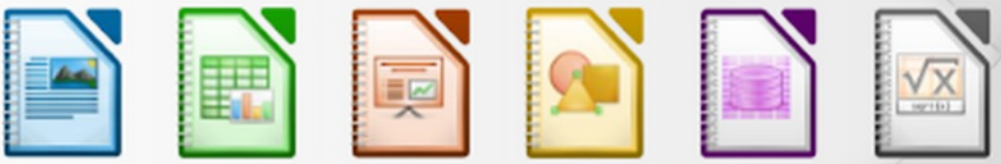
LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Guide Writer

6.4



LibreOffice est une marque déposée de The Document Foundation.

Pour toute information supplémentaire voir www.libreoffice.org

Droits d’auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l’Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber
Shravani Bellapukonda
Jenna Sargent
Colleen Hayes
Toni Blackwelder
Randolph Gamo
Felipe Viggiano
Shravani Bellapukonda
Kees Kriek
Jenna Sargent
Dante Legaspi
Pulkit Krishna

Ont contribué aux éditions précédentes

Jean Hollis Weber
Cathy Crumbley
Hazel Russman
John M. Długosz
Klaus-Jürgen Weghorn
Bruce Byfield
John A Smith
John M. Długosz
Jamie Eby
David Blymire
Gillian Pollack
Barbara Duprey
Ron Faile Jr.
Leo Moons
Rafael Atias

Traduction

De cette édition

Traducteurs	Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs	Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs	Jean-Luc Vandemeulebroucke Sophie Gautier	Evelyne Tenaerts	Cyrille Grosdemange
Relecteurs	Philippe Clément François Olivier Pierre-Yves Samyn	Thierry Jeanneret Bernard Ribot Jean-Yves Royer	Evelyne Tenaerts Jean-François Nifenecker

Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l’Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org

Remarque

tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié en janvier 2021. Basé sur LibreOffice 6.4.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	***Équivalent Mac***	***Effet***
Sélection du menu **Outils > Options**	**LibreOffice > Préférences**	Accès aux options de configuration
Clic droit	*Control+clic* ou *clic droit* selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilisé avec d'autres touches
F11	⌘*+T*	Ouvre l'onglet *Styles* du volet latéral

Table des matières

Préface....1
À qui s'adresse ce livre ?....3
Que contient ce livre ?....3
Prérequis minimum pour utiliser LibreOffice 6.0....4
Comment obtenir LibreOffice....4
Comment installer le logiciel....4
Paramétrer et personnaliser LibreOffice....4
Extensions et modules complémentaires....4
Où trouver de l'aide supplémentaire ?....5
Système d'aide....5
Support en ligne gratuit....6
Support et formations payants....7
Ce que vous voyez est peut-être différent....7
Illustrations....7
Icônes....7
Utiliser LibreOffice sur un Mac....7
Comment s'appellent toutes ces choses ?....8
Qui a écrit ce livre ?....9
Remerciements....9
Questions fréquentes....10
Chapitre 1 Introduction à Writer....11
Introduction – Qu'est-ce que Writer ?....13
Éléments de la fenêtre principale de Writer....13
La barre de titre....13
Le menu principal....13
Le volet latéral....14
Les barres d'outils....18
Les règles....20
La barre d'état....21
Les menus contextuels....24
Les boîtes de dialogue....24
Affichage du document....25
Affichage Normal....25
Affichage Web....25
Affichage plein écran....25
Créer un nouveau document....25
Depuis le Centre de Démarrage....26
Depuis le démarrage rapide....26
À partir du menu du système d'exploitation....27
À partir de la barre de menu, d'une barre d'outils ou du clavier....27
À partir d'un modèle....27
Ouvrir un document existant....28
Enregistrer un document....29
Commandes Enregistrer....29
Commande Enregistrer sous....30
Enregistrement automatique d'un document....30

Enregistrer comme un document Word....31
Protection par mot de passe....31
Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants....33
Utiliser le navigateur....33
Se déplacer rapidement dans un document....35
Utiliser la barre d'outils Navigation....36
Réorganiser des chapitres en utilisant le navigateur....36
Définir un pense-bête....37
Choisir un mode glisser....37
Annuler et rétablir des modifications....38
Recharger un document....39
Fermer un document....39
Fermer LibreOffice....39
Chapitre 2 Travailler avec le texte....41
Introduction....43
Sélectionner du texte....43
Sélectionner des éléments disjoints....44
Sélectionner un bloc de texte vertical....45
Couper, copier et coller du texte....45
Rechercher et remplacer du texte....46
Utiliser la barre d'outils Rechercher....47
Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer....47
Insérer des caractères spéciaux....49
Insérer des espaces et des tirets insécables....50
Insérer des tirets cadratins et demi-cadratins....50
Vérification orthographique et grammaticale....52
Orthographe....52
Orthographe et grammaire....54
Grammaire....56
Utiliser le dictionnaire des synonymes....58
Coupure des mots....59
Coupure des mots automatique....59
Coupure des mots manuelle....61
Utiliser l'autocorrection....61
Utiliser l'insertion automatique....62
Utiliser l'autotexte....64
Créer un autotexte....64
Insérer un autotexte....65
Imprimer une liste des entrées d'autotexte....66
Modifier la casse du texte sélectionné....66
Chapitre 3 Travailler avec le texte....69
Introduction....71
Utiliser les outils linguistiques intégrés....71
Utiliser les styles de paragraphe et de caractère....71
Utiliser le menu Outils > Langue....72
Utiliser les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue Options....73
Utiliser la barre d'état....74

Techniques évoluées de recherche et remplacement....74
Rechercher et remplacer des styles de paragraphes....74
Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme....75
Rechercher et remplacer des caractères spéciaux....76
Utiliser la recherche des similarités....76
Recherche avec des métacaractères et des expressions régulières....77
Suivre les modifications apportées à un document....78
Préparer un document pour la révision....78
Menu et barre d'outils Suivi des modifications....79
Enregistrer les modifications....80
Accepter ou rejeter les modifications....81
Comparer des documents....83
Fusionner les documents modifiés....83
Ajouter d'autres commentaires....84
Utiliser les notes de bas de page et les notes de fin....85
Insérer des notes de bas de page / de fin....85
Définir le format des notes de bas de page ou de fin....86
Modifier les notes de bas de page en note de fin et vice versa....87
Créer un lien vers une autre partie du document....87
Utiliser les renvois....87
Utiliser les repères de texte....87
Utiliser les hyperliens....88
Numérotation des lignes....91
Chapitre 4 Mettre le texte en forme....95
Introduction....97
Il est recommandé d'utiliser des styles....97
Supprimer un formatage manuel....97
Formater les paragraphes....98
Options d'alignement....99
Espacement de lignes et de paragraphes....100
Retrait de paragraphe....101
Couleur d'arrière-plan du paragraphe....102
Paramètres de la boîte de dialogue Paragraphe....102
Définir des arrêts de tabulation et des retraits....105
Modifier l'intervalle de tabulation par défaut....106
Formater les caractères....107
Nom, taille et effets de police....108
Paramètres de la boîte de dialogue Caractère....109
Mise en forme automatique....112
Formater des listes à puce ou numérotées....114
Utiliser la barre d'outils Puces et numérotation....114
Utiliser les palettes Puces et Numérotation du Volet latéral....115
Utiliser la boîte de dialogue Puces et numérotation....116
Chapitre 5 Mise en page : les bases....117
Introduction....119
Paramétrer la mise en page de base grâce aux styles....119
Modifier les marges d'une page....120

Insérer des sauts de page....122
Contrôler les sauts de page automatiques....122
Insérer un saut de page sans changer de style de page....123
Insérer un saut de page et donner un autre style à la nouvelle page....123
Créer des en-têtes et des pieds de page....124
Mise en forme des en-têtes et pieds de page....125
Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page....127
Numérotation des pages....127
Numérotation élémentaire des pages....128
Définir le format de la numérotation....129
Recommencer la numérotation et changer son format....130
Donner à la première page un numéro autre que 1....130
Associer texte et numéro de page dans l'en-tête....131
Numérotation des pages par chapitre....132
Définir une première page différente pour un document....133
Utiliser un seul style de page....134
Utiliser des styles de page différents....134
Ajouter des pages de titre....135
Mettre en forme les notes de bas de page et de fin....136
Définir l'emplacement des notes de bas de page et l'aspect de la ligne de séparation....136
Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements....139
Introduction....141
Choix d'une méthode de mise en page....141
Utiliser des colonnes pour la mise en page....142
Définir la largeur et l'espacement des colonnes....143
Formater les lignes de séparation....143
Revenir à une mise en page à colonne unique....143
Répartir le texte entre les colonnes....144
Utiliser des cadres pour la mise en page....144
Créer des cadres....145
La barre d'outils Cadre....145
Changer la position, la taille et les attributs d'un cadre....146
Ancrer les cadres....147
Lier les cadres....148
Utiliser des tableaux pour la mise en page....149
Positionner des informations dans les en-têtes et pieds de page....150
Créer des titres en marge....150
Utiliser des sections pour la mise en page....153
Créer des sections....153
Enregistrer une nouvelle section....160
Modifier et supprimer des sections....160
Actualiser les liens....162
Modifier l'orientation d'une page à l'intérieur d'un document....163
Paramétrer un style de page en mode paysage....163
Insérer une page en mode paysage dans un document en mode portrait....164
En-tête en mode portrait sur pages en mode paysage....165
Paramétrer les bordures et l'arrière-plan....168
Ajouter une bordure....169

Ajouter une couleur à l'arrière-plan....170
Ajouter un bitmap (image) à l'arrière-plan....171
Ajouter un dégradé, un motif ou des hachures à l'arrière-plan....172
Supprimer une couleur, un dégradé, une image ou tout autre arrière-plan....172
Ajuster la transparence de l'arrière-plan....172
Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer....173
Impression rapide....175
Impression contrôlée....175
Choix des options générales d'impression....176
Choix de l'imprimante et des options de la tâche d'impression....176
Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille de papier....176
Sélectionner ce que l'on veut imprimer....177
Choix dans l'onglet LibreOffice Writer....178
Imprimer une brochure....178
Imprimer en noir et blanc (avec une imprimante couleur)....180
Aperçu des pages avant impression....181
Imprimer des enveloppes....181
Imprimer des étiquettes....184
Exporter au format PDF....184
Exportation rapide en PDF....184
Contrôler le contenu et la qualité du PDF....185
Exporter au format EPUB....191
Exportation rapide en EPUB....191
Contrôler l'exportation au format EPUB....192
Exporter en d'autres formats....193
Envoyer des documents Writer par courriel....193
Envoyer un document à plusieurs destinataires....194
Signature numérique des documents....194
Signer plusieurs fois avec la même signature....195
Ajouter une ligne de signature....196
Supprimer les données personnelles....197
Caviardage....197
Caviardage automatique....198
Chapitre 8 Introduction aux styles....199
Qu'est-ce qu'un style ?....201
Pourquoi utiliser les styles....201
Catégories de styles....201
L'onglet Styles et formatage du volet latéral....202
Filtrer les styles visibles....203
Appliquer des styles....203
Appliquer des styles de paragraphe....203
Appliquer des styles de caractère....205
Supprimer ou remplacer les styles de caractère....206
Appliquer des styles de cadre....207
Appliquer des styles de page....207
Appliquer des styles de liste....213
Appliquer des styles de tableau....215

Affecter des raccourcis clavier aux styles....215
Créer et modifier des styles....215
Utiliser le menu Actions sur les styles....216
Créer un style par glisser-déposer d'une sélection....218
Modifier un style grâce à une boîte de dialogue Style....218
Utiliser l'actualisation automatique....218
Supprimer des styles....219
Exemple : créer et modifier des styles de paragraphe....219
Définir une hiérarchie de titres grâce aux styles de paragraphe....223
Choix des styles de paragraphe pour les niveaux de plan....223
Affecter des niveaux de plan à d'autres styles....224
Définir une numérotation des titres....224
Régler l'indentation des titres....227
Chapitre 9 Travailler avec les styles....229
Introduction....231
Création de styles personnalisés....231
Les boîtes de dialogue de styles....231
L'onglet Gestionnaire....231
Hiérarchie des styles....233
Gérer les styles de paragraphe....234
L'onglet Retraits et espacement....234
L'onglet Alignement....236
Options d'enchaînement des styles de paragraphe....237
Options de police pour le style de paragraphe....239
Option de positionnement du texte....240
Contrôle des arrêts de tabulation....242
L'onglet Plan & numérotation....243
Paramétrer une lettrine....244
Arrière-plan, mise en valeur et transparence....244
Les bordures....245
Gérer les styles conditionnels de paragraphe....245
Gérer les styles de caractère....248
Créer un nouveau style de caractère....248
Gérer les styles de cadre....249
Comment fonctionnent les cadres....249
Organisation des styles....249
Créer de nouveaux styles de cadre....250
Gérer les styles de page....251
Créer un nouveau style de page....251
L'onglet Gestionnaire....251
Paramètres généraux du style de page....251
Les onglets Arrière-plan et Bordures....253
Les onglets En-tête et Pied de page....253
L'onglet Colonnes....253
L'onglet Note de bas de page....254
Gérer les styles de liste....254
Créer un nouveau style de liste....254
Exemple : création d'un style de liste simple....257

Chapitre 10 Travailler avec les modèles....263
Introduction....265
Utiliser un modèle pour créer un document....265
Créer un document avec la boîte de dialogue Modèles....265
Créer un document depuis un modèle dans le centre de démarrage....266
Créer un modèle....266
Créer un modèle depuis un document....266
Créer un modèle à l'aide d'un assistant....267
Modifier un modèle....268
Actualiser un document dont le modèle a été modifié....268
Ajouter des modèles obtenus par d'autres sources....269
Installer des modèles isolés....269
Installer des collections de modèles....270
Définir un modèle par défaut....270
Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut....270
Rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut....271
Associer un document à un modèle différent....272
Organiser les modèles....272
Créer une catégorie de modèles....273
Supprimer une catégorie de modèles....273
Déplacer un modèle....273
Renommer un modèle....274
Supprimer un modèle....274
Exporter un modèle....274
Chapitre 11 Images et objets graphiques....277
Images et graphismes dans Writer....279
Créer et éditer des images....279
Préparer les images pour l'impression en noir et blanc....280
Ajouter des images à un document....280
Insérer un fichier d'image....280
Lier un fichier d'image....282
Insérer une image provenant d'un scanner....283
Insérer une image de la Galerie....284
Modifier, manipuler et positionner des images....285
Utiliser la barre d'outils Image....285
Utilisation de la barre d'outils Formatage et de la boîte de dialogue Image....287
Recadrer une image....287
Changer les dimensions d'une image....289
Faire pivoter une image....290
Autres paramètres....291
Supprimer une image....291
Exporter des images....291
Compresser des images....292
Utiliser les outils de dessin de Writer....292
Créer des objets de dessin....293
Définir ou modifier les propriétés des objets de dessin....293
Modifier les dimensions d'un objet de dessin....294
Grouper des objets de dessin....295

Faire pivoter des objets de dessin....295
Positionner les images à l'intérieur du texte....296
Disposer les images....297
Ancrer des images....297
Aligner les images....298
Disposer le texte autour de l'image....299
Ajouter des légendes aux images....304
Ajout automatique de légendes....304
Ajout de légendes grâce à la boîte de dialogue Légende....305
Ajout manuel de légendes....306
Créer une image cliquable....307
Gérer la Galerie de LibreOffice....309
Ajouter des objets à la Galerie....310
Ajouter un nouveau thème à la Galerie....311
Supprimer des images et des thèmes de la Galerie....311
Emplacement de la Galerie et des objets qu'elle contient....311
Utiliser Fontwork....312
Créer un objet avec Fontwork....312
Modifier un objet de Fontwork....313
Modifier la position et la taille des objets Fontwork....315
Générer un QR code....315
Chapitre 12 Travailler avec les listes....317
Introduction....319
Types de listes....319
Listes à puces....319
Listes numérotées....321
Listes hiérarchiques....322
Combiner listes et styles de paragraphe....323
Imbriquer des listes....324
Création de plan à l'aide de styles de paragraphe....325
Créer un plan avec un style de paragraphe unique....325
Ajouter des styles de paragraphe aux niveaux de plan....326
Appliquer des styles de liste....326
Recommencer ou continuer la numérotation....327
Nommer les styles de liste....328
Formater les styles de liste....329
Positionner les puces, les numéros et les éléments de la liste....329
Formater les listes numérotées....331
Formater les liste à puces....334
Utiliser des images comme puces....335
Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données....341
Introduction....343
Outils de travail avec les tableaux....343
Créer un tableau....345
Insérer un nouveau tableau....345
Créer des tableaux imbriqués....346
Créer un nouveau tableau grâce à l'autocorrection....347

Créer un tableau à partir de texte mis en forme....347
Insérer une partie d'une feuille de calcul....348
Formater l'agencement d'un tableau....349
Paramètres par défaut....349
Modifier les dimensions du tableau et le positionner....349
Définir l'enchaînement....351
Modifier la taille des lignes et des colonnes....352
Insérer des lignes et des colonnes....354
Supprimer des lignes et des colonnes....355
Fusionner et scinder des cellules....355
Définir les bordures du tableau....356
Choisir les couleurs et images d'arrière-plan....357
Afficher ou masquer les limites du tableau....359
Créer et appliquer des styles de tableau....360
Appliquer des styles de tableau....360
Créer des styles de tableau....361
Formater le texte d'un tableau....361
Alignement vertical....362
Formats des nombres....362
Orienter verticalement le texte dans une cellule d'un tableau....363
Saisie et manipulation de données dans les tableaux....364
Déplacement parmi les cellules....364
Trier les données d'un tableau....364
Utiliser les fonctions de calcul dans un tableau....365
Opérations supplémentaires sur les tableaux....367
Protéger les cellules d'un tableau....367
Ajouter une légende....368
Créer un renvoi vers un tableau....368
Fusionner et scinder des tableaux....368
Supprimer un tableau....369
Copier un tableau....369
Déplacer un tableau....370
Insérer un paragraphe avant ou après un tableau....370
Utiliser des tableaux comme outils de mise en page....370
Chapitre 14 Le publipostage....371
Qu'est-ce qu'un publipostage ?....373
Créer et enregistrer la source de données....373
Créer une lettre type....376
Modifier les documents fusionnés....379
Imprimer des étiquettes d'adresse....380
Préparer l'impression....380
Supprimer les lignes vides des étiquettes....383
Impression....384
Éditer un fichier d'étiquettes enregistré....385
Imprimer des enveloppes....385
Paramétrer des enveloppes pour l'impression....386
Fusionner et imprimer les enveloppes....387
Créer un modèle d'enveloppe....387

Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type....387
1re étape : choix du document de base....388
2e étape : choix du type de document....388
3e étape : insertion du bloc d'adresses....388
4e étape : création des salutations....393
5e étape : réglage de la mise en page....395
Chapitre 15 Tables des matières, index et bibliographies....397
Introduction....399
Tables des matières....399
Créer rapidement une table des matières....399
Personnaliser une table des matières....400
Éditer une table des matières....408
Mettre une table des matières à jour....409
Supprimer une table des matières....409
Index lexicaux....410
Ajouter des entrées d'index....410
Créer une concordance....412
Créer rapidement un index lexical....413
Personnaliser l'apparence d'un index....414
Gérer un index....418
Autres types d'index....419
Exemple : création d'une table des illustrations....419
Bibliographies....421
Créer une base de données bibliographiques....421
Ajouter des entrées à la base de données....423
Gérer les entrées de la base de données....424
Modifications avancées de la base de données bibliographiques....424
Ajouter des références (citations) à un document....426
Éditer une référence....427
Créer la bibliographie....428
Modifier le style de paragraphe pour la bibliographie....430
Actualiser, éditer et supprimer une bibliographie existante....432
Chapitre 16 Les documents maîtres....433
Pourquoi utiliser un document maître ?....435
Utiliser le navigateur....435
Les styles dans les documents maîtres et les sous-documents....436
Créer un document maître : scénarios....437
Commencer sans documents préexistants....437
1re étape : planifier le projet....437
2e étape : créer un modèle....438
3e étape : créer le document maître....439
4e étape : créer les sous-documents....439
5e étape : ajouter des pages au document maître....440
6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître....441
7e étape : ajouter la table des matières, la bibliographie et l'index....442
Combiner plusieurs documents dans un document maître....443
Partager un document en document maître et sous-documents....445

Recommencer la numérotation des pages....446
Éditer un document maître....448
Modifier l'apparence du document maître....448
Éditer les sous-documents....448
Ajouter, supprimer ou renommer des sous-documents....449
Renvois entre sous-documents....449
Préparer les cibles des renvois....449
Insérer un renvoi....451
Créer un modèle de document maître....453
Créer un fichier unique à partir d'un document maître et de ses sous-documents....453
Ancrer des images à une page....454
Chapitre 17 Travailler avec les champs....457
Introductions aux champs....459
Raccourci clavier concernant les champs....459
Insertion simple et rapide d'un champ....459
Utiliser les propriétés du document pour gérer des métadonnées et des informations modifiables....460
Conserver des informations modifiables dans d'autres champs....462
Utiliser l'autotexte pour insérer des champs souvent utilisés....464
Définir des séquences de numérotation personnalisées....465
Utiliser les renvois automatiques....466
Insérer des renvois....467
Formats disponibles....468
Préparer les cibles des renvois....469
Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page....470
Créer un contenu conditionnel....471
Choix du type de contenu conditionnel à utiliser....472
Planifier le contenu conditionnel....473
Créer la variable....473
Appliquer la condition au contenu....475
Modifier la valeur d'une variable....478
Utiliser des champs substituants....479
Utiliser d'autres champs....480
Chapitre 18 Utiliser les formulaires....481
Introduction aux formulaires....483
Quand utiliser des formulaires ?....483
Alternative à l'utilisation des formulaires dans Writer....484
Création d'un formulaire simple....484
Créer un document....484
Ouvrir les barres d'outils de formulaire....484
Activer le mode ébauche....484
Insérer un contrôle de formulaire....485
Configurer les contrôles....485
Utiliser le formulaire....486
Référence des contrôles de formulaire....486
Exemple : un formulaire simple....491
Créer le document....492

Ajouter les contrôles de formulaire....492
Configurer les contrôles de formulaire....493
Touches de finition....498
Accès aux sources de données....498
Créer un formulaire pour la saisie de données....499
Saisir des données dans un formulaire....501
Personnalisation avancée d'un formulaire....501
Lier une macro à un contrôle de formulaire....501
Documents en lecture seule....503
Affiner les permissions d'accès à la base de données....503
Options de formatage d'un contrôle de formulaire....504
Chapitre 19 Classeurs, diagrammes et autres objets....505
Introduction : Objets OLE et DDE....507
Insérer un nouvel objet OLE....507
Insérer un fichier comme objet OLE....508
Éditer les objets OLE....509
Créer un lien DDE dans Writer....509
Classeurs....510
Incorporer ou lier un classeur....510
Déplacer et redimensionner un objet classeur....510
Éditer un objet classeur....511
Formater les classeurs....514
Diagrammes et graphiques....516
Insérer un diagramme....516
Sélectionner le type de diagramme....517
Saisir les données d'un diagramme....519
Ajouter ou supprimer des éléments au diagramme....519
Formater le diagramme....520
Redimensionner et déplacer les diagrammes....520
Éléments du diagramme....521
Modifier l'arrière-plan de la zone du diagramme....521
Modifier l'arrière-plan de la paroi du diagramme....522
Audio et vidéo....522
Utiliser des fichiers multimédias....522
Utiliser la Galerie....523
Lecture de fichiers multimédias....523
Formules (équations)....524
Chapitre 20 Paramétrer Writer....525
Introduction....527
Choix des options pour tous les modules de LibreOffice....527
Données d'identité....527
Options d'affichage....527
Options d'impression....528
Options de chemins....528
Options de polices....528
Options de sécurité....529
Couleurs de l'interface....529

Choix des options pour charger et enregistrer les documents....530
Options générales....530
Microsoft Office....532
Compatibilité HTML....533
Choix des options propres à Writer....533
Options générales....533
Options d'affichage....534
Options d'aides au formatage....535
Options de la grille....536
Options d'impression....536
Options des tableaux....537
Options des modifications suivies....538
Options de comparaison....538
Options de compatibilité....539
Options de légendes automatiques....540
Options de courriel de publipostage....541
Choix des paramètres linguistiques....541
Installer les dictionnaires nécessaires....542
Modifier les paramètres locaux et linguistiques....542
Vérification des phrases....543
Choisir les options de correction orthographique....543
Vérification de la phrase en anglais....544
Chapitre 21 Personnaliser Writer....545
Introduction....547
Personnaliser les menus....547
Modifier un menu existant....547
Créer un nouveau menu....549
Personnaliser les barres d'outils....550
Modifier des barres d'outils existantes....551
Créer une nouvelle barre d'outils....551
Choix des icônes pour les commandes d'une barre d'outils....552
Personnaliser la métabarre....553
Affecter des raccourcis clavier....554
Enregistrer les modifications dans un fichier....555
Charger un fichier de configuration de clavier....556
Rétablir les raccourcis par défaut....556
Affecter des macros à des événements....556
Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions....556
Installer des extensions....557
Supprimer et désactiver les extensions....558
Ajouter des polices de caractères....558
Trouver des polices à licence libre....558
Ajouter des couleurs personnalisées....558



Guide Writer
6.4

Préface

À qui s’adresse ce livre ?

LibreOffice est une suite bureautique riche en fonctionnalités, libre et open source. Elle comporte plusieurs applications puissantes dédiées au traitement de texte, aux classeurs, présentations, dessins, bases de données et à l’édition de formules. Writer est l’application dédiée au traitement de texte. Elle est compatible avec une large gamme de formats de documents, dont ceux de Microsoft Word (*.doc et *.docx) et vous permet d’exporter vos travaux sous plusieurs formats, dont le format PDF

Quiconque désire progresser rapidement dans l’utilisation de LibreOffice trouvera ce Guide de Démarrage précieux, qu’il soit débutant ou déjà familiarisé avec une autre suite bureautique.

Que contient ce livre ?

Ce livre présente certaines des fonctionnalités principales de Writer, l’élément composant traitement de texte de LibreOffice et explique comment les utiliser.

Première partie : Fondamentaux

1. Introduction à Writer.
2. Travailler avec le texte : les bases.
3. Travailler avec le texte : approfondissements.
4. Mettre le texte en forme.
5. Mettre les pages en forme : les bases.
6. Mettre les pages en forme : approfondissements.
7. Imprimer, exporter, envoyer par courriel.
8. Introduction aux styles.
9. Travailler avec les styles.
10. Travailler avec les modèles.

Deuxième partie : Suppléments

11. Images et objets graphiques.
12. Travailler avec les listes.
13. Travailler avec les tableaux de données.
14. Le publipostage.
15. Tables des matières, index et bibliographies.
16. Les documents maîtres.
17. Travailler avec les champs.
18. Utiliser les formulaires.
19. Feuilles de calcul, diagrammes et autres objets.
20. Paramétrer Writer.

21. Personnaliser Writer.

Prérequis minimum pour utiliser LibreOffice 6.0

Pour une liste détaillée des exigences préalables et des systèmes d'exploitation utilisables, voyez le site web de LibreOffice, https://fr.libreoffice.org/get-help/system-requirements/.

Comment obtenir LibreOffice

Les versions de LibreOffice pour Windows, Linux et macOS peuvent être téléchargées gratuitement à https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/. Vous pouvez aussi télécharger le logiciel avec un client de téléchargement peer-to-peer comme BitTorrent, à la même adresse.

Les utilisateurs de Linux trouveront aussi LibreOffice inclus dans beaucoup des dernières distributions ; Ubuntu n'est qu'un exemple.

Les utilisateurs de macOS peuvent aussi acheter LibreOffice Vanilla à partir de l'App Store.

Les autres versions et les versions portables de LibreOffice sont indiquées sur la page de téléchargement. Les versions Linux, Vanilla et d'autres peuvent présenter quelques différences par rapport à quelques fonctionnalités décrites dans ce livre.

Comment installer le logiciel

Vous pouvez trouver ici des informations sur l'installation et la configuration de LibreOffice sur les différents systèmes d'exploitation supportés : https://fr.libreoffice.org/get-help/install-howto/.

Paramétrer et personnaliser LibreOffice

Vous pouvez modifier les paramètres par défaut (options) de LibreOffice pour qu'ils s'adaptent à vos préférences. Pour cela, sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de Menu. Les paramètres sont décrits dans l'aide et au chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du Débutant*. Certains paramètres d'un intérêt particulier pour les utilisateurs de Writer sont présentés au *Chapitre 20 Paramétrer Writer*.



Conseil

De nombreux paramètres s'adressent aux utilisateurs expérimentés et aux programmeurs. Si vous ne comprenez pas ce que fait une option, nous vous recommandons de lui laisser sa valeur par défaut sauf si des instructions présentes dans ce livre recommandent dans ce livre de la modifier.

Dans LibreOffice, vous pouvez personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier, lui ajouter de nouveaux menus et de nouvelles barres d'outils et affecter des macros aux évènements. Voyez le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus de détails.

Extensions et modules complémentaires

Vous pouvez ajouter des fonctionnalités à LibreOffice avec des extensions et des modules complémentaires. Plusieurs sont installés avec le programme et vous pouvez en obtenir d'autres au dépôt

officiel des extensions, à l'adresse https://extensions.libreoffice.org/, et depuis d'autres sources. Voyez le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus d'informations sur l'installation des extensions et des modules complémentaires.

Où trouver de l'aide supplémentaire ?

Ce livre, les autres guides de l'utilisateur de LibreOffice, les systèmes d'Aide intégrée et de support aux utilisateurs supposent que vous êtes familiarisé avec votre ordinateur et ses fonctions de base telles que le lancement d'un programme, l'ouverture et l'enregistrement de fichiers.

Système d'aide

LibreOffice propose un système d'Aide étendu qui est votre première ligne de soutien dans l'utilisation du logiciel. Les utilisateurs de Windows et de Linux peuvent télécharger et installer une aide intégrée utilisable sans être connectés à Internet ; celle-ci est installée avec le programme sous macOS.

Pour afficher le système d'Aide, appuyez sur la touche *F1* ou cliquez sur **Aide de LibreOffice** dans le menu **Aide**. Si vous n'avez pas installé l'aide intégrée sur votre ordinateur, votre navigateur par défaut s'ouvrira à une page du wiki de LibreOffice si vous êtes connecté à Internet.

Le menu Aide propose des liens vers d'autres fonctions d'information et de soutien de LibreOffice.



Remarque

Les options marquées du symbole ↕ dans la liste suivante ne sont accessibles que si votre ordinateur est relié à Internet.

- **Qu'est-ce que c'est ?** Pour une brève information, placez le pointeur de la souris au-dessus d'une des icônes pour faire apparaître une petite boîte (« Infobulle ») donnant une courte explication de la fonction de cette icône. Pour une information plus détaillée, cliquez sur **Aide > Qu'est-ce que c'est ?** et placez le pointeur au-dessus de l'icône. En supplément, vous pouvez activer les Infoballons donnant une aide plus étendue en cochant l'option correspondante dans la page *LibreOffice* > *Général* qui s'ouvre en cliquant sur le menu **Outils > Options** (**LibreOffice – Préférences** sous macOS).
- **Guides utilisateur…** ↕ Ouvre votre logiciel de navigation par défaut à la page de *Documentation* du site web de LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/fr/documentation-en-francais/. Vous y trouverez les Guides de l'utilisateur (à télécharger gratuitement sous forme de fichiers PDF) et d'autres informations utiles.
- **Obtenir de l'aide en ligne…** ↕ Ouvre votre logiciel de navigation à la page *Poser une question* sur le forum d'aide de la communauté de LibreOffice https://fr.libreoffice.org/get-help/poser-une-question.
- **Envoyer un retour…** ↕ Ouvre votre logiciel de navigation à la page *Retour d'expérience* du site web de LibreOffice https://fr.libreoffice.org/get-help/feedback/ d'où vous pourrez signaler un bogue, suggérer de nouvelles fonctionnalités et communiquer avec les autres membres de la communauté de LibreOffice.
- **Redémarrer en mode sans échec…** Ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de redémarrer LibreOffice en lui redonnant ses paramètres par défaut.

- **Faire un don à LibreOffice** ↕ Ouvre votre logiciel de navigation par défaut à la page *Support LibreOffice* https://fr.libreoffice.org/donate/ où vous pouvez faire un don pour soutenir LibreOffice.
- **Informations de licence** Affiche les licences sous lesquelles LibreOffice est mis à votre disposition.
- **Vérifier les mises à jours…** ↕ Ouvre une boîte de dialogue et cherche sur le site web de LibreOffice si des mises à jour sont disponibles pour votre version du logiciel.
- **À propos de LibreOffice** Ouvre une boîte de dialogue qui affiche des informations sur la version de LibreOffice et le système d'exploitation que vous utilisez. Celles-ci seront souvent nécessaires si vous demandez l'aide et l'assistance de la communauté pour le logiciel. Sous macOS, cette entrée se trouve sous **LibreOffice** dans la barre de menu.

Support en ligne gratuit

La communauté de LibreOffice ne se contente pas de développer le logiciel, mais elle offre aussi un support gratuit basé sur le volontariat. Voyez le Tableau 1 et cette page web : https://fr.libreoffice.org/get-help/feedback/

Les utilisateurs peuvent obtenir de l'aide en ligne de la communauté via la liste d'entraide : https://fr.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/

Vous pouvez obtenir un soutien complet en ligne de la communauté par les listes de discussion et le site web Ask LibreOffice, https://ask.libreoffice.org/en/questions/ (en Anglais). D'autres sites web gérés par des utilisateurs offrent aussi des conseils et des tutoriels gratuits. Ce site offre un support pour LibreOffice parmi d'autre programmes : https://forum.openoffice.org/fr/forum/.

Tableau 1: Support gratuit pour les utilisateurs de LibreOffice

Support gratuit pour LibreOffice	
Poser une question	Questions et réponses de la communauté des utilisateurs https://fr.libreoffice.org/get-help/poser-une-question
Documentation	Guides de l'utilisateur, tutoriels et autre documentation https://wiki.documentfoundation.org/FR/La_documentation_de_l'utilisateur https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/fr
FAQ	Réponses aux questions souvent posées https://wiki.documentfoundation.org/FR/FAQ
Listes de discussion	Un soutien gratuit de la communauté est offert par un réseau d'utilisateurs expérimentés : https://fr.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Support international	Le site web de LibreOffice en français : https://fr.libreoffice.org/ Les sites web de LibreOffice en diverses langues https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listes de diffusions en langues maternelles https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
Options d'accessibilité	Informations sur les options d'accessibilité disponibles https://fr.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Support et formations payants

Vous pouvez aussi acheter un support par des contrats de service auprès d'un revendeur ou d'une société de consultants spécialisés dans LibreOffice : https://fr.libreoffice.org/get-help/professional-support/.

Ce que vous voyez est peut-être différent

LibreOffice fonctionne sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux et macOS, chacun d'eux possède plusieurs versions et peut être personnalisé par les utilisateurs (polices, couleurs, thèmes, gestionnaires de fenêtres).

Illustrations

Les illustrations de ce guide proviennent essentiellement de la version fonctionnant sous Windows 10 (64 bits) avec le jeu d'icônes Colibre. Certaines ne ressembleront donc pas exactement à ce que vous voyez sur l'écran de votre ordinateur.

Icônes

La communauté de LibreOffice a créé plusieurs ensembles d'icônes : Breeze, Colibre, Elementary, Galaxy, High Contrast, Sifr et Tango. Les icônes utilisées pour illustrer certains des nombreux outils disponibles dans LibreOffice peuvent être différentes de celles utilisées dans ce guide. Celles-ci ont été extraites d'une installation de LibreOffice qui a été configuré pour afficher le jeu d'icônes Colibre.

Pour changer le jeu d'icônes utilisé, allez à la page *LibreOffice* > *Affichage* en cliquant sur **Outils > Options**. Dans **Interface utilisateur**, sélectionner *Colibre* parmi les options disponibles dans la liste déroulante *Style d'icône***.**



Remarque

Certaines distributions Linux incluent LibreOffice comme élément de l'installation et peuvent ne pas comporter tous les jeux d'icônes indiqués ci-dessus. Vous devriez pouvoir télécharger d'autres jeux d'icônes à partir du dépôt logiciel de votre distribution Linux si vous désirez les utiliser.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	*Équivalent Mac*	*Effet*
Sélection du menu **Outils > Options**	**LibreOffice > Préférences**	Accès aux options de configuration
`Clic droit`	`Control+clic` ou `clic droit` selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
`Ctrl (Control)`	⌘ *(Command)*	Utilisé avec d'autres touches
`F11`	⌘+*T*	Ouvre l'onglet Styles du volet latéral

Comment s'appellent toutes ces choses ?

Les termes utilisés dans LibreOffice pour la plupart des éléments de l'*interface utilisateur* (les parties du programme que vous voyez et utilisez par opposition au code qui fait réellement le travail en coulisse) sont les mêmes que pour la plupart des programmes.

Une *boîte de dialogue* est un type de fenêtre particulier qui a pour but de vous informer ou de vous demander de saisir quelque chose ou les deux. Elle offre des contrôles qui vous permettent de préciser comment réaliser une action. Les noms techniques des contrôles communs sont indiqués sur la Figure 1. Dans la plupart des cas, nous n'utiliserons pas les termes techniques dans ce livre, mais il est utile de les connaître, car l'**Aide** et les autres sources d'information les utilisent souvent.

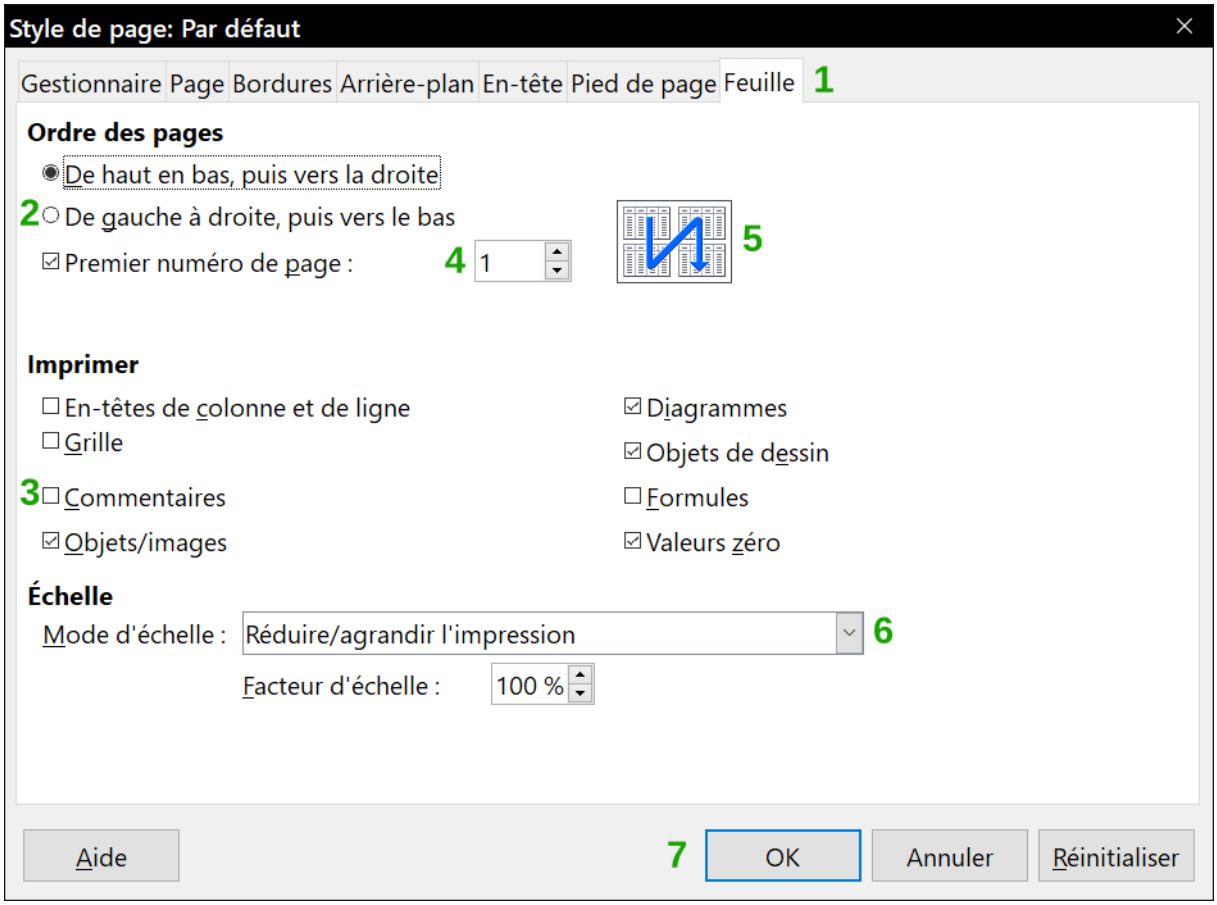


Figure 1 : Dialogue (depuis Calc) montrant les contrôles courants

1) **Page à onglet** (n'est pas strictement parlant un contrôle).

2) **Boutons radio** (un seul peut être sélectionné à la fois).

3) **Cases à cocher** (plusieurs peuvent être sélectionnées à la fois).

4) **Sélecteur numérique** (cliquez sur les flèches pour modifier le nombre qui apparaît dans la boîte de texte à côté d'elles ou tapez-y directement le nombre voulu).

5) **Miniature** ou vignette.

6) **Liste déroulante** pour sélectionner un élément.

7) **Boutons poussoirs**.

Dans la plupart des cas, vous ne pouvez interagir qu'avec le dialogue (pas le document lui-même) tant que celui-ci reste ouvert. Quand vous refermez le dialogue après utilisation (habituellement cliquer sur **OK** ou un autre bouton enregistre vos modifications et ferme le dialogue), vous pouvez de nouveau travailler sur votre document.

Certains dialogues peuvent rester ouverts pendant que vous travaillez, pour vous permettre de faire des allers et retours entre ceux-ci et votre document. Le dialogue Rechercher & Remplacer en est un exemple.

Qui a écrit ce livre ?

Ce livre a été écrit par des bénévoles de la communauté LibreOffice comme indiqué sur la page de Copyright. Les profits provenant de la vente de l'édition imprimée seront utilisés au bénéfice de la communauté.

Remerciements

Ce livre est adapté et mis à jour à partir de versions précédentes du *Guide de Writer LibreOffice* auquel ont contribué :

John A Smith
Hazel Russman
Jeremy Cartwright
Jamie Eby
Klaus-Jürgen Weghorn
Jean Hollis Weber
Leo Moons
John M. Długosz
Ron Faile Jr.
Rafael Atias
Peter Schofield
David Blymire
Barbara Duprey
Gary Schnabl
Preston Manning Bernstein

Ce livre est adapté du *Guide de Writer 3.3 d'OpenOffice* auquel ont contribué :

Jean Hollis Weber
Agnes Belzunce
Dick Detwiler
Katharina Greif
John Kane
Michael Kotsarinis
Alan Madden
Carol Roberts
Janet M. Swisher
Bob Wickham
Michele Zarri
Ken Byars
Alexander Noël Dunne
Tara Hess
Rachel Kartch
Sigrid Kronenberger
Paul Miller
Iain Roberts
Barbara M. Tobias
Claire Wood
Gary Schnabl
Bruce Byfield
Laurent Duperval
Peter Hillier-Brook
Stefan A. Keel
Peter Kupfer
Vincenzo Ponzi
Joe Sellman
Catherine Waterman
Linda Worthington
Magnus Adielsson
Daniel Carrera
Martin Fox
Lou Iorio
Jared Kobos
Ian Laurenson
Scott Rhoades
Robert Scott
Sharon Whiston

La traduction s'appuie sur les chapitres traduits du *Guide de Writer de LibreOffice* auxquels ont participé ;

Pour la version 4.0 :

Traducteurs

Evelyne Tenaerts | Cyrille Grosdemange | Sophie Gautier

Relecteurs

Philippe Clément | Bernard Ribot | Jean-François Nifenecker
Pierre-Yves Samyn | Jean-Yves Royer

Pour la version 5.4

Traducteurs

Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs

Evelyne Tenaerts | François Olivier

Questions fréquentes

Puis-je distribuer LibreOffice à tout le monde ? Puis-je le vendre ? Puis-je utiliser LibreOffice dans mon travail ?

Oui.

Sur combien d'ordinateurs puis-je l'installer ?

Autant que vous voulez.

LibreOffice est-il disponible dans ma langue ?

LibreOffice a été traduit (localisé) en 51 langues, donc la vôtre est probablement supportée. En plus, il existe plus de 70 dictionnaires *orthographiques, de coupure de mot* ou *de synonymes* pour les langues et les dialectes qui n'ont pas d'interface de programme traduite. Les dictionnaires sont disponibles sur le site web de LibreOffice à : www.libreoffice.org.

Comment pouvez-vous le faire gratuitement ?

LibreOffice est développé et entretenu par des bénévoles et il a le soutien de plusieurs organisations.

Comment puis-je contribuer à LibreOffice ?

Vous pouvez aider au développement et au soutien aux utilisateurs de LibreOffice de nombreuses façons, et vous n'avez pas besoin d'être programmeur. Pour commencer, regardez cette page web : https://fr.libreoffice.org/community/get-involved/

Puis-je distribuer le PDF de ce livre ou en imprimer et en vendre des copies ?

Oui, tant que vous remplissez les conditions d'une des licences de la déclaration de copyright au début de ce livre. Vous n'avez pas besoin de demander une permission spéciale. En plus, nous demandons que vous partagiez avec le projet une partie des profits que vous tirez de la vente des livres, en contrepartie de tout le travail que nous avons effectué pour les produire.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 1
Introduction à Writer

Introduction – Qu’est-ce que Writer ?

Writer est le module de traitement de texte de LibreOffice, une suite bureautique librement accessible complète. En plus des fonctions habituelles d’un traitement de texte (saisie, édition et mise en forme du texte, vérification orthographique, dictionnaire des synonymes, coupure des mots, autocorrection, recherche et remplacement et autres), Writer propose ces fonctions importantes :

- le suivi des modifications durant les révisions (chapitre 4) ;
- des méthodes de mise en page parmi lesquelles les styles, les cadres, les colonnes et les tableaux (chapitres 5 et 6) ;
- l’exportation au format PDF, y compris les repères de texte, et ePub (chapitre 7) ;
- la signature numérique des documents (chapitre 7) ;
- les modèles et les styles (chapitres 8, 9 et 10) ;
- les images et les outils graphiques (chapitre 11) ;
- les listes (chapitre 12) ;
- les tableaux de données (chapitre 13) ;
- le publipostage (chapitre 14) ;
- les tables des matières et les index automatisés (chapitre 15) ;
- les documents-maîtres pour grouper une collection de fichiers en un document unique (chapitre 16) ;
- les champs et les formulaires (chapitres 17 et 18) ;
- l’intégration des bases de données, y compris une base de données bibliographique (chapitres 14, 15 et 18) ;
- la liaison ou l’incorporation de classeurs, d’équations et d’autres objets (chapitre 19) ;
- et bien plus encore.

Éléments de la fenêtre principale de Writer

Les fonctions de l’espace de travail principal de Writer (voir Figure 2) sont décrites dans cette section.

La barre de titre

La ***barre de titre***, située en haut de la fenêtre de Writer, affiche le nom de fichier du document actif. Lorsqu’un document vient d’être créé, le nom du document apparaîtra comme ***Sans nom X***, où ***X*** est un numéro.

Le menu principal

La *barre de menu* est située juste en dessous de la barre de titre sous Windows et Linux et en haut de l’écran sous macOS. Lorsque vous cliquez sur l’un des menus, un sous-menu se développe afin de vous proposer plus d’options telles que :

- des commandes exécutables comme *Fermer* ou *Enregistrer* qui se trouvent dans le menu **Fichier** ;
- des commandes (représentées par le nom de la commande suivie de trois points) pour ouvrir des boîtes de dialogue telles que *Rechercher…* ou *Collage spécial…* qui se trouvent dans le menu **Édition** ;
- des sous-menus (indiqués par une flèche pointant vers la droite) comme pour les *Barres d'outils* et le *Zoom* qui se trouvent dans le menu **Affichage**.

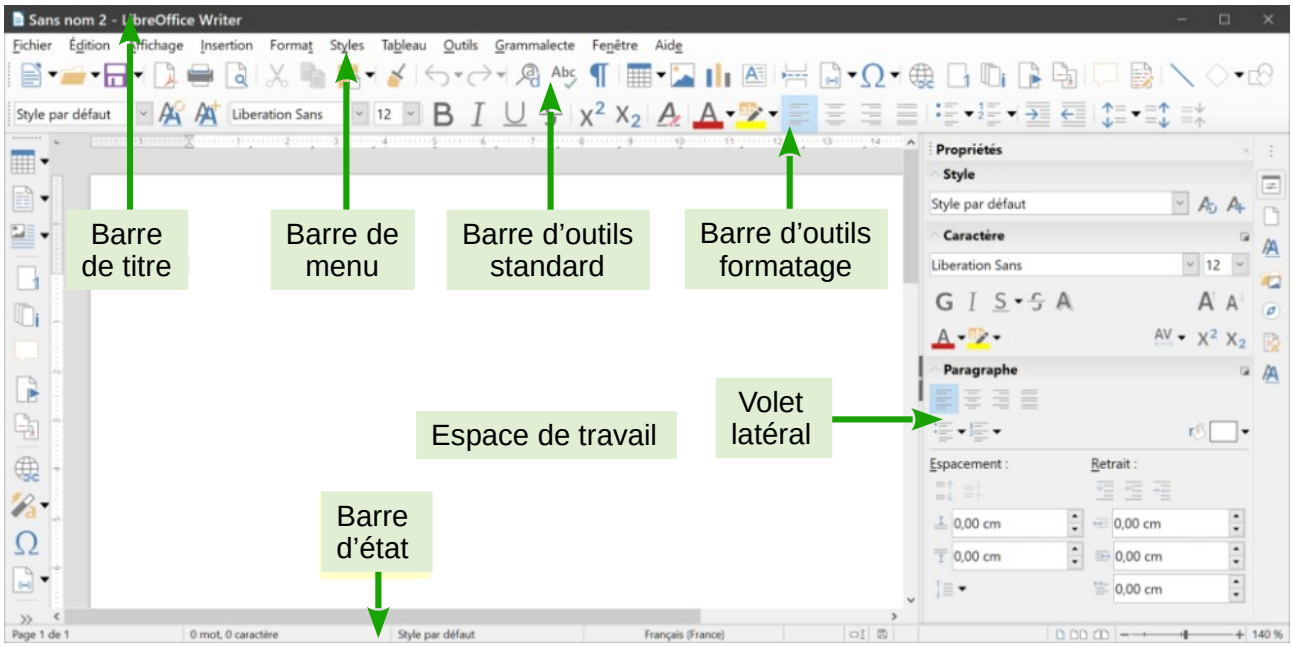


Figure 2 : L'espace de travail principal de Writer

Le volet latéral

Le *Volet latéral* de Writer est ouvert par défaut sur le bord droit de la fenêtre de Writer, comme on le voit sur la Figure 2. Si nécessaire, sélectionnez **Affichage > Volet latéral** dans la barre de menu pour l'afficher. Il est muni d'un bouton permettant de le masquer ou de l'afficher comme le montre la Figure 3. Quand il est fermé, il peut être ouvert en cliquant sur ce bouton qui se trouve alors à l'extrémité droite de la fenêtre.

Le volet latéral de Writer est composé de cinq onglets par défaut : *Propriétés*, *Page, Styles et formatage* (ou simplement *Styles*), *Galerie* et *Navigateur*. Chaque onglet est représenté par une icône, située à droite du volet latéral : cliquez sur une icône pour ouvrir l'onglet correspondant.

Il existe deux pages supplémentaires qui ne sont pas activées par défaut : *Ébauche* et *Gérer les modifications*. Voir page 17 ci-dessous pour toute information supplémentaire.

Chaque onglet dispose d'une barre de titre ainsi que de différentes options classées par sections. Les barres d'outils et certaines sections du volet latéral partagent de nombreuses fonctions. Par exemple, les boutons pour mettre du texte en gras ou en italique sont présents aussi bien dans la barre de formatage que dans la section **Caractère** de la page *Propriétés*.

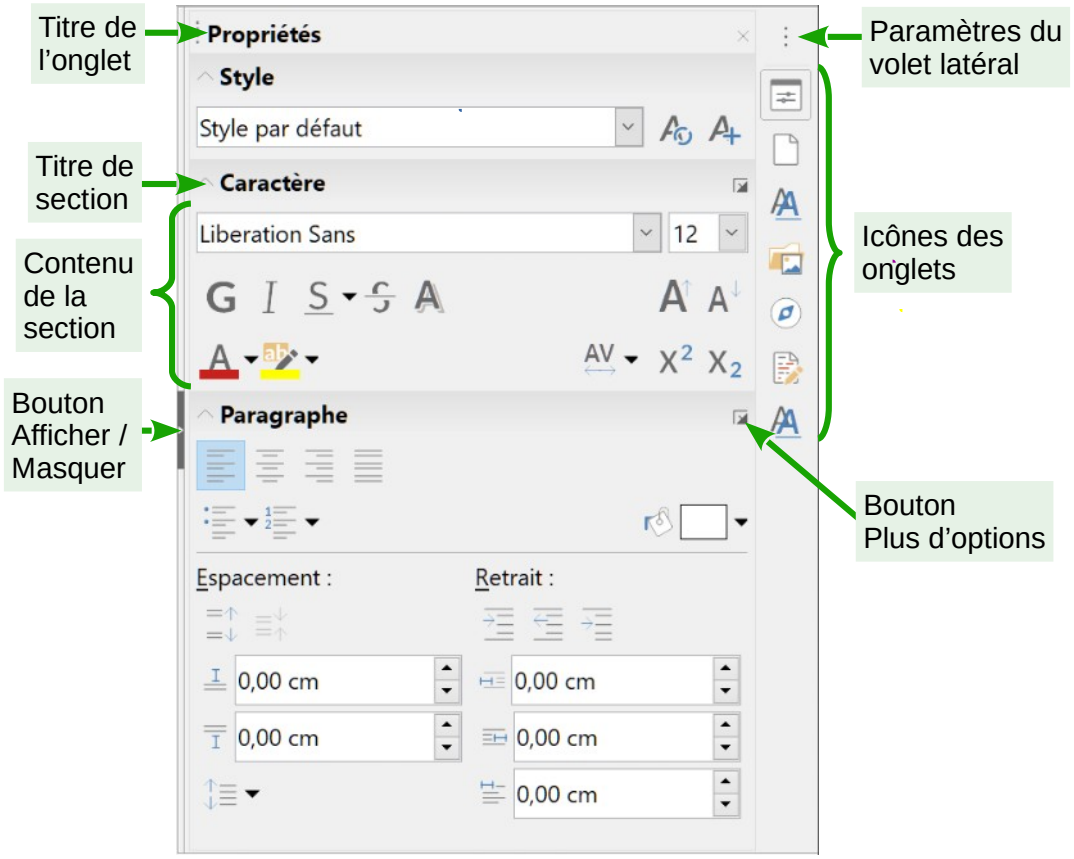


Figure 3 : L'onglet Propriétés du volet latéral

Certaines sections disposent d'un bouton **Plus d'options** qui ouvre une boîte de dialogue vous proposant un plus grand choix de fonctions. Quand cette boîte de dialogue est ouverte, elle empêche toute modification du document jusqu'à sa fermeture.

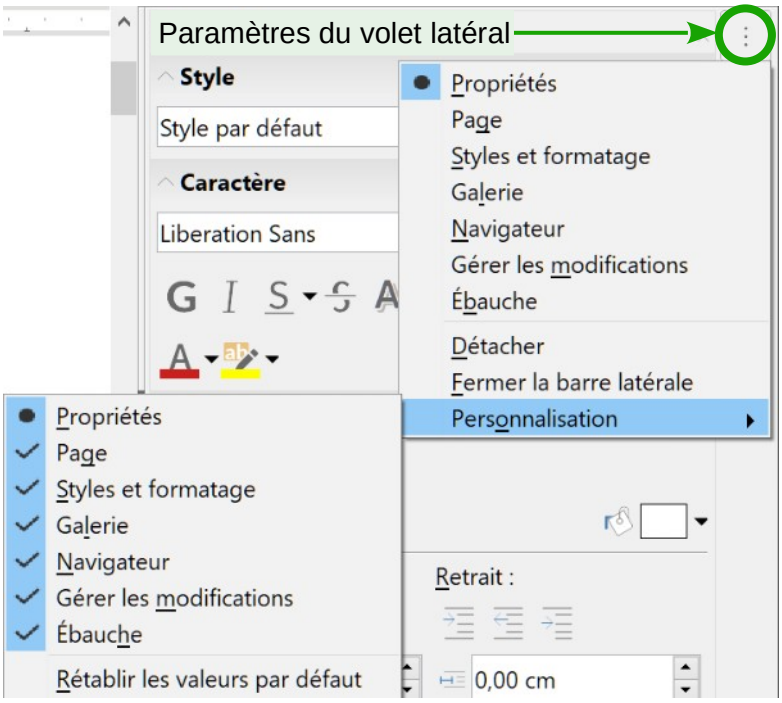


Figure 4 : Menu de configuration du volet latéral

Pour ajuster la largeur du volet latéral, placez le curseur de la souris sur sa bordure gauche. Lorsque celui-ci prend la forme d'une flèche horizontale double, cliquez et tirez vers la gauche ou la droite. Quand les onglets *Propriétés*, *Page*, *Gérer les modifications* ou *Ébauche* sont ouverts, le volet latéral affiche une largeur minimum. Quand un autre onglet est ouvert, il peut être réduit à la largeur de sa barre d'onglets. Pour libérer le volet latéral et le rendre flottant, ou pour ancrer un volet latéral flottant, utilisez le menu déroulant de **Configuration du volet latéral** au-dessus de la barre d'onglets (voir la Figure 4) Dans ce même menu, vous pouvez choisir les éléments à inclure dans le *volet latéral*.

Les onglets du volet latéral

Les onglets sont décrits ci-dessous :

Propriétés 

Cet onglet affiche des outils relatifs au formatage direct dans le document. Par défaut, ceux-ci sont répartis en trois sections si un texte est sélectionné.

- **Styles** permet de modifier le style du paragraphe en cours de créer ou de mettre à jour un nouveau style à partir du paragraphe sélectionné.
- **Caractère** permet de modifier la police, la taille, la couleur, le style ou l'espacement du texte.
- **Paragraphe** permet de modifier l'alignement, les puces et numérotations, la couleur d'arrière-plan, le retrait ou l'espacement du paragraphe.

Si un objet image est sélectionné, des sections propres à ce type d'objet s'affichent dans la page *Propriétés*.

- **Zone** permet de modifier le mode de remplissage de l'arrière-plan de l'objet et de déterminer le type de transparence.
- **Image** permet de modifier la luminosité, le contraste, le mode de couleur ou la transparence de l'objet.
- **Adaptation du texte** permet de déterminer comment l'objet doit se comporter vis-à-vis du texte contenu dans le document.
- **Position et taille** permet de modifier la hauteur et la largeur de l'objet. Les fonctions de rotation et de symétrie horizontale et verticale sont disponibles ainsi que la possibilité de modifier l'ordre de superposition des objets.

Si un objet de dessin est sélectionné, les sections suivantes sont disponibles.

- **Zone** permet de modifier le remplissage et la transparence de l'objet.
- **Ligne** permet d'éditer le style, la largeur, la couleur et les extrémités des lignes ainsi que leur transparence.
- **Position et taille** permet de modifier la position et l'orientation de l'objet, de lui appliquer une symétrie horizontale ou verticale et de changer l'ordre de superposition des objets.

Si un cadre est sélectionné, la section **Adaptation du texte** s'ouvre.

- **Zone** permet de modifier le mode de remplissage de l'arrière-plan et de déterminer le type de transparence.

– **Adaptation du texte** permet de déterminer comment l'objet doit se comporter vis-à-vis du texte contenu dans le document, si ces modifications sont possibles.

Page

Cet onglet contient des outils pour mettre directement en forme la page. Elle possède quatre sections :

– **Format** modifie la taille, la largeur, la hauteur, l'orientation et les marges de la page ;

– **Styles** modifie le style de numérotation de la page, l'arrière-plan, la disposition et le nombre de colonnes :

– **En-tête** active ou désactive l'en-tête et modifie ses marges, son espacement et son contenu ;

– **Pied de page** active ou désactive le pied de page et modifie ses marges, son espacement et son contenu.

Attention

Soyez conscient que si vous modifiez les options de l'onglet *Page*, vous modifierez le style de page utilisé. Cela n'affectera pas seulement la page en cours, mais toutes les pages utilisant le même style de page.

Styles

Cet onglet peut aussi avoir pour titre *Styles*. Il permet de gérer les styles utilisés dans le document, d'appliquer d'autres styles existants, d'en créer des nouveaux ou de les modifier. Vous pouvez y accéder également via le menu **Affichage > Styles** ou en appuyant sur la touche *F11*. Pour plus d'informations, voir le *Chapitre 8 Introduction aux styles* et le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Galerie

Cet onglet permet d'ajouter des images disponibles dans la *Galerie*. La galerie se divise en deux sections. La première répertorie tous les thèmes par leur nom (arrière-plans, flèches, formes de base, etc.) et la seconde affiche les images du thème sélectionné. Pour créer un nouveau thème, cliquez sur le bouton **Nouveau thème.** Pour insérer une image dans un document ou ajouter une image à un nouveau thème, faites un glisser-déposer de cette image depuis, ou jusqu'à la galerie. Vous pouvez y accéder également via le menu **Affichage > Galerie**. Pour plus d'informations, voir le *Chapitre 11 Images et objets graphiques*.

Navigateur

Cet onglet permet de naviguer dans le document et de réorganiser son contenu en sélectionnant différentes catégories, telles que les titres, les tableaux, les cadres ou les objets. Pour plus d'informations, voir « **Utiliser le navigateur** » page 33.

Gérer les modifications

Cet onglet affiche toutes les modifications effectuées dans le document depuis l'activation du mode **Enregistrer les modifications**. Cet onglet est une alternative à la boîte de dialogue *Gérer les modifications* qui peut être ouverte par **Édition > Suivi des modifications > Gérer** dans la barre de menu. Il n'est disponible que si l'option *Activer les fonctions expérimentales* a été cochée dans la page *LibreOffice – Avancé* de la boîte de dialogue *Options* (sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu). Pour plus d'informations, voir le *Chapitre 3 Travailler avec le texte : les bases*.

Ébauche

Cet onglet offre un accès rapide aux thèmes (polices et couleurs) et styles prédéfinis. Cet onglet n'est disponible que si l'option *Activer les fonctions expérimentales* a été cochée dans la page *LibreOffice – Avancé* de la boîte de dialogue *Options* (sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu) et s'il est sélectionné dans **Paramètres de la barre latérale > Personnalisation** (Figure 4, page 15).

Les barres d'outils

LibreOffice dispose de deux types de barres d'outils : ancrée (à emplacement fixe) ou flottante. Les barres d'outils ancrées peuvent être déplacées à différents emplacements ou rendues flottantes, et les barres d'outils flottantes peuvent être ancrées.

Afficher ou masquer les barres d'outils

Pour afficher ou masquer des barres d'outils, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu puis cliquez sur le nom d'une barre d'outils dans la liste déroulante. Une barre d'outils active affiche une marque à côté de son nom. Les barres d'outils créées à partir de palettes d'outils n'apparaissent pas dans le menu **Affichage**.

Pour fermer une barre d'outils, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils** dans la barre de menu et décochez-la ou faites un clic droit à l'intérieur de la barre d'outils et choisissez **Fermer la barre d'outils** dans le menu contextuel.

Barres d'outils les plus utilisées

Dans l'installation par défaut de LibreOffice (Figure 2, page 14), la première barre d'outils ancrée, juste sous la barre de menu, est appelée barre d'outils *Standard*. Elle est homogène à travers tous les modules de LibreOffice.

La deuxième barre d'outils, dans l'installation par défaut de LibreOffice, est la barre de *Formatage*. Elle dépend du contexte : elle affiche les outils en rapport avec la position courante du curseur ou avec l'objet sélectionné. Par exemple, quand le curseur est dans du texte, les outils permettent la mise en forme de ce dernier ; quand le curseur est sur une image, la barre *Formatage* propose des outils spécifiques pour la mettre en forme.

Il est, dans certains cas, pratique de réduire le nombre de barres d'outils affichées pour laisser davantage de place au document. LibreOffice offre une barre d'outils unique comme alternative aux deux barres installées par défaut. Elle contient les commandes les plus utilisées. Pour l'activer, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Standard (mode compacte)** et désactivez **Affichage > Barre d'outils > Standard** et **Affichage > Barres d'outils > Formatage**.

D'autres barres d'outils peuvent être affichées par le menu **Affichage > Barres d'outils**. Elles sont présentées, ainsi que les autres, dans les chapitres concernés de ce livre.

Sous-menus et palettes d'outils

Les icônes d'une barre d'outils qui disposent d'un petit triangle noir ▼ à leur droite, affichent des sous-menus, des palettes d'outils ou d'autres méthodes pour sélectionner les éléments selon l'icône.

Les palettes d'outils sont des collections d'outils regroupés qui peuvent être transformées en barres d'outils flottantes. La Figure 5 montre un exemple de palette d'outils de la barre d'outils *Dessin* transformée en barre d'outils flottante. Une fois détachée de sa barre d'outils parente, une

palette affiche une barre de titre. Les palettes d'outils peuvent être flottantes ou ancrées le long d'un des bords de l'écran ou dans une des zones des barres d'outils existantes.

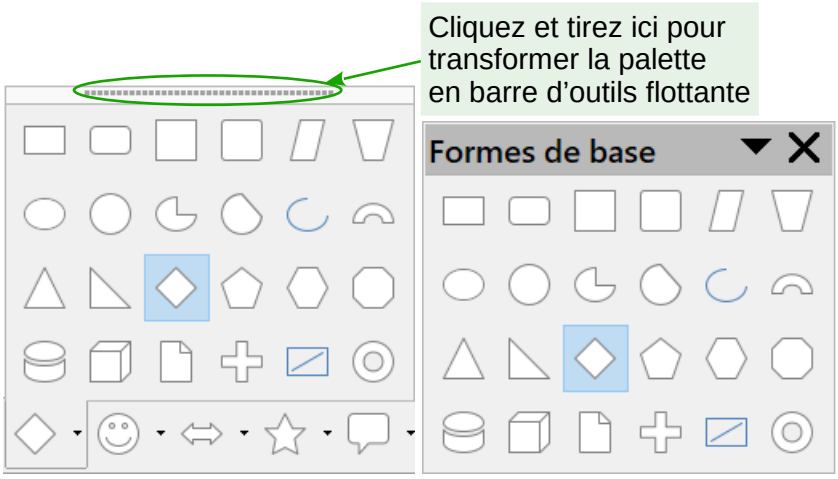


Figure 5 : Exemple de détachement d'une palette d'outils

Déplacer les barres d'outils

Les barres d'outils ancrées peuvent être détachées et déplacées à une nouvelle position d'ancrage ou laissées flottantes. Pour détacher une barre d'outils :

8) Placez le pointeur de la souris au-dessus de la poignée de la barre d'outils qui est la petite barre verticale à la gauche d'une barre d'outils ancrée et encadrée sur la Figure 6

9) Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et tirez la barre d'outils jusqu'à son nouvel emplacement. Elle peut être ancrée dans une nouvelle position en haut, sur les côtés ou en bas de la fenêtre principale ou laissée flottante.

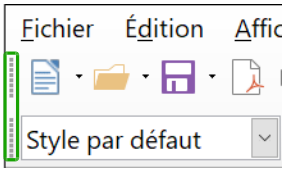


Figure 6 : Poignées des barres d'outils

10) Relâchez le bouton de la souris.

Pour déplacer une barre d'outils flottante, cliquez sur sa barre de titre et tirez-la jusqu'à sa nouvelle position ou ancrez-la en haut ou en bas de la fenêtre principale.



Remarque

Vous pouvez aussi ancrer une barre d'outils flottante en maintenant enfoncée la touche `Ctrl` pendant que vous effectuez un double-clic sur sa barre de titre.

Barres d'outils flottantes

LibreOffice propose plusieurs barres d'outils supplémentaires qui apparaissent par défaut flottantes en réponse à la position courante du curseur ou à la sélection (quand elles ont été rendues actives). Vous pouvez les ancrer en haut ou en bas de la fenêtre principale ou les repositionner sur l'écran de votre ordinateur (voyez « **Déplacer les barres d'outils** » ci-dessus).

Certaines de ces barres d'outils supplémentaires dépendent du contexte et apparaîtront automatiquement en fonction de la position du curseur. Par exemple, quand le curseur se trouve dans un

tableau, la barre d'outils *Tableau* apparaît et, lorsqu'il est positionné dans une liste numérotée ou à puces, la barre d'outils *Puces et numérotation* apparaît.

Personnaliser les barres d'outils

Vous pouvez personnaliser les barres d'outils de plusieurs manières, y compris en choisissant les icônes visibles et en verrouillant la position d'une barre ancrée. Vous pouvez aussi ajouter des icônes et créer de nouvelles barres d'outils, comme il est décrit au *Chapitre 21 Personnaliser Writer.*

Pour accéder aux options de personnalisation d'une barre d'outils, faites un clic droit à l'intérieur de celle-ci pour ouvrir un menu contextuel puis choisissez parmi les options suivantes :

- pour afficher ou masquer les icônes définies pour la barre d'outils sélectionnée, cliquez sur **Boutons visibles**. Les icônes visibles dans la barre d'outils sont marquées par un contour ou un fond bleu (Figure 7) ou par une marque à côté de celles-ci selon votre système d'exploitation. Sélectionnez ou désélectionnez les icônes pour les masquer ou les afficher dans la barre d'outils ;

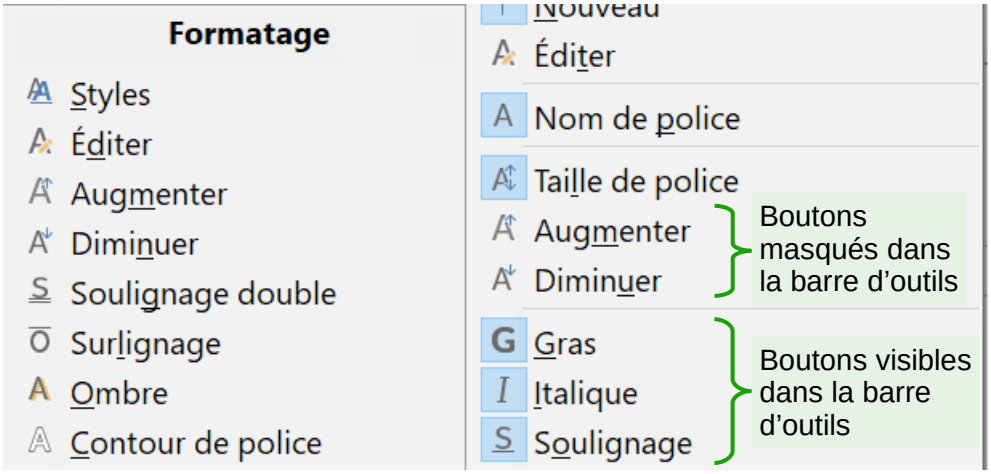


Figure 7 : Sélection des boutons visibles dans une barre d'outils

- cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils** pour ouvrir la boîte de dialogue *Personnaliser* : voyez le *Chapitre 21 Personnaliser Writer* pour plus d'informations ;
- cliquez sur **Ancrer la barre d'outils** pour ancrer toutes les barres flottantes. Par défaut, une barre d'outils s'ancre en haut de l'espace de travail. Vous pouvez la repositionner à un ancrage différent. Voyez « **Déplacer les barres d'outils** » à la page 19 . Si la barre d'outils est ancrée, l'entrée du menu s'appelle **Détacher la barre d'outils** et permet de la rendre flottante ;
- cliquez sur **Ancrer toutes les barres d'outils** pour ancrer toutes les barres flottantes ;
- cliquez sur **Bloquer la position de la barre d'outils** pour verrouiller la barre en position ancrée, même quand les autres barres d'outils changent de place ;
- cliquez sur **Fermer la barre d'outils** pour fermer la barre sélectionnée.

Les règles

La règle horizontale en haut de l'espace de travail est visible par défaut mais pas la règle verticale. Pour l'afficher, choisissez **Affichage > Règles > Règle verticale** dans la barre de menu ou ouvrez

la page *LibreOffice Writer – Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu) et cochez l'option *Règle verticale*. Pour afficher/masquer rapidement les deux règles, utilisez la combinaison de touche *Ctrl+Maj+R*.

Conseil

La règle horizontale possède un bouton marqué **commentaires** à son extrémité droite qui permet d'afficher ou masquer rapidement les commentaires.

La barre d'état

La barre d'état se situe en bas de l'espace de travail. Elle donne des informations sur le document et s'avère un moyen pratique pour modifier rapidement quelques caractéristiques. Elle peut être masquée en décochant son entrée dans le menu **Affichage**.

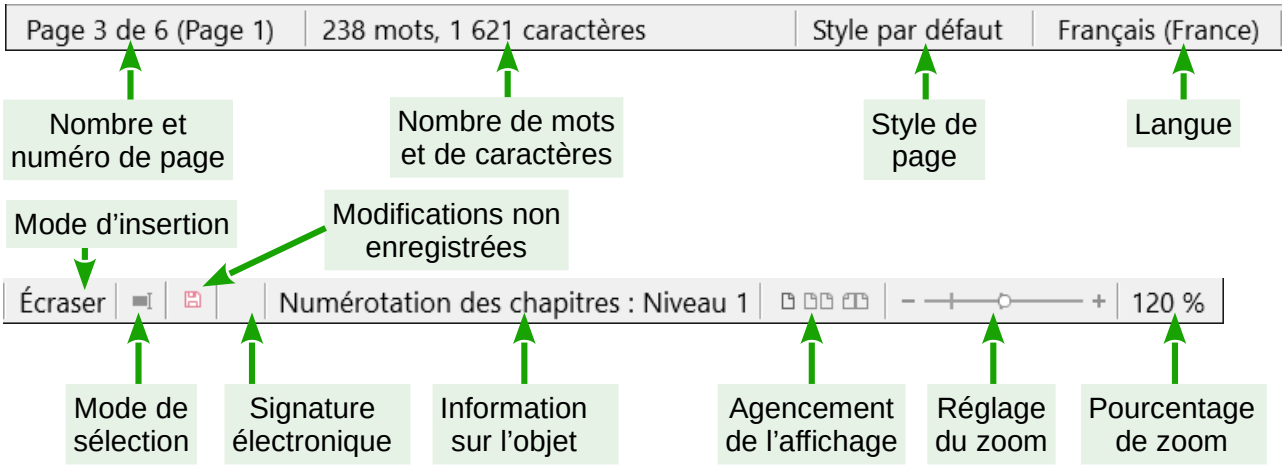


Figure 8 : Exemple de barre d'état de Writer

Nombre et numéro de page

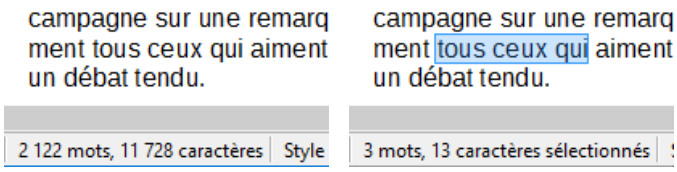
Affiche le numéro de séquence de la page active, le nombre total de pages du document et le numéro de page actuel (si différent de son numéro de séquence). Par exemple, si vous avez redémarré la numérotation des pages à 1 à la troisième page d'un document de 6 pages, le numéro de cette page est 1, son numéro de séquence est 3 et le nombre total de pages est 6 (voir la Figure 8).

Si des repères de texte ont été définis dans le document, un clic droit sur ce champ permet d'en afficher la liste complète ; cliquez sur l'un d'eux pour vous rendre à son emplacement.

Pour sauter à une page spécifique dans le document, cliquez sur ce champ pour ouvrir la boîte de dialogue *Aller à la page* et tapez le numéro de séquence de la page voulue. Ce numéro peut être différent du numéro de page si vous avez recommencé la numérotation des pages à un ou plusieurs endroits du document. Validez par *Entrée*, la page choisie s'affiche.

Nombre de mots et de caractères

Affiche le nombre de mots et de caractères contenus dans le document. Le compteur est mis à jour tout au long de l'édition du document. Si vous sélectionnez une partie de texte dans le document, le compteur indiquera les informations relatives à cette sélection.



Par défaut, le nombre de mots inclut les espaces. Pour afficher les statistiques plus détaillées (par exemple, le nombre de caractères excluant les espaces), cliquez sur le nombre de mots et de caractères dans la barre d'état ou sélectionnez **Outils > Statistiques** dans la barre de menu.

Vous pouvez aussi voir le nombre de mots et de caractères (ainsi que d'autres informations, y compris le nombre de pages, de tableaux et d'images) dans le document tout entier en sélectionnant l'onglet *Statistiques* de la boîte de dialogue *Propriétés* (**Fichier > Propriétés**).

Style de page

Affiche le style de la page active. Pour modifier le style de page, faites un clic droit sur ce champ. Une liste des styles de page s'affiche ; choisissez un style différent en cliquant sur celui-ci. Pour éditer le style de page, cliquez sur ce champ. La boîte de dialogue *Style de page* s'ouvre.

Attention

Modifier le style de page à cet endroit peut affecter les styles des pages suivantes, selon la façon dont ceux-ci sont définis. Voir les chapitres 8 et 9 pour plus de détails sur les styles.

Langue

Affiche la langue du texte où le curseur se trouve ou du texte sélectionné. Cette fonction est utilisée pour la vérification orthographique, la césure des mots et les synonymes.

Cliquez pour ouvrir un menu où vous pouvez choisir une autre langue pour le texte sélectionné ou pour le paragraphe dans lequel le curseur est situé. Vous pouvez également choisir **Aucune (pas de vérification orthographique)** pour exclure le texte de la vérification orthographique ou **Rétablir la langue par défaut**. Choisissez **Plus…** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*. Voir le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases* pour plus d'informations.

Mode d'insertion

Cette zone est vide lorsque le mode **Insérer** est actif. Cliquez sur celle-ci pour basculer vers le mode **Écraser**. Cliquez de nouveau pour retourner au mode **Insérer**. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche `Insér` de votre clavier pour basculer entre les modes. En mode **Insérer**, le texte situé après le curseur se décale pour laisser l'espace au texte que vous tapez. En mode **Écraser**, le texte situé après le curseur est remplacé par le texte que vous tapez. Cette fonction est désactivée lorsque l'enregistrement des modifications (**Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**) est activé.

Mode de sélection

Cliquez pour choisir un mode de sélection. L'icône ne change pas, mais lorsque vous placez le curseur de la souris au-dessus de cette icône, une infobulle vous indique quel est le mode actif.

Lorsque vous faites un clic droit sur l'icône, un menu contextuel affiche les modes de sélection disponibles. Voir le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases* pour plus d'informations.

Mode	Effet
Sélection standard	Cliquez dans le texte, là où vous souhaitez positionner le curseur de la souris. Cliquez sur un élément pour faire de lui l'élément actif. Toute autre sélection est alors désactivée.
Sélection étendue (*F8*)	Cliquez dans le texte pour étendre ou réduire la sélection active.
Sélection avec ajout (*Maj+F8*)	Une nouvelle sélection est ajoutée à une sélection existante. Il s'agit d'une sélection multiple.
Sélection par bloc (*Ctrl+Maj+F8*)	Un bloc de texte peut être sélectionné.

Sous le système d'exploitation Windows, vous pouvez maintenir enfoncée la touche *Alt* de votre clavier pendant que vous sélectionnez un bloc de texte. De cette façon, vous n'aurez pas besoin de définir le mode de sélection par bloc.

Document modifié

L'icône est remplacée par l'icône si les modifications du document n'ont pas été enregistrées. Cliquez sur l'icône indiquant que les modifications n'ont pas été enregistrées pour sauvegarder le document.

Signature électronique

Si le document a été signé numériquement, l'icône apparaît sinon la zone est vide. Pour signer le document ou voir le certificat, cliquez sur l'icône. Voir le *Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer* pour plus d'informations.

Informations sur la section ou l'objet

Quand le curseur est dans une section, un titre, un élément de liste, ou quand un objet (comme une image, un tableau) est sélectionné, des informations à propos de l'élément s'affichent dans ce champ. Cliquez dans cette zone pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.

Objet	Informations affichées	Boîte de dialogue ouverte
Image	Taille et position	Image
Élément de liste	Niveau et style de liste	Puces et numérotation[1]
Titre	Niveau de numérotation dans le plan	Puces et numérotation[1]
Tableau	Nom ou numéro et référence de la cellule où est le curseur	Propriétés du tableau
Section	Nom de la section	Éditer les sections
Autre	(Vide)	Champs

Agencement de l'affichage

Cliquez sur l'icône appropriée pour modifier la disposition des pages : page simple, côte à côte ou livre (Figure 9). Vous pouvez éditer le document dans n'importe quel affichage. Les paramètres du **Zoom** interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.

1 Si un *style de liste* a été utilisé avec un élément de liste ou un titre, aucune boîte de dialogue ne s'ouvre.

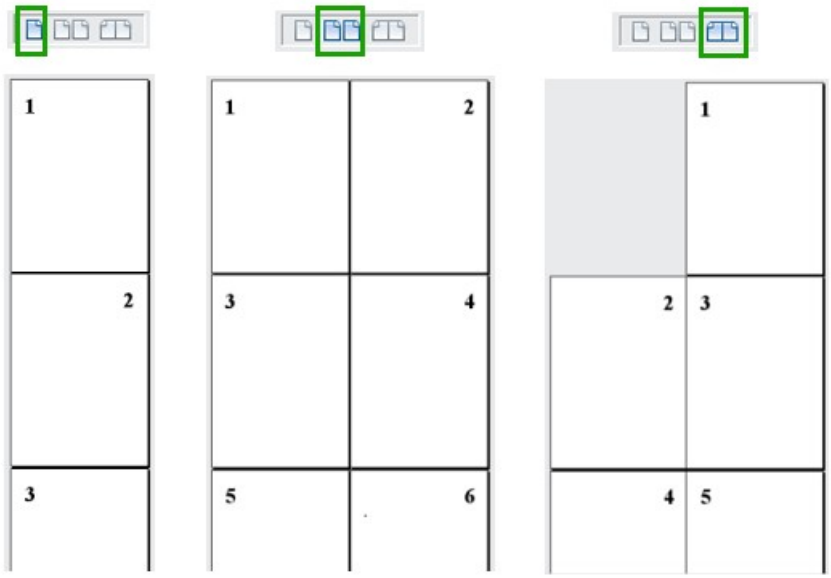


Figure 9 : Disposition des pages (page simple, côte à côte, livre)

Réglage du zoom

Pour modifier le grossissement de l'affichage, faites glisser le curseur du zoom ou cliquez sur les signes + et –. Les paramètres du zoom interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.



Pourcentage de zoom

Le niveau d'agrandissement du document est affiché ici. Faites un clic droit sur la valeur du pourcentage pour ouvrir une liste de valeurs dans laquelle vous pourrez choisir l'agrandissement. Un clic sur ce nombre ouvre la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages*.

Les menus contextuels

Les menus contextuels offrent un accès rapide à de nombreuses fonctions. On les ouvre par un clic droit sur un paragraphe, une image ou un autre objet. Quand un menu contextuel s'ouvre, les fonctions et options disponibles dépendront de l'objet qui a été choisi. Un menu contextuel peut s'avérer le chemin le plus simple pour atteindre une fonction, surtout si vous n'êtes pas certain de son emplacement dans les menus et barres d'outils.

Les boîtes de dialogue

Une boîte de dialogue est un type particulier de fenêtre qui a pour but de vous donner une information, de vous demander une saisie ou les deux. Elle vous offre la possibilité de contrôler la façon dont une action est effectuée.

Dans la plupart des cas, vous n'avez accès qu'à la boîte de dialogue (pas au document lui-même) tant qu'elle reste ouverte. Quand vous refermez la boîte de dialogue (habituellement en cliquant sur **OK** ou un bouton semblable, vos modifications sont enregistrées puis la boîte se ferme ; en cliquant sur **Annuler**, vos modifications sont abandonnées puis la boîte se ferme) vous pouvez de nouveau travailler avec le document.

Certaines boîtes de dialogue peuvent rester ouvertes pendant que vous travaillez pour vous permettre d'aller et venir de l'un à l'autre. C'est par exemple le cas de la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*.

Affichage du document

Writer offre trois vues sur un document : l'affichage *Normal*, l'affichage *Web* et l'affichage *Plein écran*. Pour changer de vue, déroulez le menu **Affichage** et cliquez sur la vue désirée.

Vous pouvez aussi choisir **Affichage > Zoom > Zoom** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages*, où vous pourrez définir les mêmes options que dans la barre d'état.

Vous pouvez aussi utiliser **Fichier > Aperçu** ou appuyer sur *Ctrl+Maj+O* pour visualiser le document, mais cette vue ne permet pas sa modification. Voir « **Aperçu des pages avant impression** » au *Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer.*

Affichage Normal

L'affichage *Normal* est l'affichage par défaut de Writer. Il montre l'aspect du document quand vous l'imprimerez ou en ferez un fichier PDF. Dans cette vue, vous pouvez utiliser le curseur de *Zoom* et les icônes de *Disposition des pages* de la barre d'état pour modifier l'agrandissement.

Dans la vue normale, vous pouvez masquer ou afficher les en-têtes et pieds de page ainsi que les espaces entre les pages. Pour les masquer, choisissez **Affichage > Masquer les espaces vides** dans la barre de menu. Une marque apparaît en face de l'option. Quand elle est activée, les espaces vides, les en-têtes et pieds de page sont aussi masqués dans la vue *Plein écran*.

Affichage Web

L'affichage *Web* montre l'aspect que prendra le document dans un navigateur Web ; cela est utile quand vous créez des documents HTML. En mode de vue Web, vous ne pouvez utiliser que le curseur de *Zoom*. Les boutons de *Disposition des pages* de la barre d'état sont désactivés et la plupart des choix de la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages* ne sont pas disponibles.

Affichage plein écran

Dans ce mode de vue, aucune barre d'outils n'est affichée pas plus que le volet latéral ; le document occupe toute la surface disponible, en utilisant le niveau de zoom et la disposition des pages préalablement choisis. Pour quitter le mode *Plein écran* et revenir au mode *Normal* ou au mode *Web*, appuyez sur la touche *Échap,* ou cliquez sur le bouton **Plein écran** de la barre d'outils flottante en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches *Ctrl+Maj+J* pour entrer dans le mode Plein écran ou le quitter.

Créer un nouveau document

Dans Writer, vous disposez de plusieurs moyens pour créer un nouveau document vide. Si un document est déjà ouvert dans LibreOffice, le nouveau s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Depuis le Centre de Démarrage

Quand LibreOffice est ouvert mais sans aucun document, il affiche le *Centre de Démarrage*. Cliquez sur le bouton **Document Writer** dans la section **Créer** pour créer un nouveau document texte avec le modèle par défaut, ou cliquez sur le bouton **Modèles** pour choisir un autre modèle pour votre nouveau document.

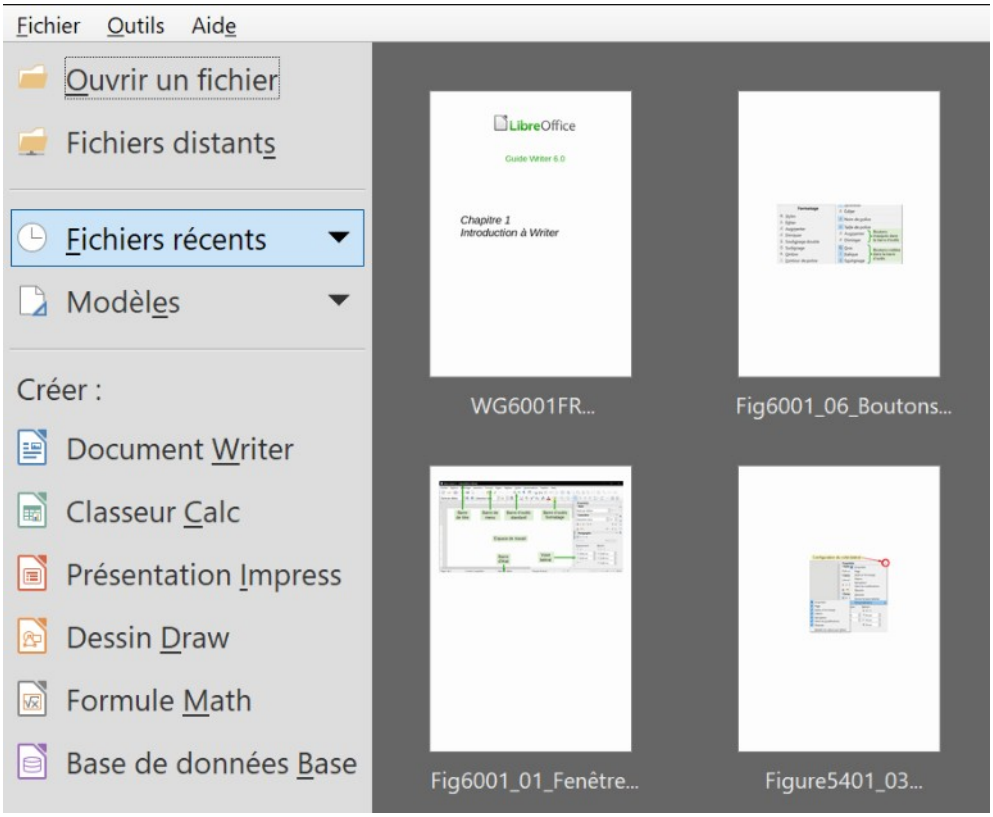


Figure 10 : Le Centre de Démarrage de LibreOffice

Depuis le démarrage rapide

Sous Windows, une fonction de démarrage rapide peut être installée en même temps que LibreOffice. Les ordinateurs fonctionnant sous macOS ou Linux ne disposent pas de cette fonction.

Pour utiliser le démarrage rapide, faites un clic droit sur son icône (Figure 11) dans la zone de notification de la barre des tâches. Dans le menu déroulant qui s'ouvre, vous pouvez créer un nouveau document, ouvrir la boîte de dialogue *Modèles*, ou choisir un document existant à ouvrir.

Dans l'installation par défaut de LibreOffice, le démarrage rapide n'est pas automatiquement chargé. Pour l'activer, ouvrez la page *LibreOffice – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez *Charger LibreOffice pendant le démarrage du système*. Refermez la boîte de dialogue et relancez LibreOffice pour disposer du démarrage rapide.

Il est possible d'empêcher le lancement du démarrage rapide en décochant cette option ou l'entrée **Charger LibreOffice au démarrage du système** dans son menu contextuel. Pour le fermer temporairement, sélectionnez **Quitter le démarrage rapide** dans son menu contextuel.

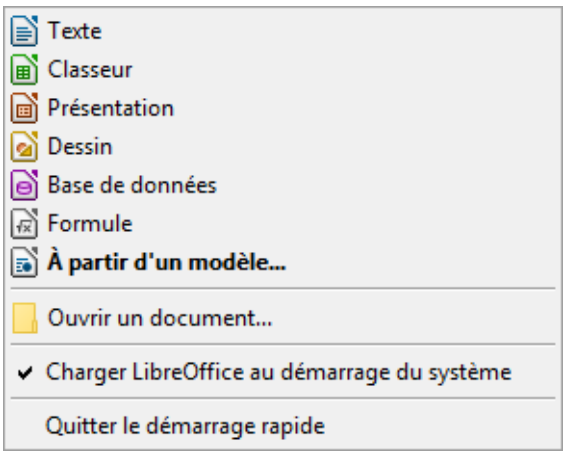


Figure 11 : Le menu Démarrage rapide sous Windows

À partir du menu du système d'exploitation

Vous pouvez ouvrir le centre de démarrage de LibreOffice ou le module Writer depuis le menu du système d'exploitation, de la même manière dont vous démarrez les autres programmes. Quand LibreOffice est installé sur votre ordinateur, dans la plupart des cas, une entrée de menu pour chaque module est ajoutée à votre menu système. Sous macOS, vous devriez voir l'icône LibreOffice dans le dossier **Applications**. Quand vous faites un double-clic sur cette icône, LibreOffice s'ouvre sur le centre de démarrage (Figure 10).

À partir de la barre de menu, d'une barre d'outils ou du clavier

Quand LibreOffice est ouvert, vous pouvez également créer un nouveau document de l'une des façons suivantes :

- appuyez sur les touches *Ctrl+N* de votre clavier ;
- cliquez sur **Fichier > Nouveau > Document texte** dans la barre de menu ;
- cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils *Standard*.

À partir d'un modèle

Vous pouvez utiliser des modèles pour créer de nouveaux documents dans Writer. Un modèle est un ensemble de styles et formatages prédéfinis. Les modèles servent de fondement à un ensemble de documents, en leur garantissant une mise en page cohérente et homogène. Par exemple, tous les documents du *Guide Writer* sont basés sur le même modèle. En conséquence, tous les documents se ressemblent ; ils ont tous les mêmes en-têtes et pieds de page, utilisent la même police, etc.

Lorsque LibreOffice vient d'être installé, peu de modèles peuvent être disponibles, mais il est possible d'en ajouter de nouveaux et de les utiliser pour les nouveaux documents. De nombreux modèles sont téléchargeables sur https://extensions.libreoffice.org/ et d'autres sites. Ceci est expliqué dans le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* où vous pourrez choisir celui que vous allez utiliser pour créer votre document, effectuez une des actions suivantes :

- appuyez sur *Ctrl+Maj+N* ;
- choisissez **Fichier > Modèles > Gérer les modèles** dans la barre de menu ;

- choisissez **Fichier > Nouveau > Modèles** dans la barre de menu ;
- cliquez sur la flèche à droite du bouton **Nouveau** dans la barre d'outils *Standard* et choisissez **Modèles** dans la liste déroulante.

L'exemple présenté en Figure 12 utilise un modèle du dossier *Mes modèles*. Faites un double-clic sur le modèle choisi pour ouvrir un nouveau document, basé sur les styles et formatage définis dans le modèle. Voir le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*, pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue.

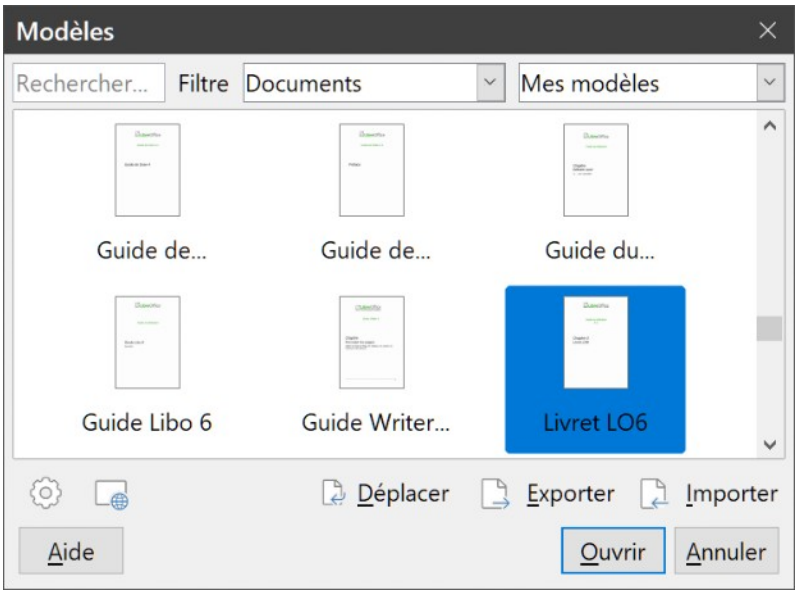


Figure 12 : Créer un document depuis un modèle

Ouvrir un document existant

Vous pouvez aussi ouvrir un document existant de l'une des façons suivantes :

Si aucun document n'est ouvert :

- cliquez sur **Ouvrir un fichier** ou sur **Fichiers distants** dans le Centre de Démarrage ;
- choisissez **Fichier > Ouvrir** ou **Fichier > Ouvrir distant** dans la barre de menu ;
- appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+O* ;
- faites un double-clic sur la vignette d'un des documents récemment ouverts affichés dans le Centre de Démarrage. Vous pouvez faire défiler la liste de haut en bas pour localiser le document que vous cherchez.

Si un document est déjà ouvert, vous pouvez :

- choisir **Fichier > Ouvrir** dans la barre de menu ;
- cliquer sur le bouton **Ouvrir** dans la barre d'outils *Standard ;*
- cliquer sur le petit triangle à droite du bouton **Ouvrir** et sélectionnez un document dans la liste déroulante des documents récemment ouverts ;
- appuyer sur les touches *Ctrl+O* de votre clavier ;

- utiliser **Fichier > Derniers documents utilisés** pour afficher les 25 derniers fichiers qui ont été ouverts par l'un des modules de LibreOffice ;
- sélectionner **Ouvrir un document** dans le menu du démarrage rapide.

Dans tous les cas, la boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît. Sélectionnez le fichier que vous désirez, puis cliquez sur **Ouvrir**. Si un document est déjà ouvert dans LibreOffice, le second document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, vous pouvez restreindre la liste des fichiers en sélectionnant le type de fichier que vous recherchez. Par exemple, si vous choisissez *Documents Texte* comme type de fichier, vous ne verrez que les documents que Writer peut ouvrir (dont les formats *.odt, *.doc, *.txt). Cette méthode permet d'ouvrir les fichiers Word (*.doc et *.docx) aussi bien que les fichiers LibreOffice et d'autres formats.

Vous pouvez aussi ouvrir un document Writer existant de la même façon que vous ouvrez les autres documents de votre système d'exploitation.

Si vous avez associé les formats de fichier Microsoft Office à LibreOffice, vous pouvez également ouvrir ces fichiers en faisant un double-clic sur ceux-ci. Voir l'aide pour plus d'informations sur les associations de fichiers.

Enregistrer un document

Vous pouvez enregistrer un document en utilisant soit la commande *Enregistrer*, soit la commande *Enregistrer sous*.

Commandes Enregistrer

Enregistrer un nouveau fichier ou un fichier précédemment sauvegardé

Effectuez une des opérations suivantes :

- appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+S;*
- choisissez **Fichier > Enregistrer** dans la barre de menu ;
- cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la barre d'outils *Standard*.

Si le fichier n'a encore jamais été enregistré, une boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'ouvre à la suite d'une des trois actions précédentes. Saisissez le nom du fichier, vérifiez son type et son emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si le fichier a déjà été enregistré auparavant sous le même nom, avec le même type et au même emplacement, il n'y a rien de plus à faire.

Enregistrer sur un serveur distant

À utiliser si votre document est déjà stocké sur un serveur distant ou si vous voulez le faire. Choisissez **Fichier > Enregistrer distant** Quand la boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît, saisissez ou vérifier le nom, le type et l'emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**.

Voir « **Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants** » page 33 pour plus d'informations.

Enregistrer une copie

À utiliser si vous désirez conserver le document ouvert pour en continuer l'édition tout en enregistrant une copie séparée de sa version actuelle.

Choisissez **Fichier > Enregistrer une copie.** Quand la boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît, saisissez ou vérifier le nom, le type et l'emplacement puis cliquez sur **Enregistrer**. La copie n'est pas ouverte et le fichier d'origine reste ouvert et actif.

Tout enregistrer

À utiliser pour enregistrer tous les fichiers actuellement ouverts dans LibreOffice.

Choisissez **Fichier > Tout enregistrer**. Tous les fichiers ouverts seront enregistrés sans changement de nom, de type ni d'emplacement.

Commande Enregistrer sous

À utiliser si vous désirez enregistrer la version actuelle comme nouveau document en changeant le nom, le type du fichier, ou l'emplacement où il est enregistré sur votre ordinateur.

Choisissez **Fichier > Enregistrer sous**, ou utilisez *Ctrl+Maj+S* pour ouvrir la boîte de dialogue *Enregistrer sous* dans laquelle vous pourrez modifier le nom, le type ou l'emplacement du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous voulez préserver le fichier d'origine, commencez par l'enregistrer comme décrit ci-dessus.



Remarque

LibreOffice utilise le terme « Exporter » pour certaines opérations sur les fichiers qui impliquent un changement de format, comme les formats PDF et ePub. Voir le *Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer* pour plus d'informations.

Enregistrement automatique d'un document

Writer peut enregistrer automatiquement, dans un dossier temporaire, votre document à intervalles réguliers. L'enregistrement automatique, comme l'enregistrement manuel, écrase le dernier enregistrement du fichier cible dans le dossier temporaire.

L'enregistrement automatique permet à LibreOffice, en cas d'arrêt brutal du programme (coupure de courant, plantage…), de recharger votre document dans un état proche de celui qui était le sien au moment où LibreOffice s'est arrêté de manière impromptue. Cette option ne vous dispense donc pas de faire des enregistrements manuels régulièrement.

Pour activer l'enregistrement de fichier automatique :

1) Ouvrez la page *Chargement / enregistrement – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). (Voir aussi le *Chapitre 20 Paramétrer Writer*.)

2) Cochez l'option *Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les* et choisissez l'intervalle de temps. La valeur par défaut est de 10 minutes. Entrez la valeur de votre choix en la tapant ou en cliquant sur les flèches haut/bas.

3) Vous pouvez aussi cocher l'option *Toujours créer une copie de sauvegarde* si vous le souhaitez.

4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications des paramètres.

Enregistrer comme un document Word

Dans le cas où votre correspondant ne peut vraiment pas ouvrir vos fichiers, vous pouvez enregistrer votre document en tant que fichier Word (*.doc ou *.docx).

1) **Important** – Enregistrez tout d'abord votre document dans le format utilisé par LibreOffice Writer (*.odt). Si vous ne le faites pas, toutes les modifications effectuées depuis votre dernier enregistrement apparaîtront uniquement dans la version Microsoft Word du document.
2) Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous** dans la barre de menu.
3) La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît. Dans le menu déroulant *Type* (ou *Enregistrer comme type*), sélectionnez le type de format Word qui vous convient. Vous pouvez aussi modifier le nom du fichier.
4) Cliquez sur **Enregistrer**.

Attention

À partir de ce moment, toutes les modifications que vous apporterez au fichier auront lieu uniquement dans le document Microsoft Word. Vous avez changé le nom et le type de fichier de votre document. Si vous voulez revenir en arrière pour travailler avec la version *.odt de votre document texte, vous devez l'ouvrir à nouveau.

Conseil

Pour que Writer enregistre par défaut vos documents dans un format Microsoft Word, cliquez sur **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis choisissez la page *Chargement/enregistrement – Général*. Dans la section intitulée **Format de fichier par défaut et paramétrages ODF**, sous *Type de document*, sélectionnez *Document texte*, puis sous *Enregistrer systématiquement sous*, sélectionnez un format Microsoft Word (.doc).

Protection par mot de passe

Writer fournit deux niveaux de protection de document : protection en lecture (le fichier ne peut être visualisé sans mot de passe) et protection en écriture (le fichier peut être affiché en mode lecture seule, mais ne peut être modifié sans mot de passe). Ainsi, vous pouvez rendre le contenu accessible en lecture pour un groupe de personnes ainsi qu'en lecture et en écriture pour un autre groupe. Ce comportement est compatible avec la protection de fichier Microsoft Word.

Pour protéger un document par des mots de passe :

1) Utilisez **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer le document. (Vous pouvez également utiliser **Fichier > Enregistrer** la première fois que vous enregistrez un nouveau document.)
2) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, tapez le nom du fichier, cochez l'option *Enregistrer avec mot de passe* et cliquez sur **Enregistrer** (voir Figure 13)**.**

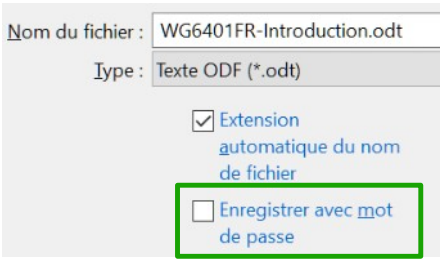


Figure 13. Enregistrer avec un mot de passe.

3) La boîte de dialogue *Définir le mot de passe* s'ouvre (Figure 14).

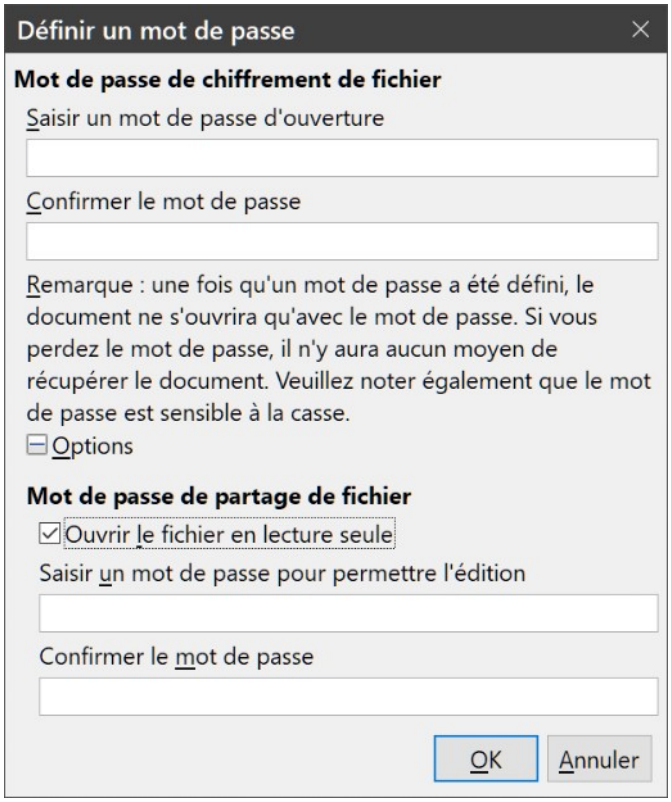


Figure 14. Deux niveaux de protection par mot de passe.

Vous avez ici plusieurs options :

- pour protéger le document en lecture, tapez un mot de passe dans les deux champs en haut de la boîte de dialogue,
- pour protéger le document en écriture, cliquez sur le bouton **Options** et cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.
- Pour protéger le document en écriture mais permettre à certaines personnes de le modifier, cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule* et tapez un mot de passe dans les deux champs de la section **Mot de passe de partage de fichier** de la boîte de dialogue.

4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le fichier. Si l'une des paires de mots de passe n'est pas cohérente, vous recevrez un message d'erreur. Fermez alors la boîte de message pour retourner à la boîte de dialogue *Définir le mot de passe***,** entrer à nouveau le mot de passe, puis confirmez-le.

Attention

LibreOffice utilise un mécanisme de chiffrage très puissant qui rend le contenu presque impossible à retrouver si vous perdez le mot de passe.

Modifier ou supprimer le mot de passe d'un document

Lorsqu'un document est protégé par un mot de passe, vous pouvez modifier ou supprimer ce mot de passe pendant que le document est ouvert. Choisissez **Fichier > Propriétés > Général** et cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

Ouvrir et enregistrer des fichiers sur des serveurs distants

LibreOffice peut ouvrir et enregistrer des fichiers stockés sur des serveurs distants (c'est-à-dire qui ne sont ni dans votre ordinateur, ni dans votre réseau local). Cette fonctionnalité vous permet de travailler sur un document au bureau et d'y avoir accès chez vous ou ailleurs. Stocker les fichiers sur un serveur distant effectue aussi une sauvegarde des documents en mettant les données à l'abri de la perte de l'ordinateur ou de la panne du disque dur. Certains serveurs ont aussi la possibilité de vérifier les fichiers qui entrent et qui sortent et donc de contrôler leur utilisation et leur accès.

LibreOffice est compatible avec de nombreux serveurs de documents qui utilisent des protocoles réseau bien connus, tels que FTP, WebDav, Windows share et SSH. Il reconnaît aussi des services populaires comme Google Drive et Microsoft OneNote, ainsi que les serveurs commerciaux et open source qui implémentent le standard CMIS d'OASIS. Voir le Guide du débutant pour plus d'informations.

Utiliser le navigateur

En plus du champ *Numéro de page* de la barre d'état (voir page 21), Writer propose d'autres façons de se déplacer rapidement à travers un document et de trouver des éléments spécifiques en utilisant les nombreuses fonctionnalités du navigateur, de la barre d'outils *Navigation* et des icônes correspondantes.

Dans l'installation par défaut de LibreOffice, le navigateur fait partie du volet latéral. Il répertorie tous les titres, tableaux, cadres de texte, images, repères de texte, et autres objets contenus dans un document.

Pour ouvrir le Navigateur (Figure 15), effectuez une des actions suivantes :

- cliquez sur l'icône du **Navigateur** dans la barre d'onglets à la droite du volet latéral ;
- cliquez sur l'icône dans la barre d'outils *Standard ;*
- appuyez sur la touche *F5* de votre clavier ;
- cliquez sur **Affichage > Navigateur** dans la barre des menus.

Cliquez sur la marque (+ ou triangle) à côté d'une catégorie pour afficher la liste des objets qu'elle contient.

Pour masquer la liste des catégories et afficher uniquement la barre d'outils en haut, cliquez sur l'icône **Afficher/Masquer la zone de liste** ✓. Cliquez de nouveau sur l'icône pour afficher la zone de liste. Cette icône n'apparaît pas dans le navigateur ancré dans le volet latéral.

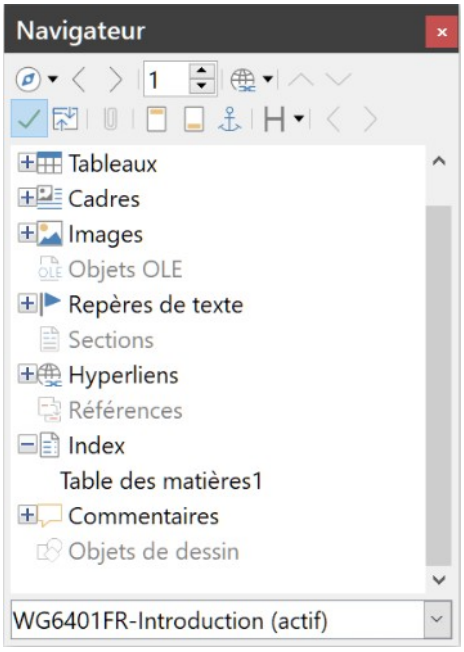


Figure 15 : Le Navigateur

Le Tableau 2 répertorie les fonctions des icônes du haut du navigateur.

Remarque

Dans un document maître, le navigateur possède des fonctions différentes. Voir le *Chapitre 16 Les documents maîtres*, dans le Guide de Writer.

Tableau 2 : Fonctions des icônes dans le Navigateur

	Navigation. Ouvre la barre d'outils *Navigation* (voir page 36).
	Précédent / **Suivant**. Saute à l'élément précédent ou suivant dans la catégorie sélectionnée (page, image, hyperlien, commentaire, etc.). Pour sélectionner une catégorie d'éléments, voir la section « **Utiliser la barre d'outils Navigation** » page 36.
29	**Numéro de page**. Saute au numéro de page indiqué dans le champ. Saisissez le numéro de page ou sélectionnez-le en utilisant les flèches haut/bas.
	Mode glisser. Choisissez I**nsérer comme hyperlien**, **Insérer comme lien** ou **Insérer** comme copie. Voir la section « **Choisir un mode glisser** » page 37 pour plus de détails.
	Déplacer d'un chapitre vers le haut / bas : déplace les titres et le texte dans le document. Voir « **Réorganiser des chapitres en utilisant le navigateur** » page 36.
✓	**Afficher/masquer la zone de liste**. Affiche ou masque la liste des catégories dans la fenêtre du Navigateur. Cette icône n'apparaît pas dans le Navigateur ancré dans le volet latéral.
	Réduire la navigation à ce type de contenu. Bascule entre l'affichage de toutes les catégories ou de celle sélectionnée seulement.
	Définir un pense-bête. Insère un pense-bête (voir « **Définir un pense-bête** » page 37).

	**En-tête/Pied de page**. Navigue entre la zone de texte et l'en-tête ou le pied de page (si la page en contient).
	**Ancre <-> Texte**. Navigue entre l'ancre d'une note de bas de page et la note de bas de page correspondante.
	**Niveaux de titres affichés**. Choisissez le nombre de niveaux de titres affichés.
	**Hausser / abaisser un niveau** : modifie de façon rapide les niveaux des titres dans le document. Voir « **Réorganiser des chapitres en utilisant le navigateur** » page 36.

Se déplacer rapidement dans un document

Le navigateur propose plusieurs méthodes pour se déplacer facilement dans un document et y retrouver des éléments.

- Pour se rendre à une page spécifique dans le document, tapez le numéro de séquence dans la case en haut du navigateur et appuyez sur la touche *Entrée*. Ce numéro peut être différent du numéro de page si vous avez recommencé la numérotation des pages à un ou plusieurs endroits du document.
- Quand la liste des éléments d'une catégorie est affichée, faites un double-clic sur un élément pour vous rendre directement à son emplacement dans le document. Par exemple, vous pouvez vous rendre directement à un titre, une image, ou un commentaire en utilisant cette méthode.
- Pour afficher le contenu d'une seule catégorie, mettez en surbrillance cette catégorie et cliquez sur l'icône **Réduire la navigation à ce type de contenu** . Cliquez de nouveau sur l'icône pour afficher toutes les catégories. Vous pouvez également modifier le nombre de niveaux de titre affichés lors de l'affichage des titres.
- Utilisez les icônes **Précédent** et **Suivant** pour atteindre les autres objets du type sélectionné dans la barre de navigation (Voir page 36 pour plus de détails.)



Remarque

Une section cachée (ou tout autre objet caché) dans un document apparaît grisée dans le navigateur et affiche le mot « caché » en infobulle. Pour plus d'informations sur les sections cachées, référez-vous au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.



Conseil

Les objets sont plus simples à trouver si vous leur avez donné un nom lors de leur création, au lieu de garder les noms par défaut de LibreOffice – comme Image1, Image2, Tableau1, Tableau2, etc. – qui leur sont donnés au moment de leur création et qui ne correspondent pas toujours à leur position réelle dans le document.

Vous pouvez aussi renommer les objets après les avoir insérés. Par exemple, pour renommer une image, faites un clic droit sur son nom dans le navigateur, Choisissez **Image > Renommer** dans le menu contextuel. La vue saute à l'image en question (de cette façon vous pouvez voir de laquelle il s'agit) et une petite boîte de dialogue s'affiche. Tapez un nouveau nom pour l'image puis cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'image et sélectionner **Propriétés** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Image*, ouvrez l'onglet **Options**, modifiez le nom et cliquez sur **OK**.

Utiliser la barre d'outils Navigation

Pour afficher la barre d'outils *Navigation* (Figure 16), cliquez sur l'icône **Navigation** (icône en haut à gauche du navigateur, voir Figure 15).

La barre de navigation affiche les icônes de tous les types d'objets affichés dans le navigateur, plus quelques extras (par exemple, le résultat de la commande *Rechercher*). Voir la Figure 16.

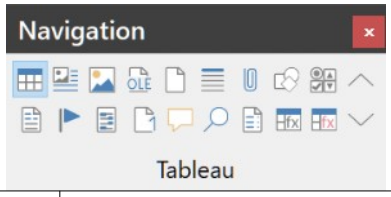


Tableau	Cadre de texte	Images
Objet OLE	Page	Titres
Pense-bête	Dessin	Contrôle [Formulaire]
[Objet] Précédent	Section	Repère de texte
Sélection	Note de bas de page	Commentaire
Répéter la recherche	Entrée d'index	Formule de tableau
Formule de tableau erronée	[Objet] Suivant	

Figure 16 : Barre d'outils Navigation

Cliquez sur une icône pour sélectionner le type d'objet. Après cette manipulation, les icônes **Précédent** et **Suivant** (dans le navigateur lui-même, dans la barre de *Navigation* et dans la barre d'outils *Rechercher*) atteindront le prochain objet du type sélectionné. C'est particulièrement pratique pour trouver des éléments comme les entrées d'index qui peuvent être difficiles à voir dans le texte. Les noms des icônes (affichés dans les infobulles) sont modifiés pour correspondre à la catégorie sélectionnée ; par exemple *Image suivante* ou *Repère de texte suivant*.

Réorganiser des chapitres en utilisant le navigateur

Vous pouvez réorganiser des chapitres et déplacer les titres dans le document en utilisant le Navigateur.

1) Cliquez sur le symbole (+ ou triangle) à gauche de *Titres* pour développer les titres, si nécessaire.

2) (Facultatif) Si vous avez plusieurs niveaux de sous-titres, vous trouverez plus facilement les titres recherchés en modifiant le nombre de niveaux de titres affichés à 1 ou 2 niveaux de titres.

3) Cliquez sur le titre du bloc de texte que vous souhaitez déplacer et tirez le titre à son nouvel emplacement dans le Navigateur. Ou cliquez sur titre dans la liste du Navigateur, puis cliquez sur l'icône **Déplacer d'un chapitre vers le haut** ou **Déplacer d'un chapitre vers le bas** . Tout le texte et les sous-sections sous le titre sélectionné se déplacent avec lui.

Pour déplacer uniquement le titre sélectionné et non les sous-titres associés, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée, puis cliquez sur l'icône **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Pour modifier rapidement le *niveau hiérarchique* d'un titre :

- Pour modifier le niveau hiérarchique d'un titre et des sous-titres associés, sélectionnez le titre dans le Navigateur et cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau** . Cette action ne modifie pas l'emplacement du titre, seulement son niveau.
- Pour modifier le niveau hiérarchique du titre sélectionné uniquement, et non des sous-titres associés, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau**.

Remarque

Les utilisateurs de MS Office Word noteront la similitude entre cette fonctionnalité et le mode Plan dans Word.

Définir un pense-bête

Une des fonctionnalités peu connues de Writer que vous pourrez trouver très utile est la possibilité de naviguer parmi des pense-bêtes. Les Pense-bêtes vous permettent de marquer des emplacements de votre document auxquels vous voulez pouvoir revenir plus tard, pour ajouter ou corriger une information, faire d'autres changements, ou simplement marquer l'endroit où vous avez stoppé l'édition. Les utilisations possibles des pense-bêtes ne sont limitées que par votre imagination.

Pour définir un pense-bête à l'emplacement actif du curseur, cliquez sur l'icône **Définir un pense-bête** dans le Navigateur. Vous pouvez définir jusqu'à 5 pense-bêtes dans un document. En définir un sixième entraîne la suppression du premier.

Les pense-bêtes ne sont pas mis en évidence dans le document, ni listés dans le navigateur. Par conséquent, vous ne pouvez pas voir où ils sont, excepté en naviguant de l'un à l'autre – la position du curseur montre alors la position du pense-bête.

Pour naviguer entre les pense-bêtes, sélectionnez d'abord l'icône **Pense-bête** dans la barre d'outils navigation. Cliquez ensuite sur les icônes **Précédent** et **Suivant**. Les pense-bêtes ne sont pas enregistrés avec le document.

Choisir un mode glisser

Sélectionnez les options de cliquer-glisser (le cliquer-glisser est également appelé le cliquer-déposer) dans le menu **Mode glisser** pour insérer des éléments (comme d'autres documents, images, etc.) dans un document en utilisant le navigateur.

Insérer comme hyperlien
: Crée un hyperlien lorsque vous cliquez sur un élément et que vous le faites glisser dans le document actif.

Insérer comme lien
: Insère l'élément sélectionné comme un lien là où vous le faites glisser dans le document actif. Quand l'élément d'origine est modifié, le changement est reporté dans le document en cours. Inversement, l'élément copié est protégé et ne peut pas être modifié directement dans ce document. Notez que vous ne pouvez pas créer de liens pour des images, des objets OLE, des références, ou des index en utilisant cette méthode.

Insérer comme copie

Insère une copie de l'élément sélectionné là où vous le faites glisser dans le document.

Annuler et rétablir des modifications

Lorsqu'un document est ouvert, vous pouvez annuler les modifications les plus récentes de plusieurs manières :

- appuyez sur les touches *Ctrl+Z* de votre clavier ;
- dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur l'icône **Annuler** ;
- cliquez sur **Édition > Annuler** dans la barre des menus.

Le menu **Édition** affiche la dernière modification qui peut être annulée (Figure 17).

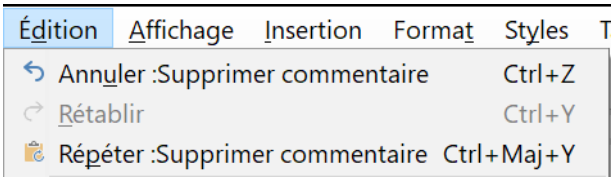


Figure 17 : Menu Édition : Annuler la dernière action

Cliquez sur le triangle à droite de l'icône **Annuler** pour obtenir la liste des actions qui peuvent être annulées. Vous pouvez sélectionner plusieurs changements et les annuler en même temps (Figure 18).

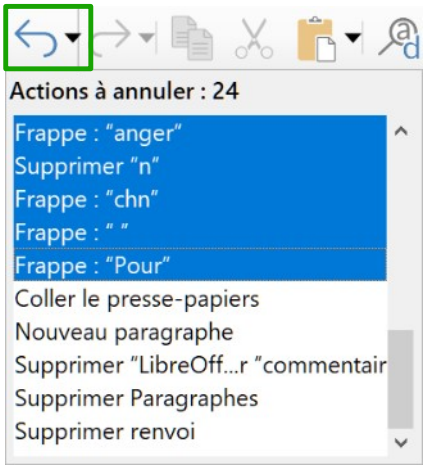


Figure 18 : Liste des actions qui peuvent être annulées.

Après l'annulation de modifications, la fonction **Rétablir** devient active. Vous pouvez rétablir les modifications de plusieurs manières :

- appuyez sur les touches *Ctrl+Y* de votre clavier ;
- dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur l'icône **Rétablir** ;
- cliquez sur **Édition > Rétablir** dans la barre des menus.

Comme pour la fonction **Annuler**, cliquez sur le triangle à droite du bouton **Rétablir** dans la barre d'outils *Standard* pour obtenir la liste des modifications qui peuvent être rétablies.

Recharger un document

Il se peut que vous désiriez abandonner toutes les modifications faites depuis le dernier enregistrement du document. Mais annuler chaque changement et se souvenir de leurs emplacements peut être une tâche difficile. Si vous êtes certain de ne pas vouloir conserver les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement, vous pouvez recharger celui-ci. Une copie stockée dans le système de fichier est chargée. Le document revient à l'état où il a été enregistré pour la dernière fois.

Pour recharger un document, sélectionnez **Fichier > Recharger** sur la barre de menu. Une boîte de dialogue de confirmation vous avertit que vous allez abandonner toutes les dernières modifications. Dans ce cas, la boîte de dialogue *Ouvrir* ne s'ouvre pas, car le fichier est déjà sélectionné.

Fermer un document

Si un seul document est ouvert et que vous voulez le fermer, sélectionnez **Fichier > Fermer** dans la barre de menu ou cliquez sur la croix à l'extrémité de la barre de menu.

Si plusieurs documents sont ouverts et que vous désirez en fermer un, sélectionnez **Fichier > Fermer** sur la barre de menu ou cliquez sur le **X** sur la barre de titre de la fenêtre de ce document. Quand seul le dernier document reste ouvert, le **X** de la barre de menu apparaît.

Si le document n'a pas été enregistré depuis la dernière modification, une boîte de message s'affiche. Choisissez d'enregistrer ou d'abandonner vos changements.



Attention

Si vous n'enregistrez pas votre document, vous risquez de perdre les modifications récentes ou, encore pire, tout le fichier.

Fermer LibreOffice

Pour fermer complètement LibreOffice sous les systèmes d'exploitation Windows et Linux, sélectionnez **Fichier > Quitter LibreOffice** dans la barre de menu. Sous un système d'exploitation macOS, sélectionnez **LibreOffice > Quitter LibreOffice** dans la barre de menu.

Quand vous fermez le dernier document grâce au X sur la barre de titre de la fenêtre, LibreOffice se ferme complètement. Le système d'exploitation macOS n'a pas cette fonction ; à la place, il faut utiliser **LibreOffice > Quitter LibreOffice**.

Vous pouvez aussi utiliser un raccourci au clavier comme ceci :

- sous Windows et Linux – *Ctrl*+*Q*;
- sous macOS – *Commande* ⌘+*Q*.

Si un document n'a pas été enregistré depuis la dernière modification, une boîte de message s'affiche. Choisissez d'enregistrer ou d'abandonner vos changements.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 2
Travailler avec le texte

Les bases

Introduction

Ce chapitre présente les bases du travail avec le texte dans Writer, le module de traitement de texte de LibreOffice. Il suppose que vous êtes familiarisé avec l'utilisation de la souris et du clavier et que vous avez lu dans le *Chapitre 1 Introduction à Writer*, ce qui concerne les menus, les barres d'outils et les autres sujets présentés.

Nous vous recommandons aussi d'activer les aides à la mise en forme, telles que les marques de fin de paragraphe, les tabulations, les sauts et autres éléments dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (cliquez sur **Outils > Options** dans la barre de menu). Voir le *Chapitre 20 Paramétrer Writer* pour plus d'informations.

Quand vous aurez lu ce chapitre, vous devriez savoir comment :

- sélectionner, couper, copier, coller et déplacer du texte ;
- chercher et remplacer du texte ;
- insérer des caractères spéciaux ;
- vérifier l'orthographe et la grammaire, utiliser le dictionnaire des synonymes et choisir les options de coupure de mots ;
- utiliser l'autocorrection, l'insertion automatique, l'autotexte et les fonctions changement de casse.

Vous trouverez, au *Chapitre 3 Travailler avec le texte*, d'autres outils et techniques relatifs au travail avec le texte et, au *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*, les méthodes de mise en forme du texte.

Sélectionner du texte

Avant que vous ne puissiez faire quoi que ce soit avec du texte, vous devez le sélectionner. La sélection du texte dans Writer s'effectue de la même manière que la sélection dans les autres applications. Vous pouvez le faire en tirant le pointeur de la souris sur le texte ou par des clics multiples pour sélectionner un mot (double-clic), une phrase (triple-clic) ou un paragraphe (quadruple-clic).

Vous pouvez aussi cliquer dans le texte, appuyer sur la touche *F8* pour entrer en mode « *Sélection étendue* » puis utiliser les touches fléchées du clavier pour sélectionner un bloc contigu de texte.

En plus de sélectionner des blocs de textes, vous pouvez sélectionner des éléments qui ne sont pas consécutifs et des colonnes (blocs verticaux) de texte.

Une façon de changer le mode de sélection consiste à utiliser l'icône de la barre d'état  (voir le *Chapitre 1 Introduction à Writer*). Quand vous faites un clic droit sur celle-ci, un menu contextuel affiche les options disponibles : *Sélection Standard*, *Sélection Étendue* (*F8*), *Ajout à la sélection* (*Maj+F8*) et *Sélection par bloc* (*Ctrl+Maj+F8*).

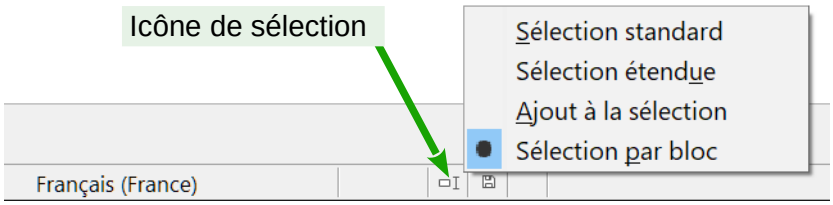


Figure 19 : Types de sélection

Sélectionner des éléments disjoints

Pour sélectionner des éléments non consécutifs (Figure 20) en utilisant la souris en mode de sélection standard :

4) Sélectionnez le premier morceau de texte.

5) Maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et utilisez la souris pour sélectionner le morceau de texte suivant.

6) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous pouvez travailler avec le texte sélectionné (le copier, le supprimer, en changer le style, etc.).

Pour sélectionner des éléments disjoints en utilisant uniquement le clavier en mode d'ajout à la sélection :

1) Sélectionnez le premier morceau de texte. Pour sélectionner du texte à l'aide du clavier, maintenez la touche *Maj* enfoncée et utilisez les flèches de direction. (Pour plus d'informations sur la sélection de texte au clavier, voir l'article « Navigation et sélection à l'aide du clavier » dans l'*Aide* de LibreOffice (*F1*)).

2) Appuyez sur les touches *Maj+F8* de votre clavier afin d'activer le mode *Ajout à la sélection* de Writer.

3) Utilisez les touches de direction de votre clavier pour vous déplacer au début du morceau de texte suivant à sélectionner. Maintenez la touche *Maj* enfoncée et sélectionnez le morceau de texte suivant.

4) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour quitter le mode *Ajout à la sélection*, appuyez sur les touches *Maj+F8* ou la touche *Échap* de votre clavier.

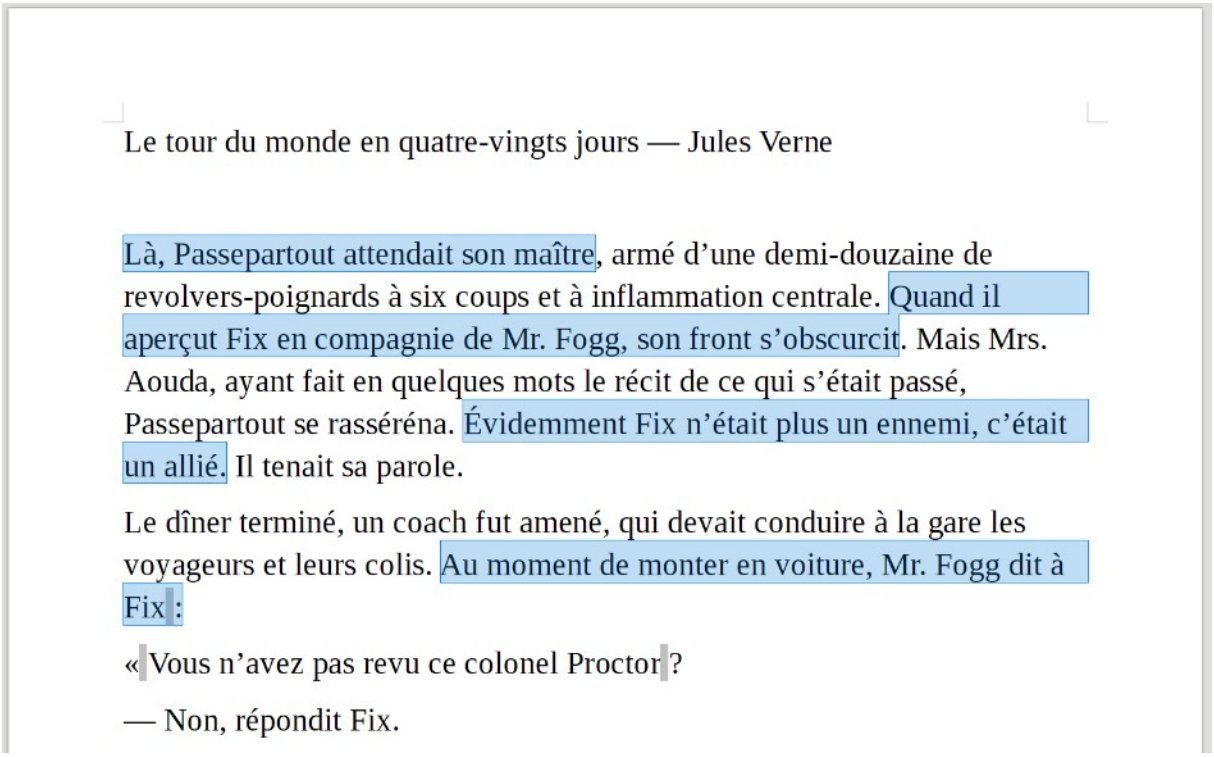


Figure 20 : Sélectionner des éléments qui ne sont pas proches les uns des autres

Sélectionner un bloc de texte vertical

En utilisant le mode *Sélection par bloc*, vous pouvez sélectionner un bloc vertical ou une colonne de texte qui est séparée par des espaces ou des tabulations (comme on peut le rencontrer dans le texte collé depuis des courriels, des listings ou d'autres sources). Pour activer le mode *Sélection par bloc*, cliquez sur le menu **Édition > Mode sélection > Zone de bloc**, ou sur l'icône **Sélection** dans la barre d'état (Figure 19). Vous pouvez également appuyer sur les touches *Ctrl* + *Maj* + *F8* de votre clavier. Vous pouvez maintenant mettre en surbrillance la sélection en utilisant la souris ou le clavier (Figure 21).

Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre

Figure 21 : Sélectionner un bloc de texte vertical

Couper, copier et coller du texte

Couper et coller du texte dans Writer s'effectue de la même manière que dans les autres programmes. Vous pouvez copier ou déplacer du texte à l'intérieur d'un même document, ou d'un document vers un autre document, en faisant glisser le texte, en utilisant les sélections du menu, les icônes ou les raccourcis clavier. Vous pouvez également copier du texte provenant d'autres sources, telles que des pages Web, et les coller dans un document Writer.

- Pour déplacer (glisser-déposer) le texte sélectionné en utilisant la souris, cliquez sur le texte sélectionné, faites-le glisser vers son nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris ; le curseur change de forme pendant le déplacement.

- Pour copier le texte sélectionné en utilisant la souris, maintenez l'appui sur la touche *Ctrl* de votre clavier pendant que vous faites glisser le texte vers son nouvel emplacement. Le formatage du texte copié est préservé.
- Pour déplacer (couper-coller) le texte sélectionné, appuyez sur *Ctrl+X* pour couper le texte, placez le curseur au point d'insertion et appuyez sur *Ctrl+V* pour coller le texte. Vous pouvez aussi utiliser les boutons de la barre d'outils *Standard*.

Couper	Utilisez le menu **Édition > Couper**, le raccourci clavier *Ctrl+X* ou l'icône **Couper** de la barre d'outils *Standard*.
Copier	Utilisez le menu **Édition > Copier**, le raccourci clavier *Ctrl+C* ou l'icône **Copier** de la barre d'outils *Standard*.
Coller	Utilisez le menu **Édition > Coller**, le raccourci clavier *Ctrl+V* ou l'icône **Coller** de la barre d'outils *Standard*.

Pour que le texte collé hérite du style du paragraphe au point d'insertion :

- sélectionnez le menu **Édition > Collage spécial** ;
- cliquez sur le triangle situé à droite de l'icône **Coller** dans la barre d'outils *Standard* ;
- cliquez sur l'icône **Coller** sans relâcher le bouton gauche de la souris.

Cliquez ensuite sur **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue ou le menu déroulant.

L'étendue des choix dans le menu **Collage spécial** varie en fonction de l'origine et du formatage du texte (ou des autres objets) à coller. Voir la Figure 22 pour un exemple de texte du presse-papiers.

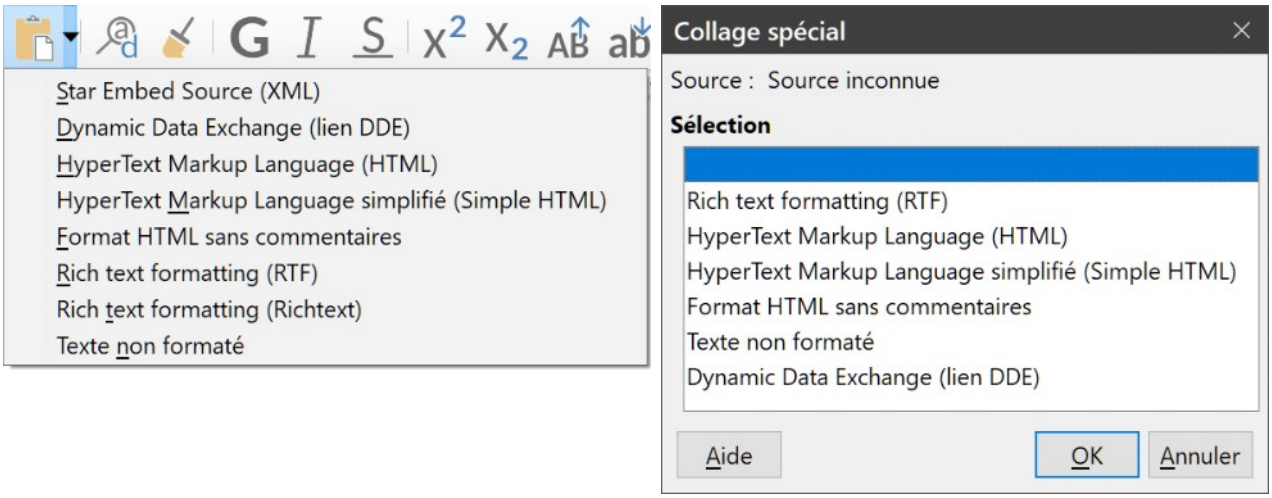


Figure 22 : Menu et boîte de dialogue Collage spécial.

Rechercher et remplacer du texte

Writer propose deux méthodes pour trouver du texte dans un document : la barre d'outils *Rechercher* pour une recherche rapide et la boîte de dialogue *Rechercher & Remplacer*. Dans la boîte de dialogue *Rechercher & Remplacer*, vous pouvez :

- trouver et remplacer des mots ainsi que des phrases ;

- utiliser les caractères génériques et les expressions régulières pour affiner la recherche (voir le *Chapitre 3 Travailler avec le texte*) ;
- rechercher et remplacer des formatages spécifiques (voir le chapitre 3) ;
- rechercher et remplacer des styles de paragraphe (voir le chapitre 3).

Utiliser la barre d'outils Rechercher

Si la barre d'outils *Rechercher* n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en cliquant sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Rechercher** ou en appuyant sur les touches `Ctrl+F` de votre clavier. Par défaut, la barre d'outils *Rechercher* est ancrée au bas de la fenêtre de LibreOffice, juste au-dessus de la barre d'état (Figure 24). Vous pouvez également la rendre flottante ou l'ancrer à un autre endroit. Pour plus d'information sur les barres d'outils flottantes et ancrées, référez-vous au *Chapitre 1 Introduction à Writer*, de ce guide.

Pour utiliser la barre d'outils *Rechercher*, cliquez dans le champ de gauche et saisissez le texte à rechercher. Appuyez ensuite sur la touche `Entrée` de votre clavier pour trouver l'occurrence suivante du texte saisi. Cliquez sur les boutons **Rechercher le précédent** ^ ou **Rechercher le suivant** v en fonction de vos besoins.

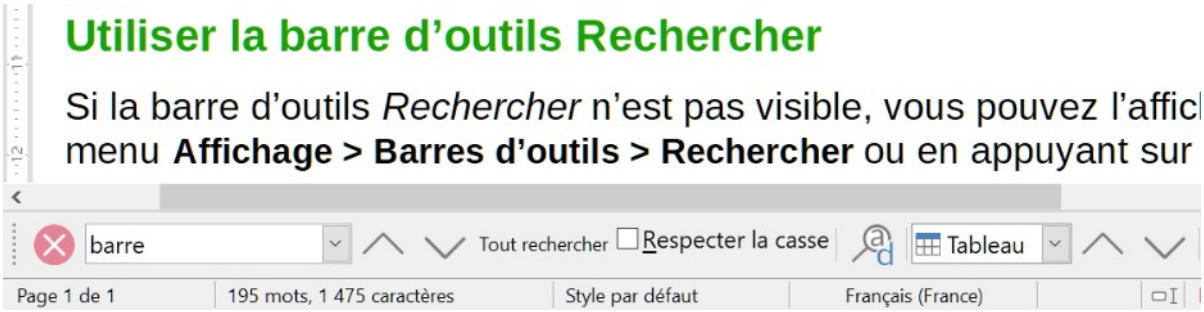


Figure 23 : La barre d'outil Rechercher en position ancrée par défaut

Cliquez sur le bouton **Tout rechercher** pour sélectionner toutes les occurrences de texte contenues dans le document. Cochez l'option *Respecter la casse* pour rechercher uniquement les occurrences qui correspondent strictement au terme recherché en termes de majuscules et de minuscules. Cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*.

Déroulez la liste **Naviguer par** pour vous déplacer dans le document en passant d'un élément à l'autre en cliquant sur les boutons **[Élément] précédent** ^ ou **[Élément] suivant** v. Les éléments parmi lesquels vous pouvez naviguer sont *Titres*, *Pense-bête*, *Dessin*, *Contrôle*, *Section*, *Repère de texte*, *Sélection*, *Note de bas de page*, *Commentaire*, *Répéter la recherche*, *Entrée d'index*, *Formule de tableau* et *Formule de tableau erronée*.

La barre d'outils *Rechercher* peut être fermée en cliquant sur la croix blanche sur fond rouge à gauche ⊗ ou en appuyant sur la touche *Échap* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans la zone de recherche.

Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer

Pour afficher la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*, utilisez une des méthodes suivantes :

- sélectionnez le menu **Édition > Rechercher & remplacer,**
- appuyez sur les touches `Ctrl+H` de votre clavier,

- cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer** dans la barre d'outils *Rechercher* ou la barre d'outils *Standard*.

Pour obtenir plus de choix, cliquez sur le bouton **Plus d'options** de la boîte de dialogue (Figure 23). Des choix supplémentaires s'affichent quand les options *Asiatique* et *Mise en page de texte complexe* ont été cochées dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (cliquez sur **Outils > Options** dans la barre de menu pour l'ouvrir).

Pour utiliser la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* :

1) Saisissez le texte que vous souhaitez trouver dans le champ **Rechercher**.
2) Pour remplacer le texte recherché par un texte différent, saisissez le nouveau texte dans le champ **Remplacer**.
3) Vous pouvez sélectionner des options telles que *Respecter la casse*, *Mots entiers uniquement* ou *Rechercher des similarités*.

   L'utilisation des autres options, parmi lesquelles la recherche uniquement dans la sélection, vers le début du document, de mots similaires ou dans les commentaires, est décrite au *Chapitre 3 Travailler avec le texte*.
4) Lorsque vous avez défini votre recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant**. Pour remplacer le texte, cliquez sur le bouton **Remplacer**.

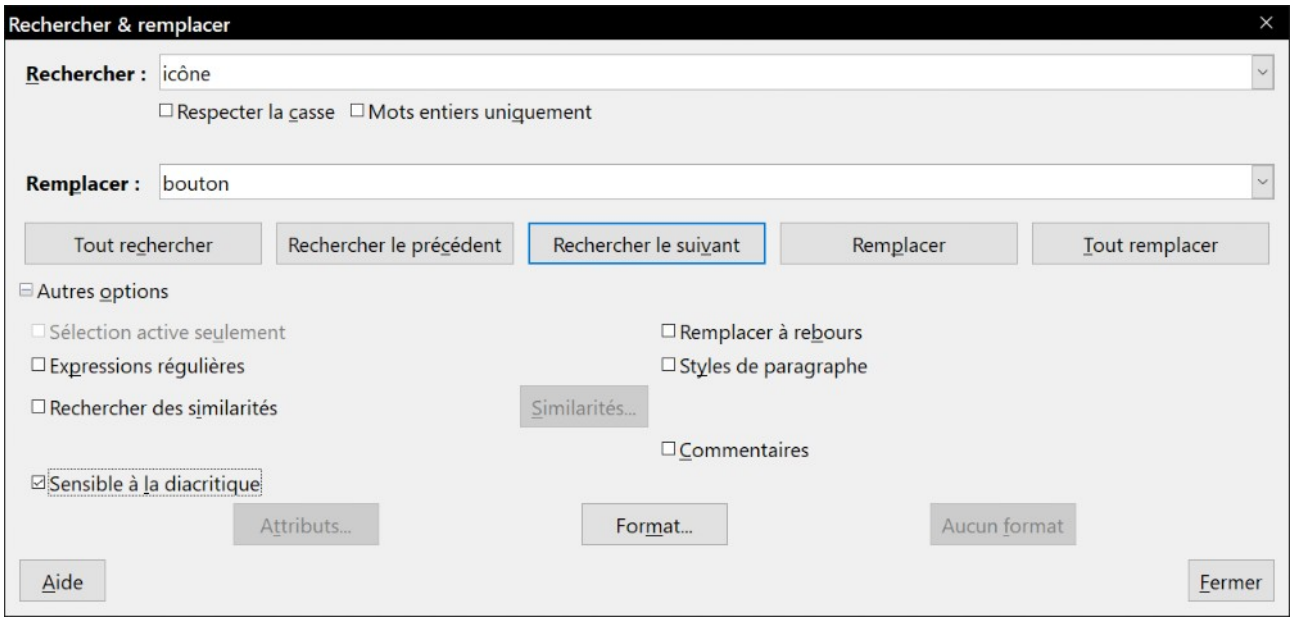


Figure 24 : La boîte de dialogue Rechercher & remplacer avec les options supplémentaires.

Conseil

Si vous cliquez sur le bouton **Tout rechercher**, Writer sélectionne toutes les occurrences du texte recherché dans le document. De la même façon, si vous cliquez sur le bouton **Tout remplacer**, Writer remplace toutes les occurrences, sans vous en demander confirmation à chaque fois.

Attention

Utilisez le bouton **Tout remplacer** avec précaution ; vous pourriez provoquer des erreurs difficiles à corriger. Une erreur avec le bouton **Tout remplacer** peut nécessiter une recherche manuelle, mot par mot, pour la corriger si elle n'est pas découverte à temps pour l'annuler.

Insérer des caractères spéciaux

Un caractère spécial est un caractère qui n'est pas présent sur un clavier standard de votre langue. Par exemple, © ¾ æ Ç Ł π ¿ ø ¢ sont des caractères spéciaux.

Pour insérer un caractère spécial, placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez l'insérer dans votre document puis utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez le menu **Insertion > Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* (Figure 25).

  Pour insérer plusieurs caractères, faites un double-clic sur les caractères (de n'importe quelle police ou sous-ensemble) que vous souhaitez insérer pour qu'ils apparaissent dans le document. Les caractères sélectionnés apparaissent aussi dans la liste des *Caractères récents* en bas à gauche de la boîte de dialogue. Un clic droit sur l'un des caractères récents permet de le supprimer ou d'effacer totalement l'historique.

  Pour insérer un caractère et refermer la boîte de dialogue, cliquez sur celui-ci puis sur le bouton **Insérer**.

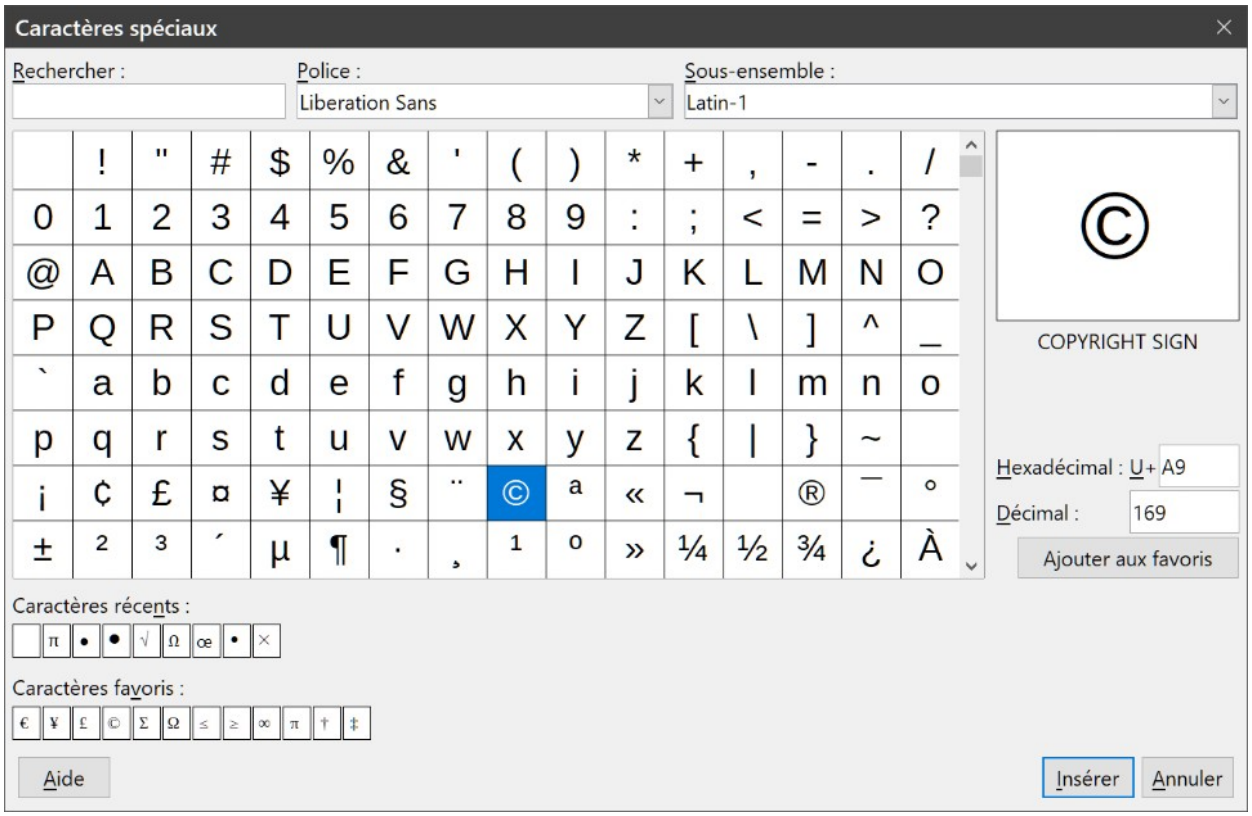


Figure 25 : La boîte de dialogue Caractères spéciaux

- Cliquez sur l'icône **Insérer un caractère spécial** (Ω) dans la barre d'outil *Standard* pour ouvrir une palette de caractères favoris ou récemment utilisés (Figure 26).

  Cliquez sur le caractère que vous voulez insérer ou sur le bouton **Plus de caractères** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*.



Figure 26 : La palette Caractères spéciaux

Conseils

Dans la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*, pour visualiser les détails d'un caractère, faites un simple clic sur celui-ci ; il apparaît dans la zone d'aperçu à droite de la boîte de dialogue avec ses codes numériques.

Différentes polices incluent différents caractères spéciaux. Si vous ne trouvez pas un caractère spécial particulier, essayez de changer la police.

La commande *Rechercher & Remplacer* permet l'accès aux caractères spéciaux par un clic droit dans les zones *Rechercher et Remplacer* par.

Insérer des espaces et des tirets insécables

Espaces insécables

Afin d'éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur les touches `Ctrl+Maj` de votre clavier lorsque vous saisissez l'espace entre les deux mots.

Tirets insécables

Vous pouvez utiliser un tiret insécable dans le cas où vous ne souhaitez pas que le trait d'union apparaisse à la fin d'une ligne (par exemple : dans un nombre tel que 123-4567). Pour insérer un tiret insécable, appuyez sur les touches `Ctrl+Maj+Signe moins` de votre clavier numérique.

Les espaces et les tirets insécables peuvent également être insérés via le menu **Insertion > Marque de formatage**.

Insérer des tirets cadratins et demi-cadratins

Pour saisir des tirets cadratins (tirets longs) et demi-cadratins (tirets), vous pouvez utiliser l'option *Remplacer les tirets* (active par défaut) dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Options d'AutoCorrection* (cliquez sur **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** dans la barre de menu). Cette option remplace deux tirets sous certaines conditions par le tiret correspondant.

– est un tiret demi-cadratin qui a la largeur de la lettre « n » dans la police utilisée. Tapez au moins un caractère, un espace, un ou deux signes moins, un deuxième espace et au moins une lettre supplémentaire. Les signes moins seront remplacés par un tiret demi-cadratin.

— est un tiret cadratin qui a la largeur de la lettre « m » dans la police utilisée. Tapez au moins un caractère, deux signes moins et au moins un caractère supplémentaire. Les signes moins seront remplacés par un tiret cadratin. Exception : si les caractères sont des chiffres, comme dans un intervalle de dates ou de temps, les deux signes moins sont remplacés par un tiret demi-cadratin.

Dans le Tableau 3 ci-dessous, A et B représentent du texte en lettres de A à z ou des chiffres de 0 à 9.

Tableau 3 : Insérer des tirets

Texte que vous saisissez	***Résultat***
A - B (A, espace, signe moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret demi-cadratin, espace, B)
A -- B (A, espace, signe moins, signe moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret demi-cadratin, espace, B)
A--B (A, signe moins, signe moins, B)	A—B (A, tiret cadratin, B)
1--2 (chiffre, signe moins, signe moins, chiffre)	1–2 (chiffre, tiret demi-cadratin, chiffre)
A-B (A, signe moins, B)	A-B (inchangé)
A -B (A, espace, signe moins, B)	A -B (inchangé)
A --B (A, espace, signe moins, signe moins, B)	A –B (A, espace, tiret demi-cadratin, B)

Il est également possible d'insérer des tirets cadratins ou demi-cadratins à partir de la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* (voir page 49). Sélectionnez-y le caractère **U+2013** ou **U+2014** (dans le sous-ensemble *Ponctuation générale*).

Une troisième méthode utilise les raccourcis clavier. Ces raccourcis varient suivant votre système d'exploitation.

Windows

Sur la plupart des versions non asiatiques de Windows, maintenez enfoncée l'une des touches `Alt` de votre clavier et tapez sur le clavier numérique 0150 pour un tiret demi-cadratin ou 0151 pour un tiret cadratin. Le tiret apparaît quand vous relâchez la touche `Alt`.



Astuce

Sur un clavier sans pavé numérique, utilisez la touche *Fn* (Fonction) en combinaison pour taper les chiffres (la touche *Fn* est habituellement à la droite de la touche *Ctrl* gauche du clavier).

Par exemple, sur un clavier français, la combinaison pour un tiret demi-cadratin serait `Alt+Fn+,ji,` et pour un tiret cadratin `Alt+Fn+,jij`.

Linux

Maintenez enfoncée la touche *Compose* de votre clavier et tapez deux tirets et un point pour un tiret demi-cadratin ou trois tirets pour un tiret cadratin. Le tiret apparaît lorsque vous relâchez la touche *Compose*.

Conseil

La touche qui opère comme *Compose* varie suivant les distributions Linux. Elle est habituellement l'une des touches *Alt* ou *Win*, mais peut être une autre touche choisie par l'utilisateur.

macOS

Maintenez la touche *Option* (*Alt*) et tapez un tiret pour un tiret demi-cadratin. Pour un tiret cadratin utilisez *Maj+Option+tiret*.

Conseil

Vous pouvez aussi enregistrer des macros pour insérer des tirets demi-cadratins et cadratins et assigner ces macros à des combinaisons de touches non utilisées, par exemple *Ctrl+Maj+N* et *Ctrl+Maj+M*. Pour plus d'informations sur les macros, référez-vous au *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, de ce guide.

Vérification orthographique et grammaticale

Orthographe

Writer fournit un vérificateur orthographique qui compare chaque mot du document à ceux enregistrés dans le dictionnaire. Cela signifie que certains mots (par exemple, les noms propres), même s'ils sont correctement orthographiés, peuvent être signalés comme mal écrits, car ils ne sont pas disponibles dans le dictionnaire. Writer fournit également un vérificateur grammatical qui peut être activé ou désactivé à l'intérieur de la boîte de dialogue *Orthographe* (voir les sections « **Orthographe et grammaire »** et « **Grammaire »** en pages 54 et 56).

La fonction **Correction orthographique automatique** vérifie chaque mot pendant la frappe.Les mots non reconnus sont soulignés par des vagues rouges.

Faites un clic droit sur un mot non reconnu pour ouvrir un menu contextuel (Figure 27). Cliquez ensuite sur l'une des suggestions dans le haut du menu pour remplacer le mot souligné par celui que vous avez choisi. Si la liste ne contient pas le mot que vous voulez, cliquez sur **Orthographe** pour ouvrir une boîte de dialogue. Quand le mot est corrigé, la ligne rouge ondulée disparaît.

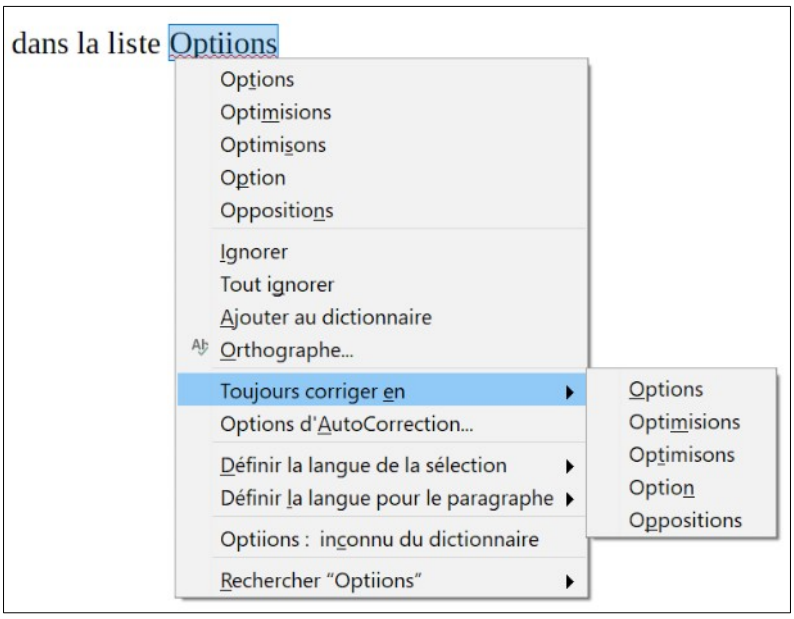


Figure 27 : Le menu contextuel de correction orthographique

La fonction **Vérification automatique** peut être activée

- en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils *Standard* (elle peut ne pas être affichée par défaut),
- en sélectionnant **Outils > Correction orthographique automatique** dans la barre de menu
- en sélectionnant le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis en choisissant la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* et en cochant l'option *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe* dans la liste *Options*.

Si le suivi des modifications est activé, ce menu contextuel offre des options supplémentaires en rapport avec les modifications du texte.

Plusieurs choix sont disponibles dans le centre du menu contextuel dédié à la correction orthographique.

Ignorer

Le mot souligné sera ignoré tant que le document sera ouvert. Si le même mot est présent ailleurs dans le document, il demeurera souligné. Ce paramètre n'est pas stocké avec le document.

Tout ignorer

Tous les mots identiques à celui souligné seront ignorés et le mot sera ajouté à la liste **Tout ignorer** du dictionnaire personnalisé de l'utilisateur.

Ajouter au dictionnaire

Le mot est ajouté au dictionnaire personnalisé de l'utilisateur. Si un seul dictionnaire est activé, aucun choix n'est possible et le mot est par défaut ajouté au dictionnaire *Standard*.

Orthographe

Cette fonction ouvre la boîte de dialogue *Orthographe*. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, consultez la section suivante « **Orthographe et grammaire** » ci-dessous.

Toujours corriger en

Ouvre un sous-menu qui reprend les suggestions du haut du menu. Le fait de sélectionner un mot de remplacement dans ce sous-menu stocke le mot en question dans la table de remplacement (qui se trouve dans l'onglet *Remplacer* de la boîte de dialogue *AutoCorrection* qui s'ouvre via le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**). Par conséquent, lorsque vous saisirez le mot mal orthographié dans n'importe quel document, il sera automatiquement remplacé, car le mot mal orthographié et son équivalence correcte seront enregistrés dans la table de remplacement. Par exemple, si vous saisissez le mot "voulior", il sera automatiquement remplacé par "vouloir".

Options d'Autocorrection

Ouvre la boîte de dialogue *AutoCorrection* (voir page 61), où vous pouvez ajouter vos propres corrections et modifier celles proposées par LibreOffice.

Dans la troisième partie du menu contextuel dédié à la correction orthographique, vous pouvez déterminer les paramètres linguistiques. Ces derniers peuvent s'appliquer au texte sélectionné, au paragraphe ou au document entier.

Orthographe et grammaire

Pour effectuer une vérification simultanée de l'orthographe et de la grammaire du document (ou d'une sélection), cliquez sur l'icône **Vérifier l'orthographe** de la barre d'outils *Standard,* sélectionnez **Outils > Orthographe** dans la barre de menu, ou appuyez sur la touche *F7* de votre clavier. Afin de procéder à cette vérification, les dictionnaires appropriés doivent être installés. Par défaut, quatre dictionnaires sont installés : un vérificateur orthographique, un vérificateur grammatical, un dictionnaire de césure et un dictionnaire des synonymes.

Pour le français, l'extension Grammalecte prend en charge la vérification grammaticale. Cette extension, toujours en développement, est disponible à cette adresse : https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/grammalecte.

La vérification orthographique s'applique soit au document à partir de l'endroit où le curseur est placé, soit au texte sélectionné. Si des mots non reconnus par les dictionnaires sont trouvés ou qu'une règle grammaticale n'est pas respectée, la boîte de dialogue *Orthographe* s'ouvre (Figure 28). Lorsque la vérification est terminée, un message s'affiche pour vous proposer de recommencer la vérification depuis le début du document.

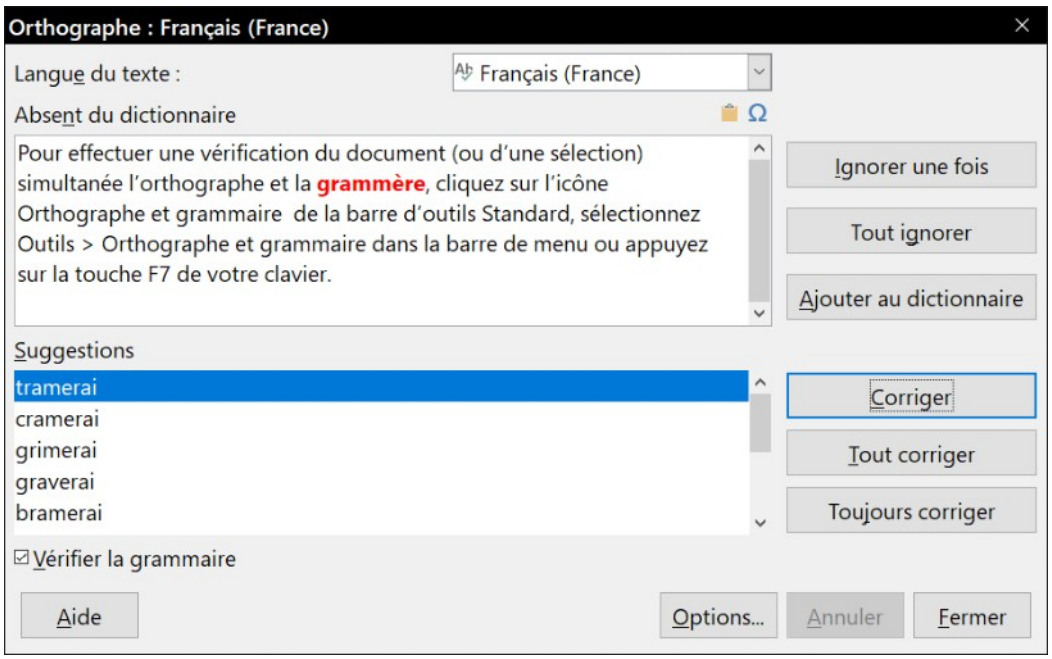


Figure 28 : La boîte de dialogue Orthographe et grammaire

Les éléments de la boîte de dialogue *Orthographe* sont décrits ci-dessous.

Langue du texte

La langue à utiliser pour la vérification orthographique et grammaticale peut être définie depuis cette liste. Si la vérification orthographique est disponible pour cette langue, une marque Ab est affichée en face du nom de la langue.

Absent du dictionnaire

La phrase contenant l'erreur est affichée dans le champ. Le mot non reconnu par le dictionnaire est affiché en rouge.

Si une erreur grammaticale est remarquée, elle est indiquée en bleu (voir Figure 29). La phrase ou le mot peut être directement modifié dans le champ.

Suggestions

Ce champ contient les suggestions permettant de remplacer le mot mal orthographié. Sélectionnez un mot et cliquez ensuite sur **Modifier** ou **Tout modifier** pour le remplacer.

Pour les erreurs grammaticales, il n'existe pas de choix multiple. Cliquez, si possible, sur **Modifier** pour accepter la suggestion.

Ignorer une fois, Tout ignorer et Ajouter au dictionnaire

Cliquer sur l'un de ces boutons a le même effet que de cliquer sur l'option **AutoCorrection** dans le menu contextuel dédié à la correction orthographique (voir la section « **Orthographe »** en page 52).

Ignorer la règle

Pendant la vérification de la grammaire, vous pouvez choisir d'ignorer la modification proposée.

Corriger

Remplace le mot non reconnu par le mot suggéré. Si la phrase a été éditée, l'intégralité de la phrase est modifiée.

Pour la grammaire, le remplacement proposé est utilisé pour corriger le texte.

Tout corriger

Remplace dans le document tous les mots identiques à celui en rouge par le mot choisi dans les suggestions.

Toujours corriger

Le bouton **Toujours corriger** de la boîte de dialogue *Orthographe* se comporte de façon similaire à l'option **Toujours corriger en** du menu contextuel dédié à la correction orthographique (voir la section « **Orthographe** », page 54). Cependant, le mot n'est pas remplacé dans le document et vous devez donc recourir au bouton **Corriger** ou au bouton **Tout corriger**.

Annuler

Ce bouton devient actif lorsqu'une modification a été effectuée dans la phrase, ce qui vous permet d'annuler le changement. Ce bouton n'est pas disponible si vous utilisez le bouton **Corriger** ou le bouton **Tout corriger** pour remplacer un mot.

Options

Ouvre la boîte de dialogue *Options* dans laquelle vous pouvez sélectionner les dictionnaires et définir les paramètres de vérification orthographique et grammaticale.

Grammaire

Par défaut, la fonction *Vérifier la grammaire au cours de la frappe* est activée dans la page *Paramètres linguistiques – Options* de la boîte de dialogue *Options* qui s'ouvre via le menu **Outils > Options**. La vérification orthographique doit être activée et un vérificateur grammatical doit être installé (voir page 54) pour que la vérification grammaticale fonctionne.

Si des erreurs sont détectées, elles sont soulignées par des vagues bleues. Effectuez un clic droit sur l'erreur afin d'ouvrir un menu contextuel semblable à celui affiché à la Figure 29 et à la Figure 30.

La première entrée du menu vous renseigne sur la règle grammaticale suspectée de ne pas être respectée.

Dans l'exemple de la Figure 29, la seconde entrée du menu **Explications** ouvre votre navigateur internet et vous présente un site web qui vous donne de plus amples informations sur l'erreur commise.

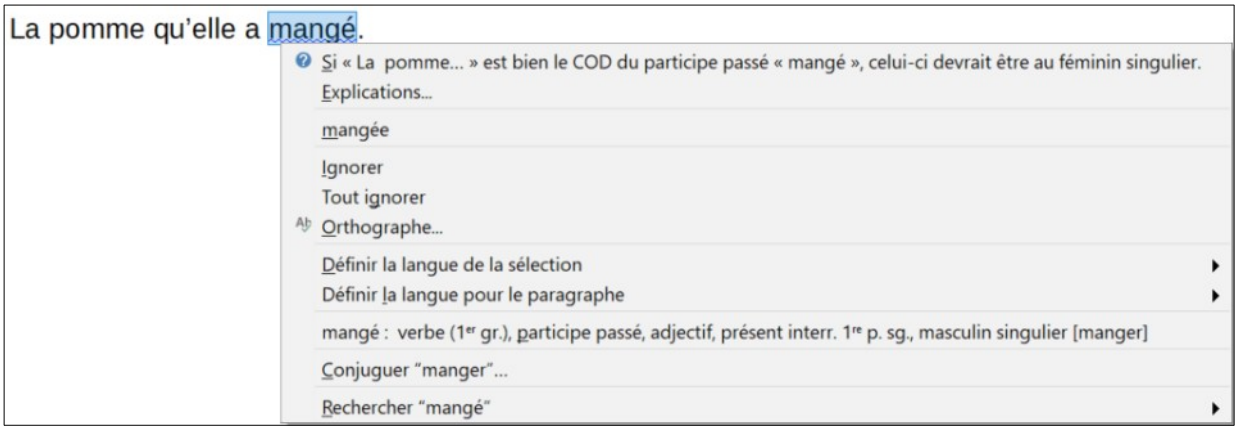


Figure 29 : Correction d'une erreur grammaticale

La deuxième section du menu vous suggère des corrections possibles. Cliquez sur l'une de ces suggestions pour modifier l'erreur par ladite suggestion. Dans l'exemple de la Figure 30, cette sec-

tion est vide, mais vous pouvez cliquer sur cette ligne vide pour supprimer le double espace responsable de l'erreur.

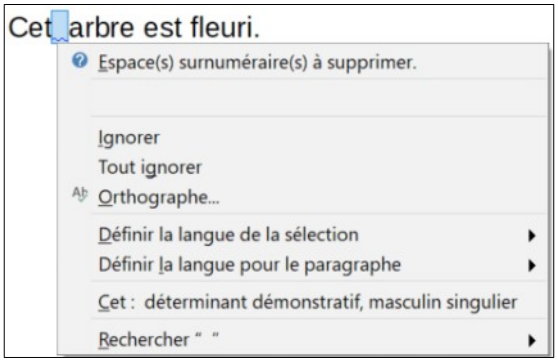


Figure 30 : Correction d'une erreur typographique

Dans la troisième section du menu, vous pouvez choisir d'ignorer l'erreur indiquée ou ouvrir le vérificateur orthographique et grammatical.

La Figure 31 montre la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire* expliquant l'erreur grammaticale commise. L'exemple montre l'infobulle du lien vers la page qui donne plus d'informations sur l'erreur décelée.

Dans la section suivante du menu, vous pouvez paramétrer la langue pour la sélection ou le paragraphe.

Vous pouvez également ajouter des correcteurs grammaticaux supplémentaires en ajoutant des extensions via le gestionnaire des extensions (via le menu **Outils > Gestionnaire des extensions**).

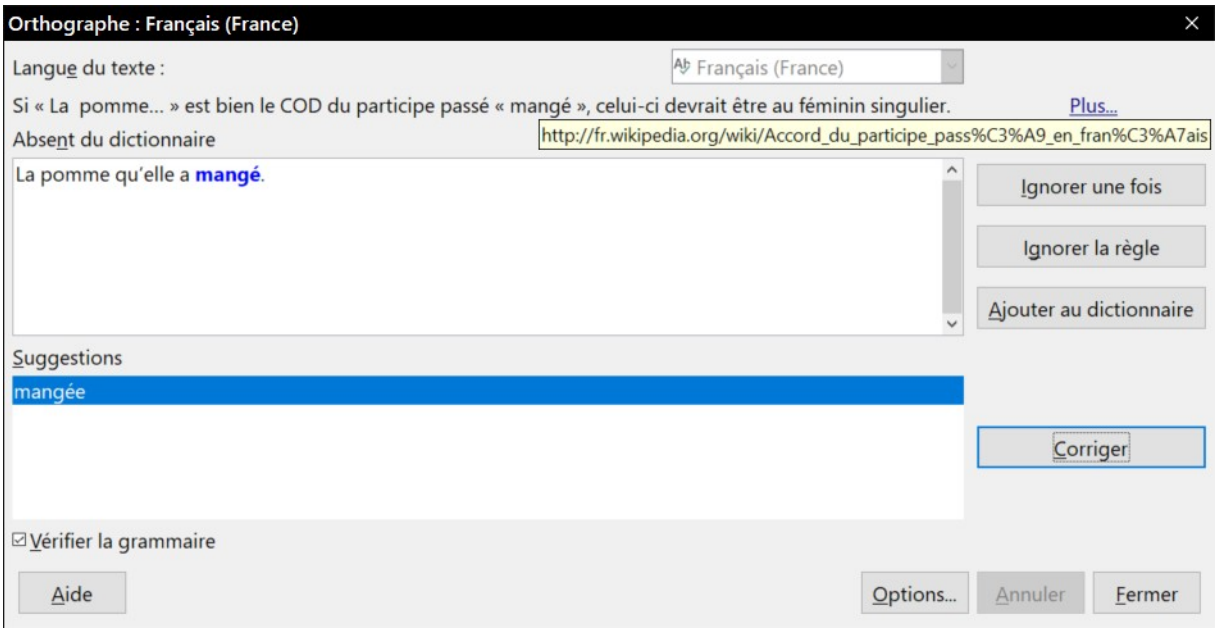


Figure 31 : La boîte de dialogue Orthographe donnant des informations sur l'erreur grammaticale commise.

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Vous pouvez obtenir une courte liste des synonymes possibles via le menu contextuel (voir Figure 32) :

1) Effectuez un clic droit sur un mot ou une phrase sélectionnée afin d'ouvrir le menu contextuel. Placez le curseur de la souris sur **Synonymes** dans le menu contextuel pour développer le sous-menu dans lequel s'affichent des propositions alternatives au mot ou à la phrase.

2) Cliquez sur un mot ou une phrase pour remplacer le mot ou la phrase concernés dans votre document.

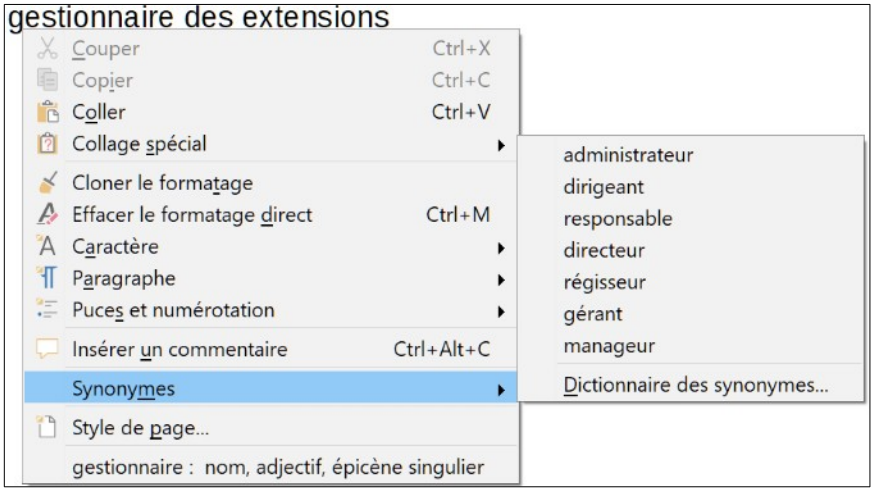


Figure 32 : Synonymes disponibles dans le menu contextuel.

Le dictionnaire des synonymes fournit une liste plus étoffée de mots et de phrases alternatifs. Pour utiliser le dictionnaire des synonymes :

1) Sélectionnez un mot ou une phrase dans votre document. Cliquez ensuite sur le menu **Outils > Dictionnaire des synonymes**, appuyez sur les touches *Ctrl+F7* de votre clavier, ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez **Synonymes > Dictionnaire des synonymes** dans le menu contextuel.

2) La boîte de dialogue *Dictionnaire des synonymes* s'affiche. Cliquez sur un mot ou une phrase dans la liste des alternatives pour la sélectionner.

3) Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour effectuer la substitution.

Par exemple, si vous souhaitez remplacer le mot *gestionnaire*, le dictionnaire des synonymes proposera de nombreuses significations et alternatives (Figure 33).

Remarque

Si aucun dictionnaire des synonymes n'est installé pour la langue active, cette fonction est désactivée.

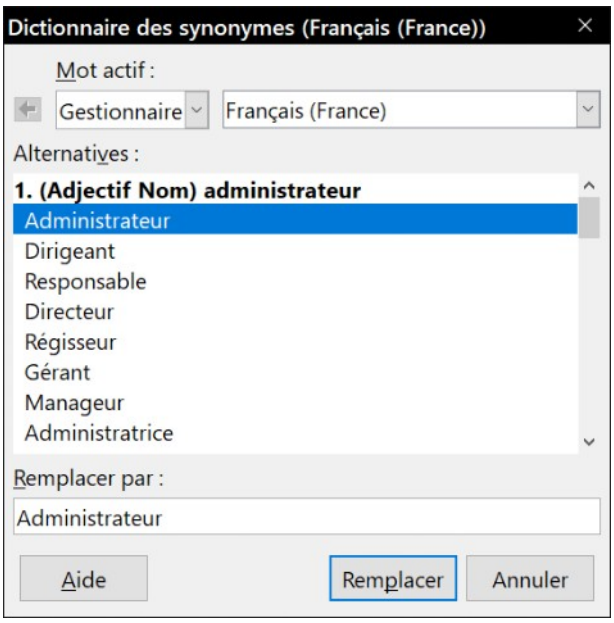


Figure 33 : La boîte de dialogue Dictionnaire des synonymes.

Coupure des mots

Vous avez plusieurs choix en ce qui concerne la coupure des mots : laisser Writer le faire automatiquement (grâce à son dictionnaire de coupure des mots), insérer manuellement des traits d'union conditionnels où vous le souhaitez, ou ne pas couper les mots du tout. Chaque choix présente des avantages et des inconvénients.

Coupure des mots automatique

Cette option l'emporte sur les choix effectués dans la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options)** décrits page 60.

Pour activer ou désactiver la coupure automatique des mots :

1) Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral, dans la liste *Styles de paragraphe*, faites un clic droit sur le *Style par défaut* pour ouvrir un menu contextuel. Cliquez ensuite sur **Modifier**.

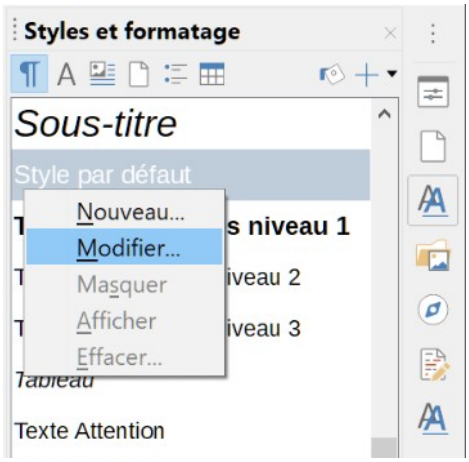


Figure 34 : Modifier un style de paragraphe.

2) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, ouvrez l'onglet *Enchaînements*.

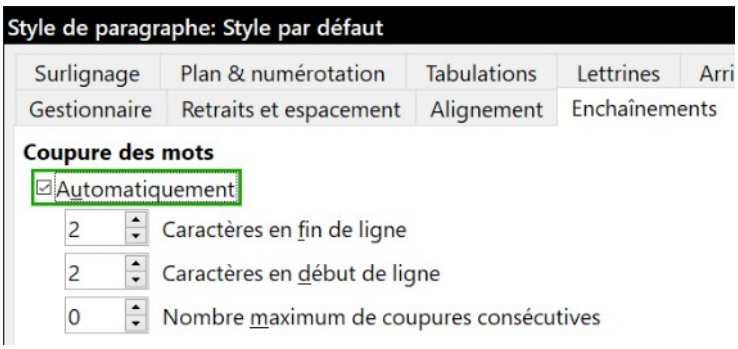


Figure 35 : Activer la coupure des mots automatique.

3) Sous la section **Coupure des mots**, cochez ou décochez l'option *Automatiquement*.

4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications.

Remarque

Activer la coupure des mots pour le style de paragraphe par défaut affecte tous les paragraphes basés sur le *Style par défaut*. Les styles non basés sur le style par défaut, un style de titre par exemple, ne seront pas affectés par cette modification, à moins que vous ne paramétriez également leurs styles de paragraphe. Pour plus d'informations sur les styles de paragraphe, référez-vous aux chapitres 8 et 9 de ce guide.

Vous pouvez configurer les paramètres de coupure des mots dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options >** dans la barre de menu). Dans la section **Options**, recherchez les paramètres relatifs à la coupure des mots.

Pour modifier le nombre minimum de caractères pour la coupure des mots ou le nombre minimum de caractères avant/après la séparation, sélectionnez l'élément concerné puis cliquez sur le bouton **Éditer**.

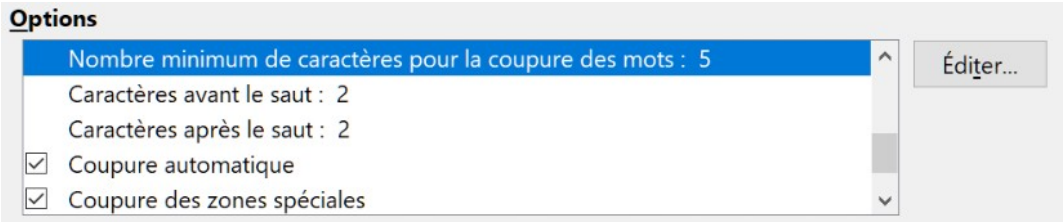


Figure 36 : Paramètres relatifs à la coupure des mots.

Coupure automatique

Indique qu'il ne vous sera jamais demandé de couper manuellement les mots non reconnus par le dictionnaire de coupure des mots. Si cette case n'est pas cochée, lorsqu'un mot ne sera pas reconnu, une boîte de dialogue s'ouvrira afin que vous réalisiez la coupure manuellement.

Coupure des zones spéciales

Indique que la coupure des mots sera également réalisée dans les notes de bas de page, les en-têtes et les bas de page.

Les options inhérentes à la coupure des mots paramétrées dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* sont effectives uniquement si la coupure des mots est activée dans les styles de paragraphe.

Coupure des mots manuelle

Lors d'une coupure des mots manuelle, **n**'utilisez **pas** un tiret normal. Ce dernier resterait visible même si le mot coupé n'est plus trop long en raison d'un ajout ou d'une suppression de texte, d'une modification des marges ou de la taille de la police. Utilisez plutôt un *Trait d'union conditionnel*.

Pour insérer un trait d'union conditionnel à l'intérieur d'un mot, cliquez dans le mot à l'endroit où vous souhaitez que celui-ci apparaisse et appuyez ensuite sur les touches *Ctrl+Signe moins* (du pavé numérique) de votre clavier ou cliquez sur le menu **Insertion > Marque de formatage > Trait d'union conditionnel**. Le mot sera coupé à l'endroit choisi lorsqu'il se retrouvera à la fin d'une ligne, même si la coupure des mots automatique est désactivée pour le paragraphe.

Utiliser l'autocorrection

Les options d'autocorrection de Writer constituent une longue liste de fautes d'orthographe ou de frappe courantes et d'erreurs typiques qui peuvent être corrigées automatiquement. Par exemple, "dse" sera remplacé par "des". Elles comportent aussi des codes qui permettent d'insérer des caractères spéciaux, des émojis ou d'autres symboles.

Les options d'autocorrection sont activées par défaut. Pour les désactiver, décochez l'option via le menu **Outils > AutoCorrection > Pendant la frappe**.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoCorrection* (Figure 37), cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**. Vous pouvez y définir quels sont les mots à corriger, le texte de remplacement et le format à utiliser. À noter que de nombreuses entrées sont déjà disponibles.

Afin que Writer arrête de remplacer un mot mal orthographié, cliquez sur l'onglet *Remplacer* de la boîte de dialogue *AutoCorrection*. Sélectionnez le mot mal orthographié et son remplaçant, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour ajouter un nouveau mot à la liste, saisissez sa version mal orthographiée dans le champ *Remplacer* ainsi que son remplaçant dans le champ *Avec*. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau**.

N'hésitez pas à également consulter les autres onglets de la boîte de dialogue *AutoCorrection* afin de découvrir toutes les autres options disponibles et, éventuellement, de les régler à votre convenance.



Astuce

L'autocorrection peut être utilisée comme un moyen rapide d'insérer des caractères spéciaux. Par exemple, (c) sera remplacé automatiquement par ©. Vous pouvez également ajouter d'autres caractères spéciaux à la liste.

Un clic droit dans les champs *Remplacer* et *Avec* permet d'accéder aux caractères spéciaux.

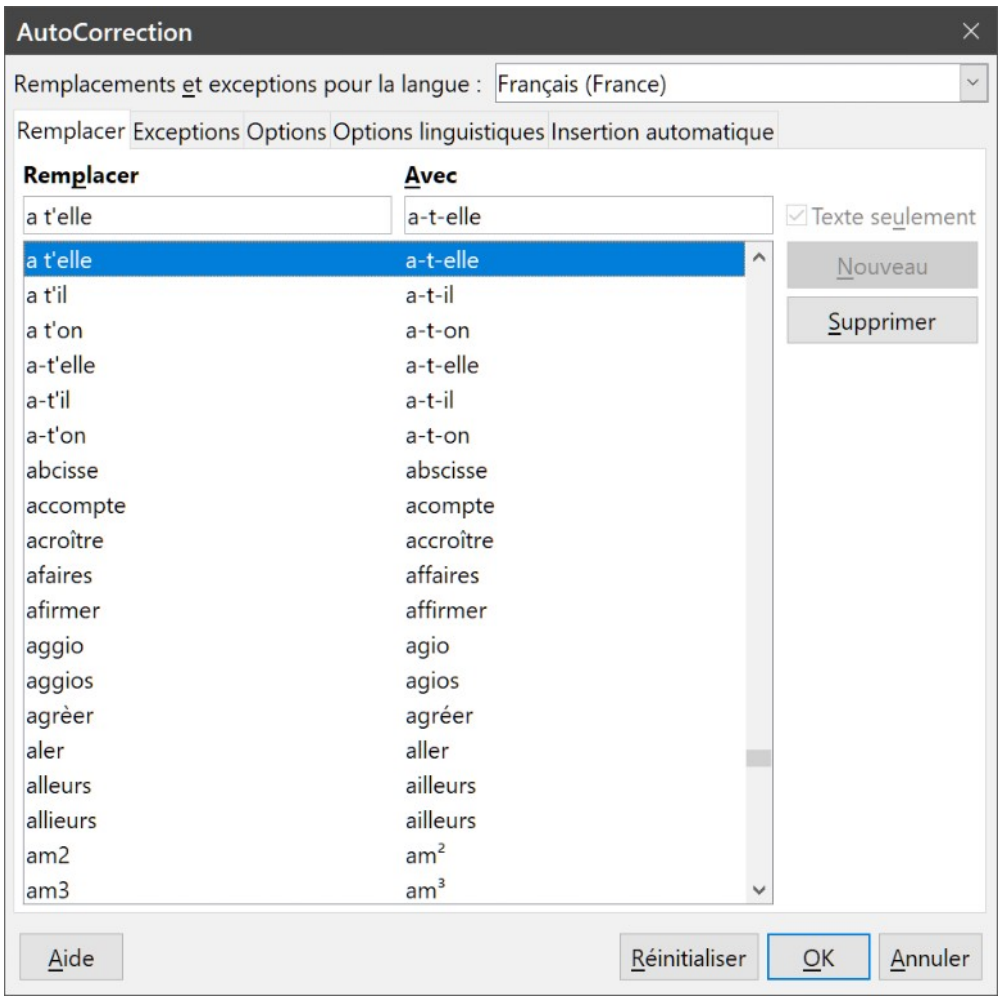


Figure 37 : L'onglet Remplacer de la boîte de dialogue AutoCorrection.

Voir le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*, pour une présentation des pages *Options* et *Options linguistiques* de cette boîte de dialogue.

Utiliser l'insertion automatique

Si l'insertion automatique est activée, Writer tente de déterminer quel est le mot que vous saisissez et vous propose de compléter le mot pour vous. Pour accepter la suggestion du logiciel, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier. Si la suggestion ne vous convient pas, continuez à saisir le mot.

Pour désactiver l'Insertion automatique, cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** puis décochez l'option *Activer l'insertion automatique* dans l'onglet *Insertion automatique*.

Il est possible de personnaliser l'insertion automatique via l'onglet de même nom de la boîte de dialogue *AutoCorrection*.

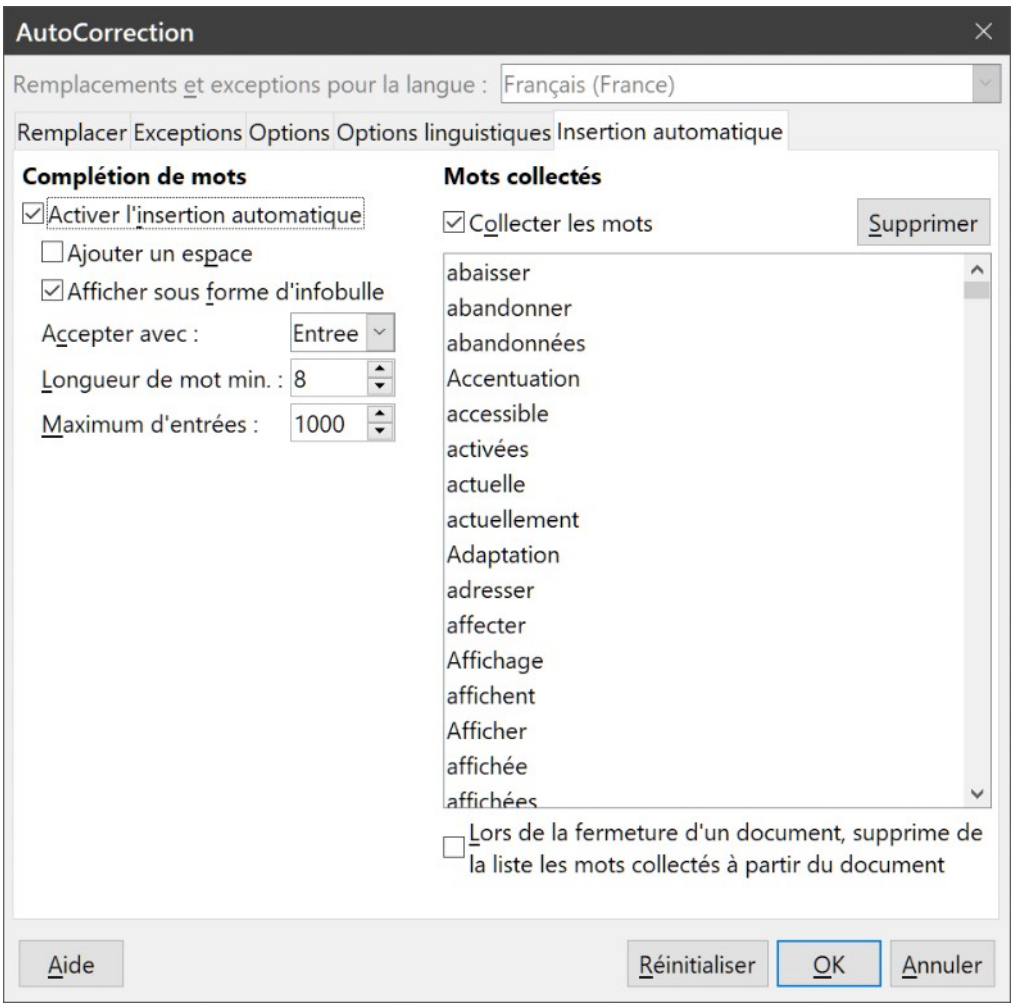


Figure 38 : L'onglet Insertion automatique de la boîte de dialogue AutoCorrection

- *Collecter les mots* lorsque vous travaillez dans un document et les garder en mémoire afin de les utiliser dans d'autres documents. Toutefois, vous pouvez décider de supprimer la liste des mots lorsque vous fermerez le document.
- *Ajouter un espace* automatiquement après le mot que vous venez d'accepter.
- *Afficher sous forme d'infobulle* la suggestion plutôt que de l'afficher dans le texte que vous saisissez.
- Modifier la touche qui vous permet d'accepter la suggestion. Les touches possibles sont : `Fin`, `Entrée`, `Barre d'espace`, `Flèche vers la droite` et `Tabulation`.
- Modifier le *maximum d'entrées* à enregistrer pour l'insertion automatique ainsi que la longueur minimum et maximum des mots à sauvegarder.
- Supprimer certaines entrées de la liste des mots disponibles pour la complétion.



Remarque

L'insertion automatique s'active si vous avez saisi au moins deux fois le même mot dans un même document.

Utiliser l’autotexte

Les autotextes permettent d’enregistrer du texte, des tableaux, des champs ainsi que d’autres éléments que vous utilisez de manières récurrentes. Vous pourrez les lier à des raccourcis qui faciliteront leur récupération.

Par exemple, au lieu de chaque fois saisir la formule de politesse “Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.” dans un courrier, vous pouvez paramétrer un autotexte afin de simplement saisir le raccourci “sd” et appuyer sur la touche *F3* pour insérer la phrase complète dans votre document.

Les autotextes sont particulièrement utiles lorsqu’ils sont affectés à des champs. Pour plus d’information sur les champs, référez-vous au *Chapitre 17 Travailler avec les champs*, de ce guide.

Créer un autotexte

Pour enregistrer du texte comme autotexte :

1) Saisissez le texte dans votre document.
2) Sélectionnez le texte.
3) Cliquez sur le menu **Outils > AutoTexte** (ou appuyez *Ctrl+F3*).
4) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte* (Figure 39), saisissez un nom pour l’autotexte dans le champ *Nom*. Dans le champ *Raccourci*, Writer vous suggérera un raccourci que vous pourrez éventuellement modifier.
5) Dans la liste en dessous des champs *Nom* et *Raccourci*, choisissez la catégorie dans laquelle enregistrer l’autotexte. Par exemple, optez pour la catégorie **Mes AutoTextes**.
6) En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **AutoTexte** et sélectionnez, dans le sous-menu, soit **Nouveau** (si vous souhaitez que votre autotexte conserve son formatage, peu importe l’endroit où il sera inséré), soit **Nouveau (texte seulement)** (si vous souhaitez que votre autotexte prenne le formatage de l’emplacement où il sera inséré).
7) Cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner au document.

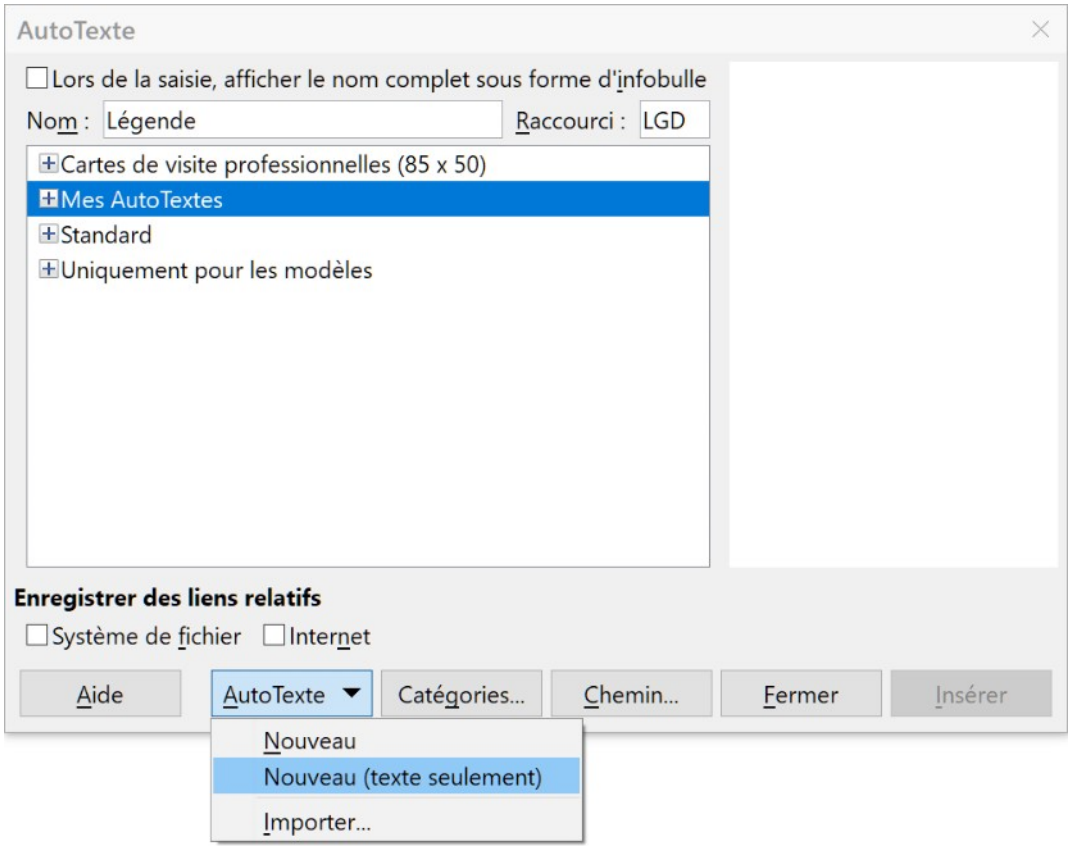


Figure 39 : Définir une nouvelle entrée d'AutoTexte.

Conseil

Si la seule option possible dans le sous-menu du bouton **AutoTexte** est **Importer**, soit vous n'avez pas donné un nom à l'autotexte, soit aucun texte n'a été sélectionné dans le document.

Pour enregistrer un tableau comme autotexte :

1) Créez un tableau et formatez-le comme vous le souhaitez.
2) Sélectionnez le tableau.
3) Cliquez sur le menu **Outils > AutoTexte** (ou appuyez sur *Ctrl+F3*).
4) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte*, saisissez un nom pour l'autotexte dans le champ *Nom*. Dans le champ *Raccourci*, Writer vous suggérera un raccourci que vous pourrez éventuellement modifier.
5) En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **AutoTexte** et sélectionnez, dans le sous-menu, l'option **Nouveau,** car vous souhaitez préserver le formatage du tableau.
6) Cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner au document.

Insérer un autotexte

Pour insérer un autotexte, saisissez le raccourci dans votre document et appuyez ensuite sur la touche *F3* de votre clavier.

Si, lors de la création de votre autotexte, vous avez coché l'option *Lors de la saisie, afficher le nom complet sous forme d'infobulle* (Figure 39, page 65), saisissez le nom de l'autotexte et une infobulle fera son apparition. Dès que vous la verrez, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier pour insérer l'autotexte.

Conseil

Il est possible d'insérer une image dans une entrée d'autotexte, à la condition que celle-ci soit précédée et suivie d'un caractère, un espace, par exemple.

Imprimer une liste des entrées d'autotexte

Pour imprimer une liste des entrées d'autotexte :

1) Cliquez sur le menu **Outils > Macros > Gérer les macros > Basic**.
2) Dans la liste **Macro de**, cliquez sur **Macros LibreOffice > Gimmicks > AutoTexte**.
3) Cliquez sur le bouton **Exécuter**. Une liste des entrées d'autotexte disponibles sera générée dans un nouveau document que vous pourrez ensuite imprimer.

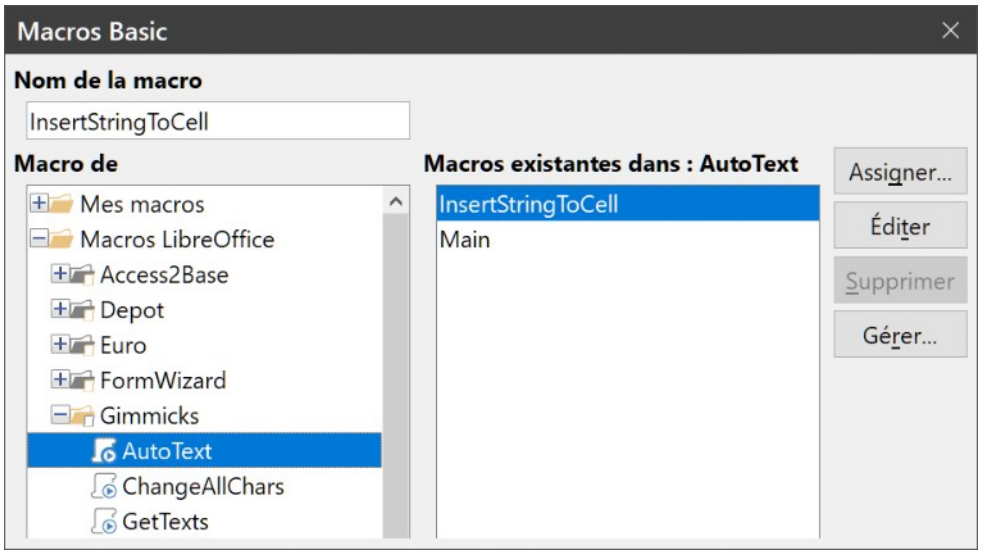


Figure 40 : Imprimer une liste des entrées d'autotexte via les macros.

Modifier la casse du texte sélectionné

Pour modifier rapidement la casse d'un texte, sélectionnez-le, puis cliquez sur le menu **Format > Texte**. Choisissez ensuite l'une des possibilités suivantes :

- **MAJUSCULES** pour que toutes les lettres soient écrites en majuscules ;
- **minuscules** pour qu'aucun mot (sauf les noms propres) ne soit écrit en majuscules ;
- **Changer de casse en boucle** (*Maj+F3*) qui met successivement en boucle les mots sélectionnés en majuscules, en minuscules ou avec une majuscule à chaque mot.
- **Casse de phrase** pour que seule la première lettre du premier mot de la phrase (en plus des noms propres) soit en majuscule ;

- **Majuscule À Chaque Mot** pour que la première lettre de chaque mot du texte sélectionné soit en majuscule ;
- **bASCULER LA CASSE** pour que chaque lettre soit écrite dans la casse opposée.

D'autres options sont disponibles uniquement lorsque la prise en charge pour les langues asiatiques est activée. Dans ce cas, il ne s'agit pas vraiment de modification de la casse, mais plutôt de remplacer les caractères par des formes légèrement différentes des mêmes lettres.

Writer n'offre aucune méthode automatique pour obtenir une « Casse de Titre » où tous les mots commencent par une majuscule sauf certains sous-ensembles définis par des règles qui ne sont pas reconnues universellement. Pour obtenir cet effet, vous pouvez utiliser **Majuscule À Chaque Mot** puis rétablir les mots qui commencent à tort par une majuscule.

Vous pouvez aussi modifier la casse du texte grâce à la boîte de dialogue *Caractères* ou à un style de caractère. Choisissez **Format > Caractère**, cliquez sur l'onglet *Effets de caractère* puis choisissez le type de casse quand la liste déroulante *Effets*. **Majuscules** met toutes les lettres en majuscules. **Minuscules** les met toutes en minuscules. **Petites majuscules** les met toutes en majuscules mais en réduit la taille.

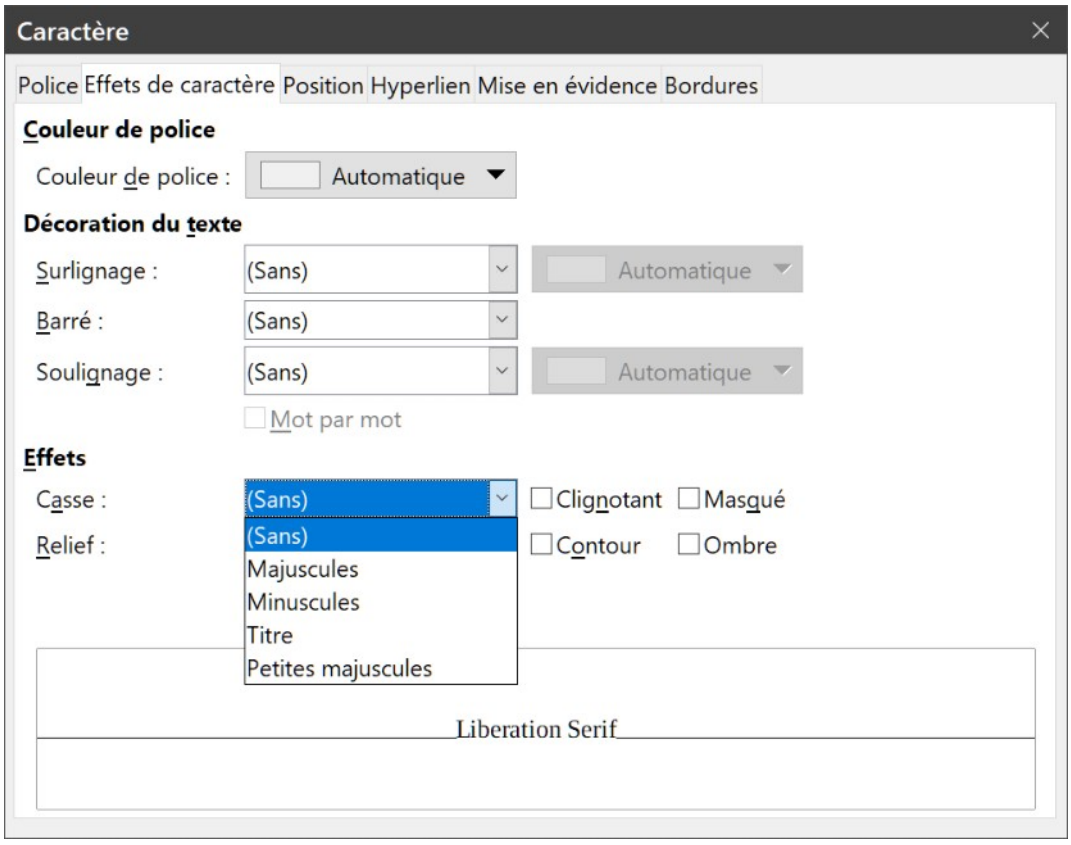


Figure 41 : Choix de la casse dans la boîte de dialogue Caractère

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 3
Travailler avec le texte

Approfondissements

Introduction

Ce chapitre présente les outils plus perfectionnés qui vous permettront de travailler avec le texte dans Writer.

- Les outils linguistiques intégrés.
- Les techniques perfectionnées de recherche et remplacement, y compris les jokers.
- Le suivi des modifications et l'insertion de commentaires.
- Les notes de bas de page et de fin de document.
- La liaison avec d'autres parties d'un document.
- La numérotation des lignes.

Ce chapitre suppose que vous êtes familiarisé avec les techniques de base concernant le texte décrites dans le *Chapitre 2 Travailler avec le texte, les bases*. Nous vous recommandons aussi d'afficher les aides au formatage telles que les marques de fin de paragraphe, les tabulations, les sauts et les autres éléments de la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre en cliquant sur **Outils > Options** dans la barre de menu).

Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte (caractères, paragraphes, listes), voyez le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*.

Utiliser les outils linguistiques intégrés

Writer offre quelques outils qui peuvent faciliter votre travail si vous utilisez plusieurs langues dans un même document ou si vous rédigez des documents dans plusieurs langues :

- les styles de paragraphes et de caractères ;
- les fonctions disponibles via le menu **Outils > Langue ;**
- les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue Options ;
- les fonctions proposées dans la barre d'état.

Le principal avantage de modifier la langue pour une sélection réside dans le fait que vous pouvez ensuite utiliser les dictionnaires adéquats afin de vérifier l'orthographe et la grammaire, appliquer les tables de remplacement de l'autocorrection, les synonymes ainsi que les règles de césure adaptés à la langue définie.

Vous pouvez également définir la langue pour un paragraphe ou un groupe de caractères sur **Aucune (pas de vérification orthographique)**. Cette option est utile dans le cas où vous saisissez du texte tel que des liens internet ou du langage de programmation.

Utiliser les styles de paragraphe et de caractère

La meilleure méthode consiste à paramétrer la langue pour les styles de caractère et de paragraphe. En effet, l'utilisation des styles différents pour chaque langue permet une meilleure gestion des langues et facilite les éventuelles modifications de celles-ci. Si des paragraphes entiers d'un document sont écrits en langues différentes, vous pouvez définir un style de paragraphe pour chacune d'elles. Par exemple, vous pouvez définir *Corps de texte-FR* et *Corps de texte-EN* pour un document qui contient à la fois des paragraphes en français et d'autres en anglais en changeant la langue dans l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* (Figure 42).

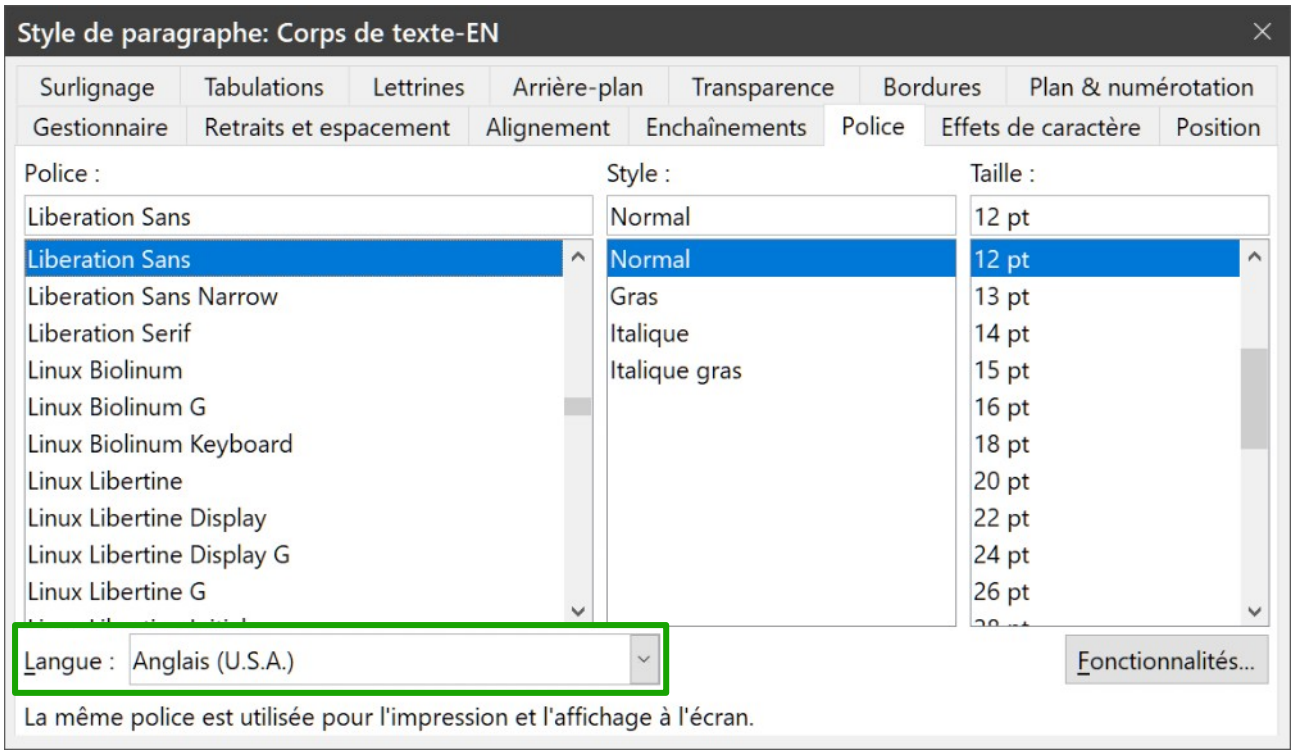


Figure 42 : Définir une langue pour un style de paragraphe.

Vous pouvez aussi faire vérifier certains paragraphes dans une langue différente de celle du reste du document en y plaçant le curseur avant d'en modifier la langue dans la barre d'état.

Pour plus d'informations sur la façon de paramétrer la langue d'un style, référez-vous au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, de ce guide.

Utiliser le menu Outils > Langue

Grâce au menu **Outils > Langue**, vous pouvez définir la langue pour tout le document, pour quelques paragraphes ou certains mots et caractères.

Pour la sélection
: Appliquer la langue choisie au texte sélectionné. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus…**

Pour le paragraphe
: Appliquer la langue choisie au paragraphe où le curseur de la souris se situe. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus…**

Pour tout le texte

Appliquer la langue choisie à tout le document, y compris au texte saisi après avoir déterminé la langue. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus…**

Plus…

Ouvre la boîte de dialogue *Caractère* où vous pourrez choisir la langue que vous désirez dans l'onglet *Police*. Quand une langue a été appliquée à une sélection ou un paragraphe du document, elle apparaît dans la liste des langues pour la sélection, le paragraphe ou tout le texte.

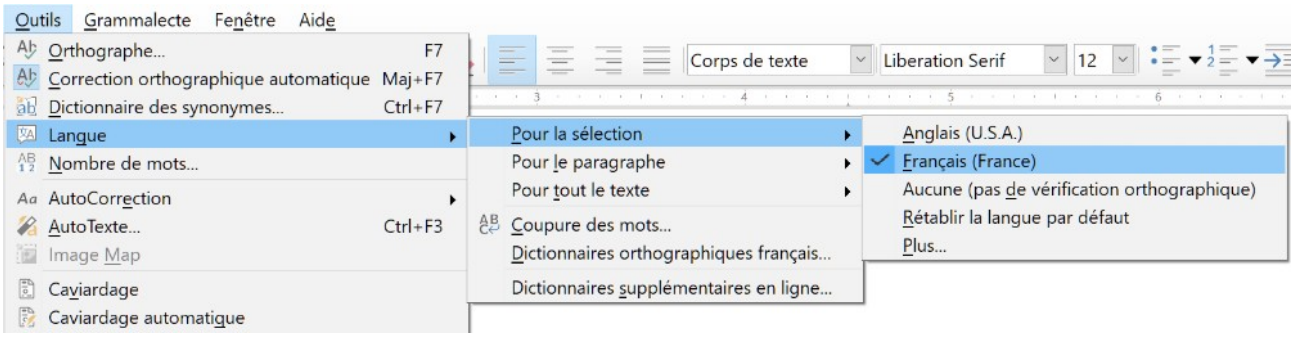


*Figure 43 : Choix d'une langue dans le menu **Outils > Langue.***

Notez l'option *Rétablir la langue par défaut* dans le sous-menu. C'est le moyen le plus rapide pour rendre à une sélection, un paragraphe ou à tout le texte la langue par défaut définie dans **Outils > Options** (voir ci-dessous).

Utiliser les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue Options

Il est possible de modifier la langue pour le document entier grâce à la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre via le menu **Outils > Options**). Dans la section **Langues par défaut des documents** (voir Figure 44), vous pouvez choisir une langue qui s'appliquera au texte auquel vous n'avez pas explicitement appliqué une langue propre.

Attention

Contrairement à l'option de la barre de menu qui applique la modification à un document individuel, un changement effectué dans la section **Langues par défaut des documents** de la boîte de dialogue *Options* s'applique à tous les documents qui seront créés dans le futur, car il s'agit d'un paramètre général de LibreOffice. Si vous souhaitez modifier la langue pour le document actif uniquement, assurez-vous d'avoir bien coché l'option *Uniquement pour le document actif* (voir Figure 44).

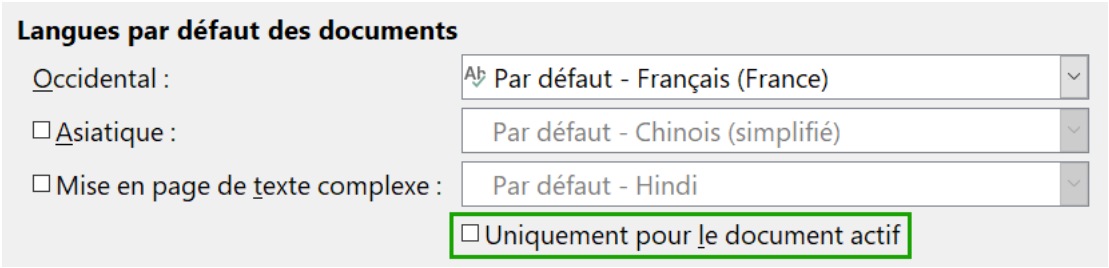


Figure 44 : Choix de la langue du document dans les paramètres linguistiques.

Remarque

La vérification orthographique et grammaticale fonctionne uniquement avec les langues qui sont indiquées avec le symbole dans la liste (Figure 44). Si vous ne voyez pas ce symbole à côté de la langue choisie, il vous est possible d'installer les dictionnaires nécessaires via le menu **Outils > Langue > Dictionnaires supplémentaires en ligne**.

Utiliser la barre d'état

La langue utilisée pour la vérification orthographique et grammaticale est également indiquée dans la barre d'état, à droite du style de page utilisé. Via la barre d'état, il vous est possible de modifier la langue pour un paragraphe ou pour le document entier. Pour ce faire, cliquez sur la langue dans la barre d'état afin d'ouvrir un menu contenant les différents choix disponibles.

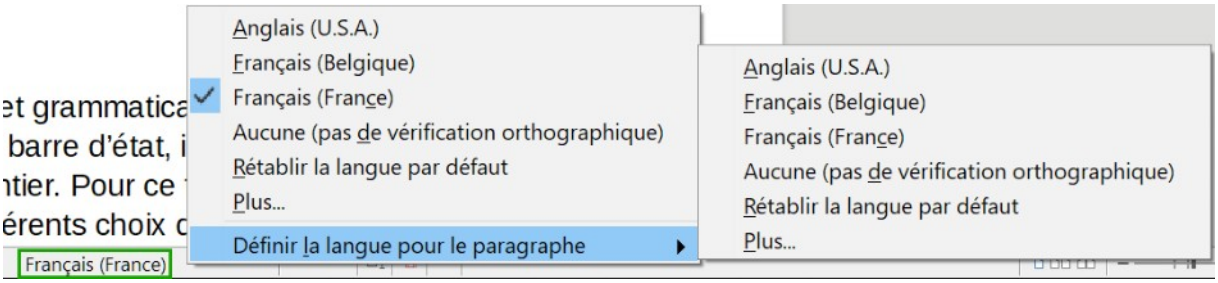


Figure 45 : Choix de la langue dans la barre d'état.

À noter que l'option **Rétablir la langue par défaut** est disponible aussi bien dans le menu (document entier) que dans le sous-menu (paragraphe). Il s'agit de la façon la plus rapide afin de rétablir, pour le document entier ou pour un paragraphe, la langue par défaut paramétrée dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**).

Techniques évoluées de recherche et remplacement

En plus de la recherche et du remplacement de mots et de phrases (décrits au *Chapitre 2 Travailler avec le texte*), vous pouvez utiliser la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* de Writer pour effectuer ces opérations sur des attributs de texte, des mises en forme et des styles de paragraphe. Avec l'extension *Recherche alternative* (https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/alternative-dialog-find-replace-for-writer) vous pouvez aussi rechercher et remplacer des styles de caractère et réaliser d'autres recherches élaborées.

Rechercher et remplacer des styles de paragraphes

Si vous copiez et collez du texte provenant de différentes sources (sans avoir recours à la fonction **Collage spécial > Texte non formaté**), vous vous rendrez compte que les styles ont également été copiés dans votre document. Il est possible de modifier les différents styles des paragraphes en un style propre à votre document :

1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec le bouton **Autres options** activé, comme montré sur la Figure 46), cochez l'option *Styles de paragraphe* (si vous avez défini des attributs cette option s'appellera *Y compris les styles*, voir la section « **Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme »** en page 75. Cliquez sur le bouton **Aucun format** pour supprimer tous les attributs et revenir à l'option à *Styles de para-*

graphe.). Les champs *Rechercher* et *Remplacer* contiennent désormais la liste des styles disponibles.

2) Sélectionnez les styles que vous souhaitez rechercher et remplacer.

3) Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer** en fonction de vos besoins.

4) Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque style que vous souhaitez modifier.

Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme

Pour effacer tout critère de recherche précédent, placez le curseur dans le champ *Rechercher* puis cliquez sur le bouton **Aucun format**. Effacez les options dans le champ *Remplacer* de la même manière.

Contrairement à la recherche et remplacement des styles paragraphe décrits ci-dessus, les formats et attributs n'apparaissent pas dans les champs *Rechercher* et *Remplacer*. En outre, le fait de cliquer sur le curseur ne fait pas apparaître d'options.

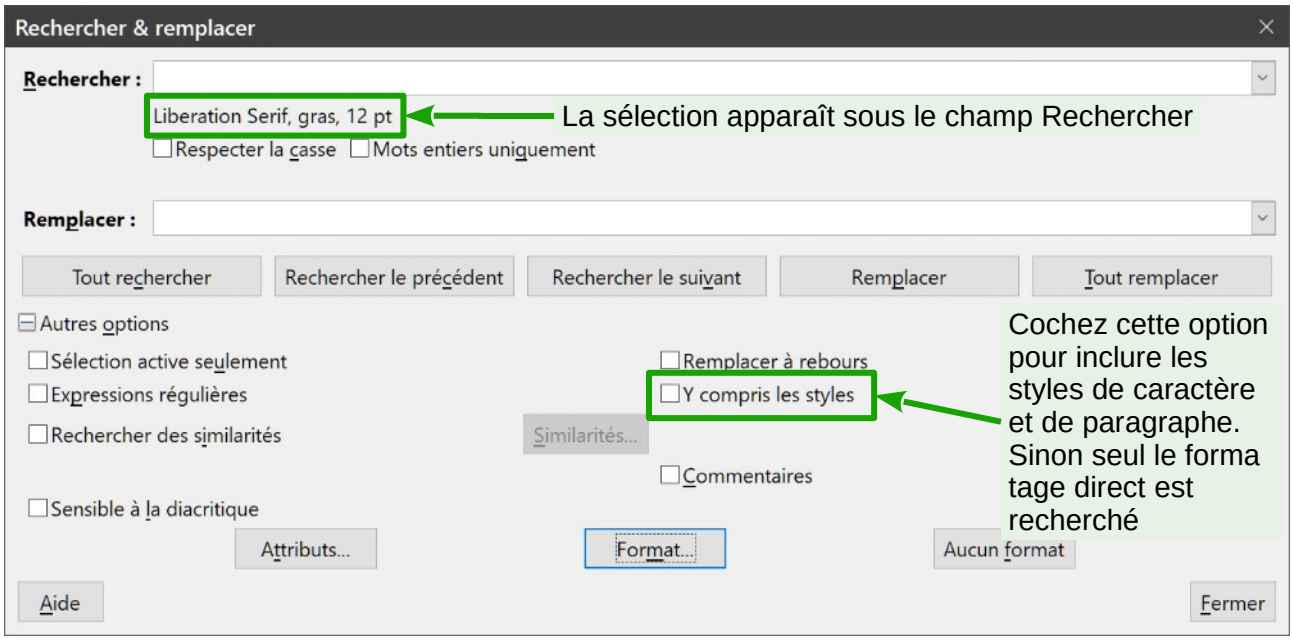


Figure 46 : Recherche et remplacement de formats et d'attributs

1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec les **Autres options** affichées, voir Figure 46), cliquez sur le bouton **Format** et choisissez un formatage dans les onglets (par exemple, Liberation Serif, gras, 12 pt).

2) Pour rechercher ce format uniquement appliqué par formatage direct, laissez l'option *Y compris les styles* non cochée. Pour le rechercher aussi quand il est appliqué par un style de caractère ou de paragraphe, cochez cette option.

3) Cliquez sur **Tout rechercher** pour sélectionner toutes les occurrences sur le format choisi. Cliquez sur **Rechercher le suivant** ou sur **Rechercher le précédent** pour sélectionner une occurrence du format choisi, par étapes.

4) Pour remplacer le format choisi, cliquez dans le champ *Remplacer* puis sur le bouton **Format** et choisissez un formatage dans les onglets.

Pour effectuer un remplacement à la fois, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** puis sur **Remplacer**.

Pour remplacer toutes les occurrences trouvées en une seule fois, cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Si vous voulez modifier le formatage d'une phrase ou d'un mot précis du document :

1) Tapez la phrase ou le mot dans le champ *Rechercher*.
2) Dans le champ *Remplacer*, tapez le nouveau texte que vous voulez utiliser et le nouveau formatage que vous voulez lui donner.

   Si vous souhaitez conserver la même phrase ou le même mot en ne modifiant que son formatage, faites bien attention de les taper aussi dans le champ *Remplacer*, sinon ils seront effacés du document.
3) Pour effectuer un remplacement à la fois, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** puis sur **Remplacer**.

   Pour remplacer toutes les occurrences trouvées en une seule fois, cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Rechercher et remplacer des caractères spéciaux

Pour saisir des caractères spéciaux dans les zones de saisie *Rechercher* et *Remplacer*, placez le curseur dans la zone voulue puis appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+Maj+S* ou sélectionnez **Caractères spéciaux** dans le menu contextuel. Choisissez les caractères désirés dans la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* puis cliquez sur **OK**. Cette version de la boîte de dialogue ne permet de choisir qu'un seul caractère et n'autorise pas le choix de la police de caractères.

Utiliser la recherche des similarités

La recherche des similarités permet de trouver des termes semblables à celui saisi dans le champ *Rechercher*. Par exemple, elle peut trouver des mots qui n'en diffèrent que par deux caractères.

Dans les autres options, cochez la case *Rechercher des similarités* puis cliquez sur le bouton **Similarités** pour ouvrir une boîte de dialogue où vous pourrez préciser le nombre de caractères échangés, ajoutés ou supprimés du texte recherché (voir Figure 47).

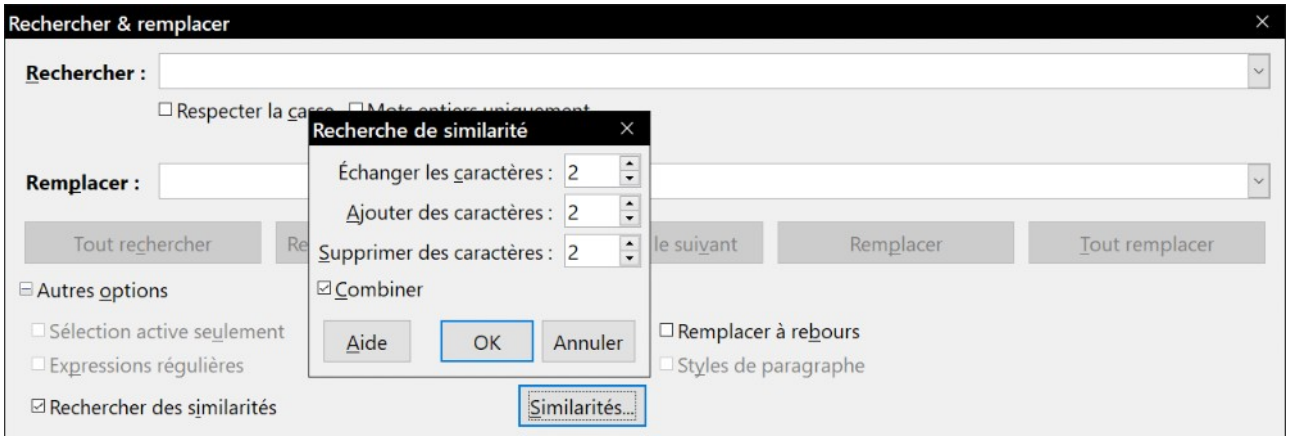


Figure 47 : La boîte de dialogue de recherche des similarités.

Échanger les caractères
: Saisissez le nombre de caractères dans le terme recherché qui peuvent être différents dans le terme trouvé. Par exemple, si vous indiquez 2 caractères échangés, « exporter » et « importer » sont considérés comme similaires.

Ajouter des caractères
: Saisissez le nombre maximum de caractères qu'un mot peut contenir en plus du terme recherché.

Supprimer des caractères
: Saisissez le nombre maximum de caractères qu'un mot peut contenir en moins du terme recherché.

Combiner
: Rechercher les termes qui correspondent à n'importe quelle combinaison des paramètres de recherche de similarités.

Recherche avec des métacaractères et des expressions régulières

Un *métacaractère* est un caractère spécial qui remplace un ou plusieurs caractères non définis. Ils permettent d'effectuer une recherche plus large, mais moins affinée. En outre, il vous est possible de recourir à des combinaisons de caractères, appelées *expressions régulières,* afin de faire des recherches plus poussées qu'avec les métacaractères, même si celles-ci restent moins précises qu'une chaîne de caractères littérale. Les expressions régulières s'avèrent très puissantes mais peu intuitives. Elles peuvent vous faire gagner du temps et vous épargner bien des efforts si vous les combinez lors d'une seule et même recherche.

Le Tableau 4 vous montre quelques-unes des expressions régulières utilisées par LibreOffice.



Conseil

L'aide décrit bien plus d'expressions régulières et leur usage.

Tableau 4 : Exemples de métacaractères et d'expressions régulières

Pour rechercher…	***Utilisez cette expression***	***Exemples et commentaires***
N'importe quel caractère unique	. (un point)	b.c trouve *bec*, *bac* et *bic*.
Un des caractères spécifiés	[xyz]	b[ao]n trouve *ban* et *bon*.
Tout caractère unique dans la plage	[x-y]	[r-t]oute trouve *route*, *soute* et *toute* ; les plages doivent être en ordre alphabétique ascendant.
Tout caractère unique sauf les caractères entre crochets	[^x]	gr[^a]s trouve *gros* et *grès*, mais pas *gras*.
Le début d'un mot	\<début	\<log trouve *logique* et *logistique*, mais pas *catalogue*.
La fin d'un mot	fin\>	fact\> trouve *artefact*, mais pas *facture*.
Une marque de paragraphe	$	Ne fonctionne pas comme caractère de remplacement. Utilisez **\n** à la place.

Pour rechercher…	*Utilisez cette expression*	*Exemples et commentaires*
Un saut de ligne	\n	Trouve un saut de ligne qui a été inséré avec les touches *Maj+Entrée*. Insère une marque de paragraphe quand elle est utilisée comme caractère de remplacement.

Pour utiliser les métacaractères et les expressions régulières lors d'une recherche et d'un remplacement :

1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec le bouton **Autres options** activé, comme montré sur la Figure 46), cochez l'option *Expressions régulières*.

2) Dans le champ *Rechercher*, saisissez le texte à rechercher, y compris les métacaractères. Dans le champ *Remplacer*, saisissez le texte de remplacement si besoin. Toutes les expressions régulières ne fonctionnent pas comme caractère de remplacement (par exemple, le saut de ligne \n).

3) Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer** (déconseillé dans ce cas) en fonction de vos besoins.

Remarque

Pour rechercher un caractère défini comme un métacaractère, saisissez devant le caractère une barre oblique inversée (\) afin d'indiquer à Writer que vous l'utilisez de façon littérale. Par exemple, pour rechercher le texte $5.00, vous saisirez \$5\.00).

Suivre les modifications apportées à un document

Plusieurs méthodes sont possibles afin de suivre les modifications apportées à un document.

- Effectuez les modifications sur une copie du document (enregistrée dans un dossier différent ou sauvegardée sous un autre nom). Utilisez ensuite Writer pour combiner les deux fichiers et vous montrer quelles modifications y ont été apportées. Pour ce faire, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**. Cette technique est particulièrement pratique si vous êtes la seule personne à travailler sur le document. En effet, elle évite d'augmenter la taille du fichier et s'avère moins complexe que les autres méthodes.
- Enregistrez différentes versions du document (à des moments distincts) qui seront toutes stockées dans le fichier d'origine. Cette méthode peut toutefois entraîner des problèmes avec le document à cause de la taille du fichier, en particulier si vous sauvegardez de nombreuses versions. C'est pourquoi il vaut mieux, dans la mesure du possible, réserver cette méthode aux documents courts ou peu modifiés.
- Utilisez les marques de révision afin d'afficher clairement les modifications (ajout / suppression de texte et changement de formatage). Plus tard, une autre personne ou vous-même pourrez accepter ou rejeter les modifications apportées.

Remarque

Toutes les modifications ne peuvent pas être enregistrées. Par exemple, des modifications apportées à un taquet de tabulation (changer l'alignement à gauche en alignement à droite), à des formules (équations) ou à des graphiques ne peuvent pas être mémorisées.

Préparer un document pour la révision

Lorsque vous envoyez un document à quelqu'un pour relecture ou édition, préparez-le afin que le destinataire n'ait pas à activer les marques de révision. Une fois que vous aurez protégé le document, n'importe quel utilisateur devra entrer un mot de passe afin de désactiver les marques de révision et d'accepter ou rejeter les modifications.

1) Ouvrez le document et assurez-vous qu'il ne contient pas plusieurs versions, en cliquant sur le menu **Fichier > Versions**. Si plusieurs versions du document sont répertoriées, enregistrez la version actuelle séparément (par exemple, dans un nouveau dossier ou sous un nom différent) et utilisez ce nouveau document pour la révision.

2) Dans le document destiné à la révision, assurez-vous que la fonction **Enregistrer les modifications** soit bien activée. Vérifiez dans le menu **Édition > Suivi des modifications** que l'icône soit en surbrillance à côté de l'option **Enregistrer**.

3) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Protéger.** Dans la boîte de dialogue *Saisir le mot de passe*, entrez un mot de passe, confirmez-le dans le second champ et cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Astuce

Une alternative aux étapes 2 et 3 consiste à cliquer dans l'onglet *Sécurité* du menu **Fichier > Propriétés**. Cochez l'option *Enregistrer les modifications* puis cliquez sur le bouton **Protéger** pour entrer le mot de passe.

Menu et barre d'outils Suivi des modifications

En plus du menu **Suivi des modifications** (Figure 49), Writer offre une barre d'outils pratique (Figure 48) qui propose des boutons pour les mêmes fonctions.



Afficher les modifications	Enregistrer les modifications	Modification précédente
Modification suivante	Accepter la modification	Rejeter la modification
Accepter toutes les modifications	Rejeter toutes les modifications	Accepter la modification et sélectionner la suivante
Rejeter la modification et sélectionner la suivante	Gérer les modifications	Insérer un commentaire
Insérer un commentaire de suivi des modifications	Protéger le suivi des modifications	Comparer un document sans suivi des modifications

Fusionner un document avec suivi des modifications		

Figure 48 : La barre d'outils Suivi des modifications

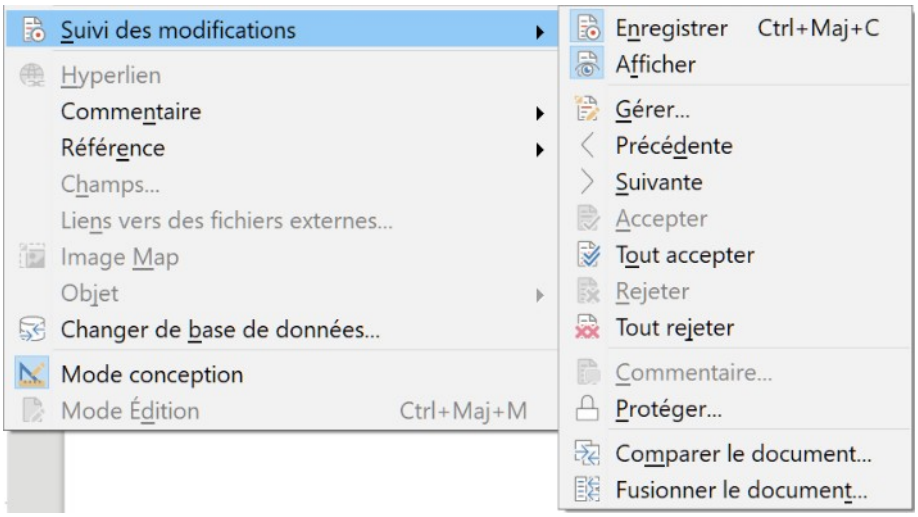


Figure 49 : Le menu Suivi des modifications

Enregistrer les modifications

Pour savoir comment modifier l'affichage des marques de révision, référez-vous au *Chapitre 20 Paramétrer Writer*, de ce guide.

1) Pour activer l'enregistrement des modifications, sélectionnez le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**. Pour afficher ou cacher les marques de révisions, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher**.

Astuce

À l'aide de la souris, survolez une marque de révision afin d'afficher une *infobulle*. Cette dernière vous indiquera le genre de la modification, l'auteur, la date ainsi que l'heure à laquelle le changement a été effectué. Si les *infoballons* sont activés, vous obtiendrez également tous les commentaires relatifs à la modification.

2) Pour insérer un commentaire dans une zone de modification, sélectionnez le texte concerné à l'aide de la souris et cliquez ensuite sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Commentaire** (Figure 50).

   En plus d'être affiché comme infoballon, le commentaire sera également visible parmi les éléments répertoriés dans la boîte de dialogue *Gérer les modifications* (Figure 51).

   Pour passer d'un commentaire à un autre, utilisez les touches fléchées de votre clavier. Si aucun commentaire n'a été enregistré pour une modification, le champ *Texte* sera vide.

3) Pour arrêter l'enregistrement des modifications, cliquez à nouveau sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**.

Conseil

Pour annoter du texte sans avoir recours au suivi des modifications, consultez la section « **Ajouter d'autres commentaires** » en page 84.

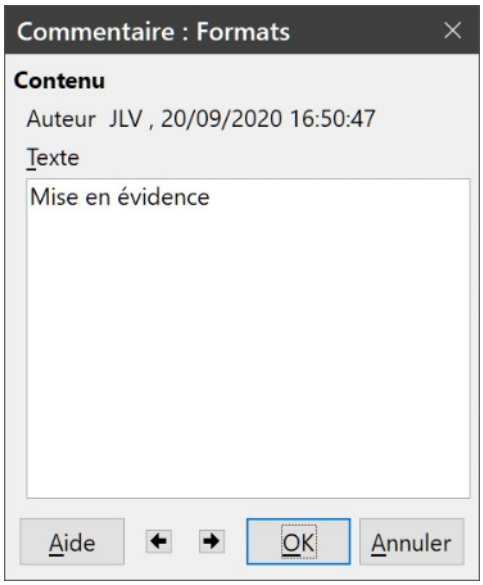


Figure 50 : Insérer un commentaire lorsque les modifications sont enregistrées.

Accepter ou rejeter les modifications

Pour accepter ou rejeter les modifications, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- la barre d'outils *Suivi des modifications* (Figure 48) ;
- les entrées du menu **Édition > Suivi des modifications** (Figure 49) ;
- le clic droit pour ouvrir un menu contextuel ;
- la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

Accepter ou rejeter une modification produit les résultats suivants :

- accepter une modification l'incorpore au document, c'est-à-dire que du texte est ajouté / supprimé, et les marques de révision disparaissent ;
- rejeter une modification permet au document de retrouver son état d'origine et les marques de révision disparaissent.

Le menu et la barre d'outils Suivi des modifications

Pour accepter ou rejeter vite et rapidement les modifications, vous pouvez utiliser la barre d'outils *Suivi des modifications* (Figure 48) qui propose des boutons pour les fonctions qui apparaissent dans le sous-menu **Édition > Suivi des modifications** (Figure 49). Pour afficher cette barre d'outils, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Suivi des modifications** dans la barre de menu. Vous pouvez l'ancrer à un endroit qui vous convient ou la laisser flottante.

Le menu contextuel via le clic droit

1) Si les marques de révision ne sont pas visibles, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher**.

2) À l'aide de la souris, survolez une marque de révision afin d'afficher une infobulle qui vous indiquera le genre de la modification, l'auteur, la date ainsi que l'heure à laquelle le changement a été effectué.

3) Faites un clic droit sur le texte modifié. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Accepter la modification** ou **Rejeter la modification**.

La boîte de dialogue Gérer les modifications

1) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Gérer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Gérer les modifications* (Figure 51). L'onglet *Liste* de cette dernière répertorie les modifications qui n'ont pas encore été acceptées ou rejetées.

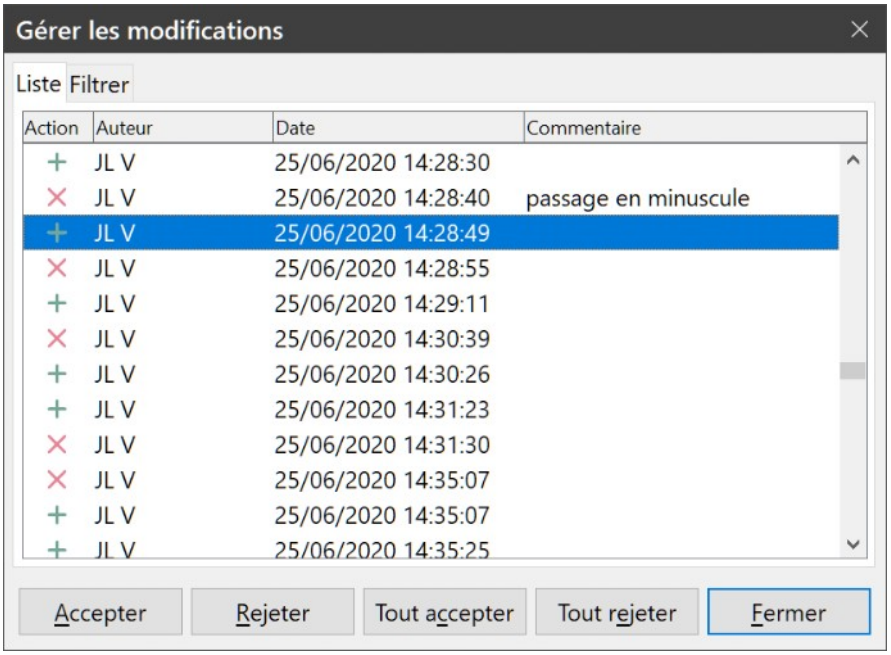


Figure 51 : L'onglet Liste de la boîte de dialogue Gérer les modifications.

2) Lorsque vous cliquez sur une modification dans la boîte de dialogue, celle-ci est mise en évidence dans le document. De cette façon, il vous est plus facile de visualiser le changement dans son contexte.

3) Cliquez sur le bouton **Accepter** ou le bouton **Rejeter** pour accepter / rejeter la modification sélectionnée. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Tout accepter** ou **Tout rejeter** si vous ne souhaitez pas consulter les modifications une par une.

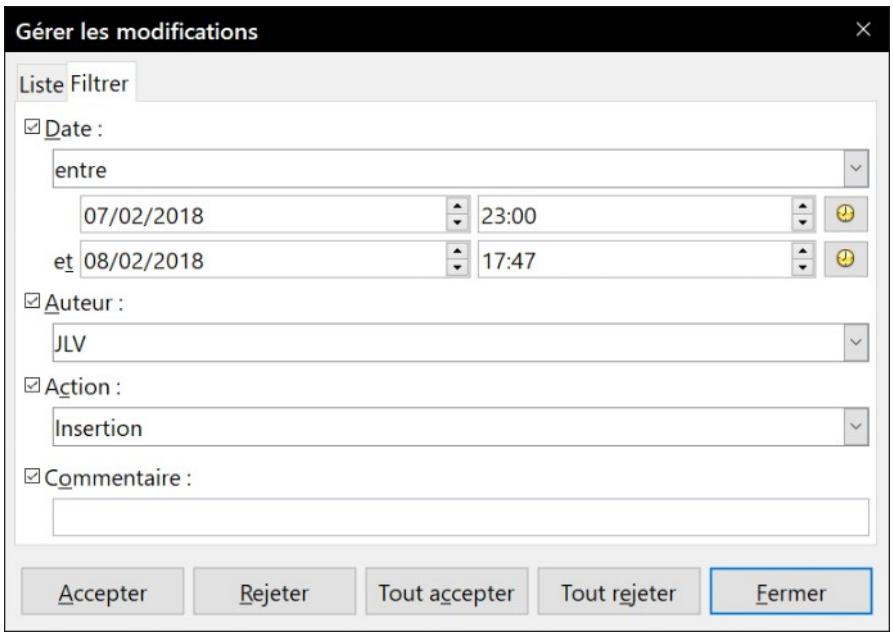


Figure 52 : L'onglet Filtre de la boîte de dialogue Gérer les modifications.

Dans la boîte de dialogue *Gérer les modifications*, l'onglet *Filtre* (Figure 52) permet d'afficher les modifications selon des critères que vous déterminez (par exemple, les changements effectués par une personne en particulier). Une fois les paramètres entrés, retournez à l'onglet *Liste*. Les modifications qui ne correspondent pas à vos réglages ne sont plus proposées.

Comparer des documents

Parfois, les relecteurs oublient d'activer la fonction *Enregistrer* les modifications. Pour pallier cette inattention, Writer vous permet de comparer des documents et de retrouver ainsi les différences.

Pour comparer le document original et le document modifié :

1) Ouvrez le document modifié puis cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**.
2) La boîte de dialogue *Comparer à* s'ouvre. Sélectionnez le document original et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3) Writer trouve et met en évidence les modifications. La boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre. Vous pouvez alors accepter ou rejeter les modifications comme décrit dans les sections précédentes.

Fusionner les documents modifiés

Jusqu'à présent, les procédés exposés s'avèrent efficaces si les relecteurs travaillent chacun à leur tour. Cependant, il peut arriver que plusieurs relecteurs renvoient leurs versions modifiées en même temps. Dans ce cas, Writer offre la possibilité de fusionner des documents contenant des modifications suivies avec le document d'origine. Mais la condition pour réaliser ce travail est très particulière : les documents modifiés ne doivent exclusivement différer de l'original que par des modifications enregistrées et le reste du texte doit être resté identique.

Pour fusionner les documents, tous les documents modifiés (hormis l'original) doivent avoir enregistrés les modifications.

1) Faites une copie du document à relire après vous être assuré que la fonction *Enregistrer les modifications* (via le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**) ait bien été activée.

2) Envoyez la copie aux relecteurs qui vous la retourneront modifiée.

3) Ouvrez le document original dans lequel vous désirez fusionner toutes les copies.

4) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Fusionner le document**.

5) Dans la boîte de dialogue *Fusionner avec*, choisissez la copie renvoyée par le relecteur. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.

   S'il n'y a eu aucune modification ultérieure du document original, la copie est fusionnée à l'original.

   Si des modifications ont été apportées au document original, une boîte de dialogue d'erreur s'affiche pour vous informer que la fusion a échoué.

6) Après la fusion des deux documents, la boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre (voir Figure 51). Vous pouvez y visualiser les corrections apportées. Si vous souhaitez toutefois fusionner d'autres documents avant d'accepter ou de rejeter les modifications, fermez la boîte de dialogue et répétez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que toutes les copies aient été fusionnées avec le document original.

7) Une fois que toutes les modifications auront été intégrées dans le document, il est vivement conseillé d'enregistrer le document sous un autre nom.

Ajouter d'autres commentaires

Writer propose un autre type de commentaires que les auteurs et les relecteurs utilisent fréquemment pour échanger des idées, faire des suggestions, poser des questions ou attirer l'attention sur un point.

Un commentaire peut cibler un bloc de texte ou un seul point du document. Pour insérer un commentaire, sélectionnez le texte concerné, qui peut contenir plusieurs paragraphes, ou placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le commentaire. Ensuite, cliquez sur le menu **Insertion > Commentaire**, sélectionnez **Insérer un commentaire** dans le menu contextuel après un clic droit ou appuyez sur les touches *Ctrl+Alt+C* de votre clavier.

Le point d'ancrage du commentaire est connecté par une ligne pointillée à un cadre situé à droite de la page et dans lequel vous pouvez saisir le texte du commentaire. Un bouton **Commentaires** est aussi ajouté à la droite de la règle horizontale (Figure 53) ; vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher / masquer les commentaires.

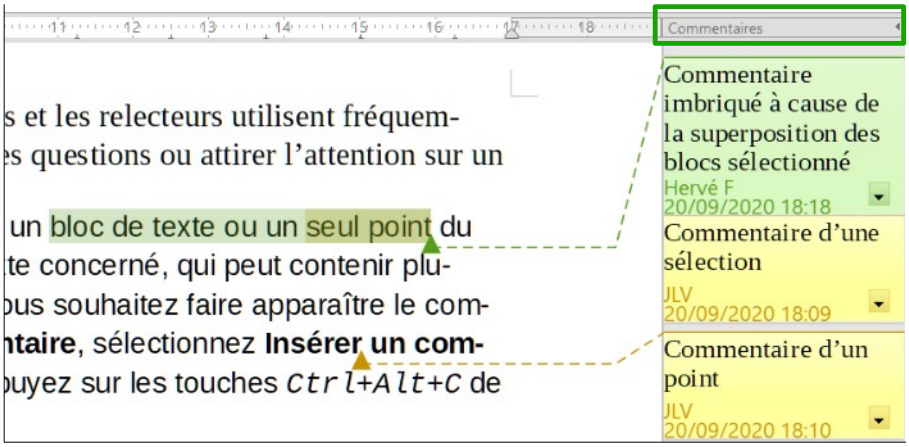


Figure 53 : Commentaires dans Writer.

Writer indique automatiquement au bas du commentaire le nom de l'auteur ainsi que le moment de sa création. Pour modifier le nom d'auteur qui apparaît dans le commentaire, ouvrez la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options* en cliquant sur **Outils > Options** dans la barre de menu.

La Figure 53 montre un document sur lequel des commentaires de deux auteurs différents ont été ajoutés. Si plusieurs personnes éditent le document, chaque auteur se voit allouer automatiquement une couleur de fond différente. Si un auteur sélectionne un texte qui chevauche le texte commenté par un autre auteur, le commentaire du second sera imbriqué dans celui du premier.

Cliquez n'importe où dans la page, ou appuyez sur la touche *Échap* de votre clavier, pour indiquer à Writer que vous avez terminé d'éditer le commentaire, sinon, vous ne pourrez pas quitter le cadre du commentaire.

Faites un clic droit dans un commentaire afin d'ouvrir un menu déroulant dans lequel vous pourrez choisir de supprimer le commentaire actif, tous les commentaires d'un même auteur ou tous les commentaires du document. Cette partie du menu déroulant est également accessible en cliquant sur le bouton en bas à droite du commentaire. Depuis le menu déroulant, vous pouvez également appliquer quelques formatages basiques au texte du commentaire. Il vous est également possible d'utiliser les fonctions de la barre de formatage.

Pour passer d'un commentaire à un autre, ouvrez le navigateur en appuyant sur la touche *F5*. Développez la section *Commentaires* et faites un double-clic sur un des commentaires pour déplacer le curseur à son point d'ancrage. Vous pouvez éditer et supprimer un commentaire en faisant un clic droit sur celui-ci.

Vous pouvez également passer d'un commentaire à un autre en utilisant le clavier. Appuyez sur les touches *Ctrl+Alt+Page suivante* pour passer au commentaire suivant ou sur les touches *Ctrl+Alt+Page précédente* pour revenir au commentaire précédent.

Les commentaires peuvent être imprimés avec le document : choisissez une des options de la page *LibreOffice Writer* de la boîte de dialogue *Imprimer* (**Fichier > Imprimer**).

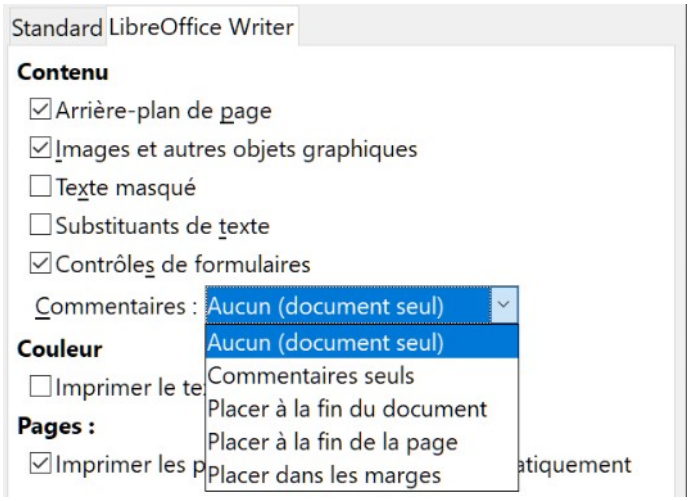


Figure 54 : Les options d'impression des commentaires

Utiliser les notes de bas de page et les notes de fin

Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page sur laquelle elles sont référencées. Les notes de fin sont regroupées à la fin du document.

Pour travailler de manière efficace avec les notes de bas de page et les notes de fin, vous devez pouvoir :

- insérer des notes de bas de page et définir leur format ;
- déterminer l'emplacement des notes sur la page (pour modifier la couleur et le style de ligne des séparateurs, voir le *Chapitre 5 Mise en page : les bases*).

Insérer des notes de bas de page / de fin

Pour insérer une note de bas de page ou une note de fin, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que l'ancre de note de bas de page ou de fin apparaisse. Sélectionnez ensuite **Insertion > Note de bas de page / de fin** dans la barre de menu puis choisissez **Note de bas de page** ou **Note de fin** ou cliquez sur l'icône **Insérer une note de bas de page** ( ) ou **Insérer une note de fin** ( ) dans la barre d'outils *Standard*.

Une ancre de bas de page (ou de fin) est insérée dans le texte, et le curseur est déplacé dans la zone de note de bas de page en bas de la page (ou dans la zone de note de fin à la fin du document). Saisissez le contenu de la note dans cette zone.

Vous pouvez aussi passer par le menu **Insertion > Note de bas de page / de fin > Note de bas de page / de fin** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une note de bas de page / de fin* (Figure 55). Vous pouvez y choisir d'utiliser la séquence de numérotation automatique spécifiée dans les paramètres de la note de bas de page ou encore d'insérer l'élément comme une note de bas de page ou une note de fin.

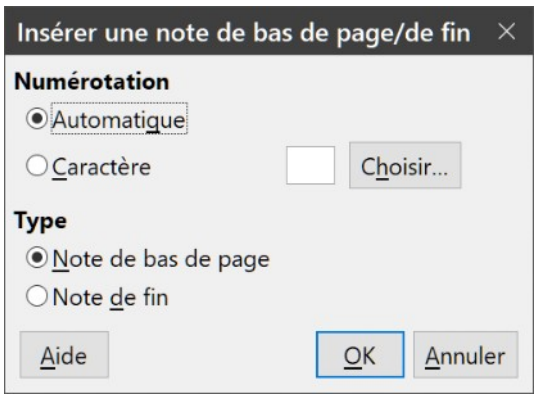


Figure 55 : La boîte de dialogue Insérer une note de bas de page/de fin

Vous pouvez éditer une note de bas de page / de fin existante de la même façon que vous éditez tout autre texte.

Pour supprimer une note de bas de page ou de fin, supprimez son ancre. Le contenu de la note est supprimé automatiquement et la numérotation des autres notes est ajustée en conséquence.

Définir le format des notes de bas de page ou de fin

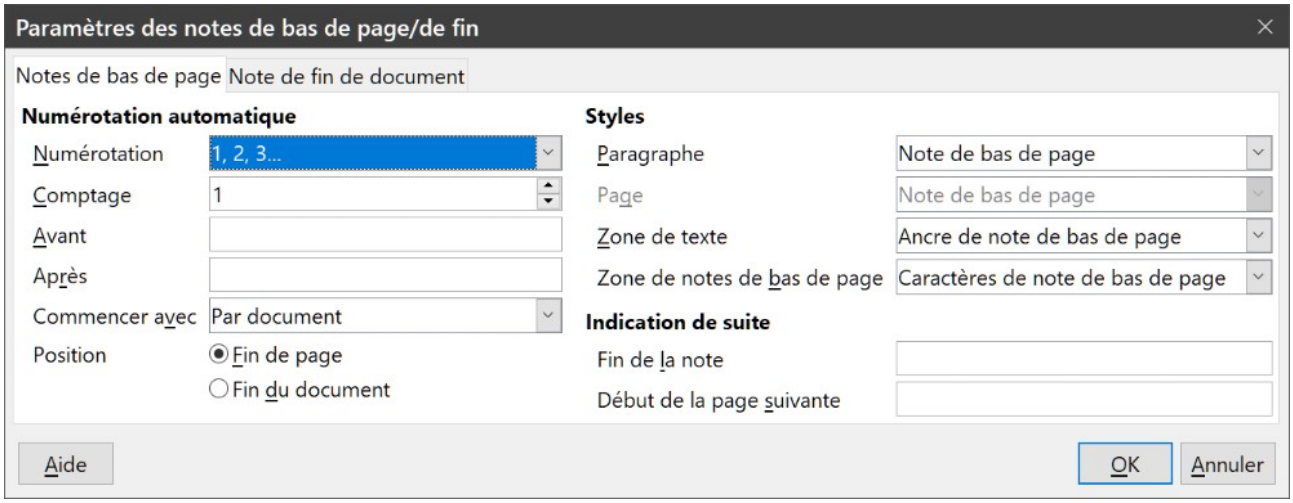


Figure 56 : Définir le format d'une note de bas de page ou de fin.

Pour formater automatiquement les notes de bas de page ou de fin, cliquez sur le menu **Outils > Notes de bas de page / de fin**. Dans la boîte de dialogue *Paramètres de notes de bas de page/ de fin* (voir Figure 56), définissez vos préférences.

Modifier les notes de bas de page en note de fin et vice versa

Pour modifier une note de bas de page en note de fin (et vice versa), faites un clic droit sur l'ancre de la note de bas de page / de fin et sélectionnez **Note de bas de page / de fin** dans le menu contextuel. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle des modifications peuvent être faites.

Créer un lien vers une autre partie du document

Dans un document, si vous faites référence à une autre partie du même document, les références peuvent facilement devenir inexactes si vous réorganisez l'ordre des chapitres, ajoutez ou suppri-

mez des éléments, etc. Que vos références redirigent vers le même document ou un document externe, Writer propose deux manières de vous assurer qu'elles seront mises à jour :

- les hyperliens,
- les renvois.

Quelle que soit la méthode utilisée, si vous faites *Ctrl+clic* sur le lien quand le document est ouvert dans Writer, vous serez redirigé vers la cible dudit lien. Ces deux méthodes ont toutefois des différences majeures :

- le texte d'un hyperlien **n'est pas** mis à jour automatiquement si vous modifiez le texte de l'élément ciblé (à moins que vous ne le modifiiez manuellement). Le texte d'un renvoi est actualisé ;
- si vous recourez à un hyperlien, le choix des cibles est limité (tableaux, cadres, images, objets OLE, sections, titres, repères de texte). Vous n'aurez pas la possibilité de lui désigner une cible précise (par exemple, une page en particulier dans le document ciblé). En utilisant un renvoi, vous aurez bien plus de possibilités, y compris les repères de texte ;
- pour créer un hyperlien vers un objet (une image, par exemple) qui afficherait une information explicite telle que « Figure 6 », vous devez remplacer le nom par défaut (« Images6 ») par celui qui sera visible dans le document. Il vous est également possible de recourir à la boîte de dialogue *Hyperlien* pour modifier le texte visible dans le document. En revanche, les renvois vers des images contenant des légendes automatiques affichent directement un texte explicite. Et si ce dernier ne vous convient pas, vous avez le choix entre plusieurs variantes ;
- si vous enregistrez un document Writer en HTML, les hyperliens demeureront actifs, mais pas les renvois automatiques. Par contre, tant les hyperliens que les renvois automatiques, resteront actifs si le document est exporté au format PDF.

Utiliser les renvois

Pour vous assurer que les références de votre document seront mises à jour si, par exemple, vous renommez un titre ou la légende d'une figure, utilisez les renvois automatiques. Pour plus d'informations, référez-vous au paragraphe « **Utiliser les renvois automatiques** » du *Chapitre 17 Travailler avec les champs*, de ce guide.

Utiliser les repères de texte

Les repères de texte sont répertoriés dans le navigateur et dans le champ *Numéro de page* de la barre d'état (par un clic droit). Ils sont directement accessibles en un clic de souris. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en ancres accessibles à l'aide des hyperliens. Pour plus d'informations sur les repères de texte, référez-vous à la section « **Utiliser les repères de texte** » du *Chapitre 17 Travailler avec les champs*, de ce guide.

Utiliser les hyperliens

Lorsque vous saisissez du texte qui peut être utilisé en tant qu'hyperlien (par exemple : l'adresse d'un site internet ou une URL), appuyez sur la barre espace ou la touche *Entrée* pour que Writer crée automatiquement l'hyperlien et lui applique un format spécifique (habituellement, il s'agit d'une couleur et d'un soulignement).

Si l'hyperlien n'est pas créé automatiquement, vous pouvez activer cette fonction dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Options d'AutoCorrection* (**Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** dans la barre de menu) et en cochant l'option *Détecter les URL*. Décochez cette option pour désactiver la fonction.

Si vous ne souhaitez pas que Writer convertisse une URL spécifique en hyperlien, cliquez sur le menu **Édition > Annuler : AutoCorrection** ou appuyez sur les touches *Ctrl+Z* immédiatement après l'application du formatage.

Vous pouvez également insérer des hyperliens en utilisant le navigateur et la boîte de dialogue *Hyperlien*. Dans cette dernière, vous pourrez modifier tous les hyperliens actifs dans le document.

Remarque

Les hyperliens entre documents sont relatifs si l'option *Enregistrer les URL relatifs au système de fichiers / à internet* de la page *Chargement / enregistrement – Général* dans la boîte de dialogue *Options* (menu **Outils > Options**) est cochée. Sinon, ils sont absolus.

L'adressage relatif à un système de fichiers est uniquement possible si la source du document et le document de référence sont tous les deux sur le même disque. Vous devez créer sur votre disque dur la même structure de dossiers que celle qui s'appliquera sur le site web de destination.

Pour des raisons de lisibilité, LibreOffice affiche des chemins absolus. Par conséquent, lorsque vous passez la souris au-dessus d'un hyperlien, l'infobulle affiche la référence absolue même s'il s'agit d'un hyperlien relatif.

Insérer des hyperliens avec le navigateur

Le moyen le plus facile pour insérer un hyperlien vers une partie d'un document est d'utiliser le navigateur :

1) Ouvrez le document contenant les éléments que vous souhaitez référencer.
2) Ouvrez le navigateur (en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils ou sur le menu **Affichage > Navigateur**, sélectionnant son onglet dans le volet latéral ou en appuyant sur la touche *F5* de votre clavier).
3) Dans le navigateur, cliquez sur la flèche à côté de l'icône **Mode glisser** et cochez l'option *Insérer comme hyperlien*.
4) Dans la liste déroulante située au bas du navigateur, choisissez le document contenant l'élément que vous souhaitez référencer.
5) Dans la liste du navigateur, sélectionnez l'élément que vous souhaitez insérer en tant qu'hyperlien.
6) Depuis le navigateur, faites glisser l'élément et déposez-le à l'endroit du document où vous souhaitez insérer l'hyperlien. Le nom de l'élément est inséré dans le document en tant qu'hyperlien actif.

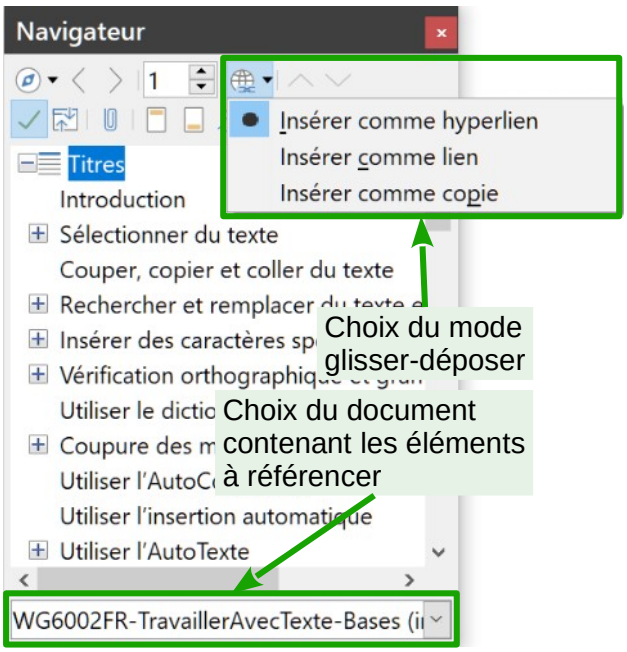


Figure 57 : Insérer un hyperlien à l'aide du Navigateur.

Insérer des hyperliens en utilisant la boîte de dialogue

Pour afficher la boîte de dialogue *Hyperlien* (voir Figure 58), cliquez sur l'icône **Hyperlien** dans la barre d'outils *Standard* ou sur le menu I**nsérer > Hyperlien**. Pour convertir un texte existant en un hyperlien, sélectionnez-le avant d'ouvrir la boîte de dialogue *Hyperlien*.

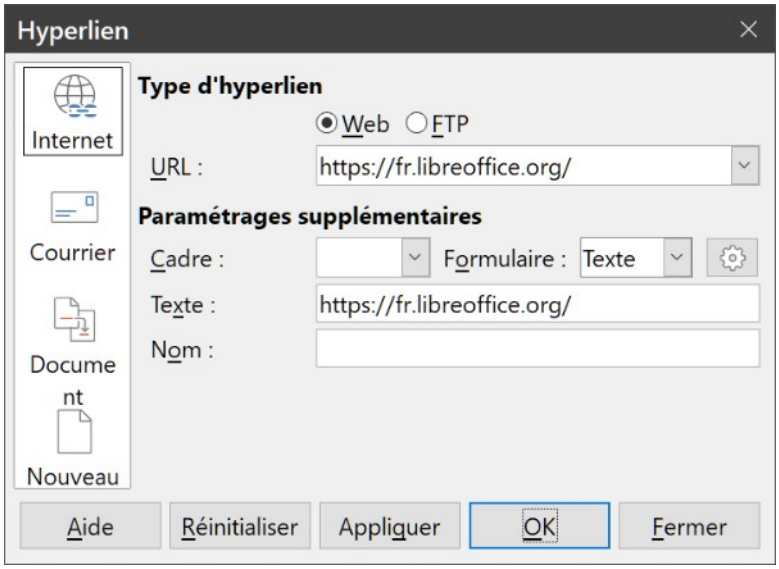


Figure 58 : La boîte de dialogue Hyperlien affichant les détails pour les liens internet.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue *Hyperlien*, choisissez l'un des quatre types d'hyperlien :

- **Internet** : une adresse web commençant habituellement par http:// ou https://;
- **Courriel** : pour une adresse e-mail, par exemple :
- **Document** : cliquer sur l'hyperlien redirige vers une autre partie du même document ou vers un autre document ;

- **Nouveau document** : cliquer sur l'hyperlien lance la création d'un nouveau document.

La partie supérieure droite de la boîte de dialogue *Hyperlien* se modifie en fonction du type d'hyperlien que vous choisissez dans colonne de gauche. Une description complète de tous les choix et de leurs interactions va au-delà des explications de ce chapitre. Par conséquent, seul un résumé des choix les plus courants sera exposé.

- Pour un hyperlien de type *Internet*, choisissez son type : Web ou FTP. Saisissez ou collez ensuite l'adresse internet (URL) requise.
- Pour un hyperlien de type *Courriel*, précisez l'adresse de destination et le sujet.
- Pour un hyperlien de type *Document*, indiquez dans le champ *Chemin* l'emplacement où se trouve le document (le bouton **Ouvrir le fichier** permet de faire apparaître une boîte de dialogue d'ouverture de fichiers). Laissez toutefois le champ *Chemin* vide si vous ciblez une autre partie du document actif (par exemple : un renvoi vers un tableau ou une figure). Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Cible dans le document** pour ouvrir une boîte de dialogue semblable au navigateur où vous pourrez sélectionner la cible. Si vous connaissez le nom de la cible, vous pouvez le saisir directement dans le champ *Cible*.
- Pour un hyperlien de type *Nouveau document*, déterminez si le nouveau document créé doit être édité immédiatement (*Éditer maintenant*) ou simplement créé (*Éditer ultérieurement*). Indiquez également le type du document à créer (texte, classeur, présentation, dessin ou autre). Le bouton **Sélectionner un chemin** permet de choisir l'emplacement où sera enregistré le document créé avec le nom que vous aurez déterminé dans le champ *Fichier*.

La section *Paramétrages supplémentaires*, située dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue *Hyperlien*, est commune à tous les hyperliens. À noter que certains choix correspondent plus à certains types de liens.

- **Cadre**. Paramétrez la valeur afin de déterminer la façon dont l'hyperlien s'ouvrira. Cette fonction s'applique aux documents qui s'ouvrent dans un navigateur internet.
- **Formulaire**. Spécifiez si le lien sera présenté sous la forme de texte ou d'un bouton.
- **Texte**. Spécifiez le texte que l'utilisateur verra.
- **Nom**. Champ applicable aux documents HTML. Il spécifie le texte qui sera ajouté comme l'attribut NAME dans le code HTML de l'hyperlien.
- **Événements**. Ce bouton sera activé pour permettre à LibreOffice de réagir aux événements pour lesquels l'utilisateur a écrit du code (macro). Cette fonction n'est pas abordée dans ce guide.

Éditer des hyperliens

Pour éditer un hyperlien, cliquez n'importe où dans le texte contenant l'hyperlien. Ensuite, ouvrez la boîte de dialogue *Hyperlien* en cliquant sur l'icône **Hyperlien** de la barre d'outils *Standard* ou en cliquant sur **Édition > Hyperlien** dans la barre des menus. Il est également possible d'ouvrir la boîte de dialogue *Hyperlien* en effectuant un clic droit sur l'hyperlien puis en cliquant sur **Éditer l'hyperlien** dans le menu contextuel. Effectuez vos changements et cliquez sur le bouton **Appliquer** pour les valider. Si vous avez besoin d'éditer plusieurs hyperliens, vous pouvez laisser la boîte de dialogue *Hyperliens* ouverte jusqu'à ce que vous les ayez tous modifiés. Veillez seulement à bien cliquer sur le bouton **Appliquer** pour chaque hyperlien. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Par défaut, LibreOffice permet de suivre les hyperliens en utilisant la combinaison *Ctrl+clic gauche*. Ce comportement peut être modifié en cliquant sur le bouton **Options** dans la page *LibreOffice – Sécurité* de la boîte de dialogue *Options* (menu **Outils > Options**). Il suffit de décocher l'option *Cliquer + touche Ctrl pour activer les hyperliens*. Si un simple clic suffit pour activer vos hyperliens, vérifiez si cette option est bien décochée. Il est conseillé à l'utilisateur de conserver les options par défaut pour des raisons de sécurité (déclenchement non intentionnel).

Pour changer la couleur des hyperliens, ouvrez la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* menu **Outils > Options**). Recherchez dans la liste de gauche les choix *Liens non visités* et *Liens visités*. Cochez-les, choisissez la nouvelle couleur puis cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix. À noter que cette modification de couleur sera valable pour tous les hyperliens de tous les modules de LibreOffice.

Dans le module Writer, vous pouvez également modifier le style de caractère pour les liens internet ou bien définir et appliquer de nouveaux styles aux liens sélectionnés.

Numérotation des lignes

La Numérotation des lignes permet de placer un numéro de ligne dans la marge du document entier ou de paragraphes sélectionnés. Les numéros de lignes sont affichés à l'écran et sont également imprimables. Vous pouvez aussi ajouter un séparateur entre les numéros de lignes. La Figure 59 montre un exemple de numérotation à chaque ligne.

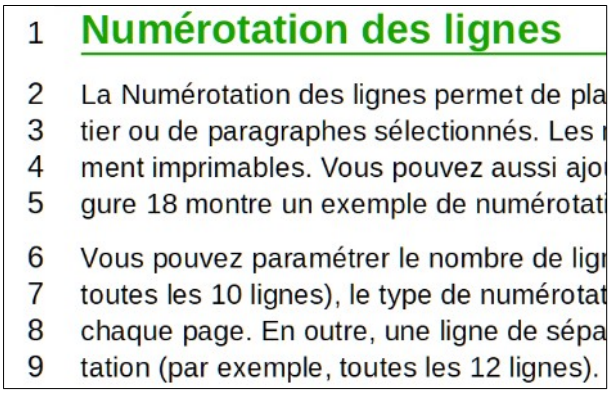


Figure 59 : Exemple de numérotation des lignes.

Vous pouvez paramétrer le nombre de lignes à numéroter (par exemple, chaque ligne ou bien toutes les 10 lignes), le type de numérotation et si la numérotation doit recommencer à un sur chaque page. En outre, une ligne de séparation peut être définie sur différents niveaux de numérotation (par exemple, toutes les 12 lignes).

Pour ajouter les numéros de lignes à un document entier :

1) Cliquez sur le menu **Outils > Numérotation des lignes** et cochez l'option *Afficher la numérotation* en haut à gauche de la boîte de dialogue *Numérotation des lignes* (voir Figure 60).
2) Sélectionnez les options qui vous conviennent puis cliquez sur **OK**.

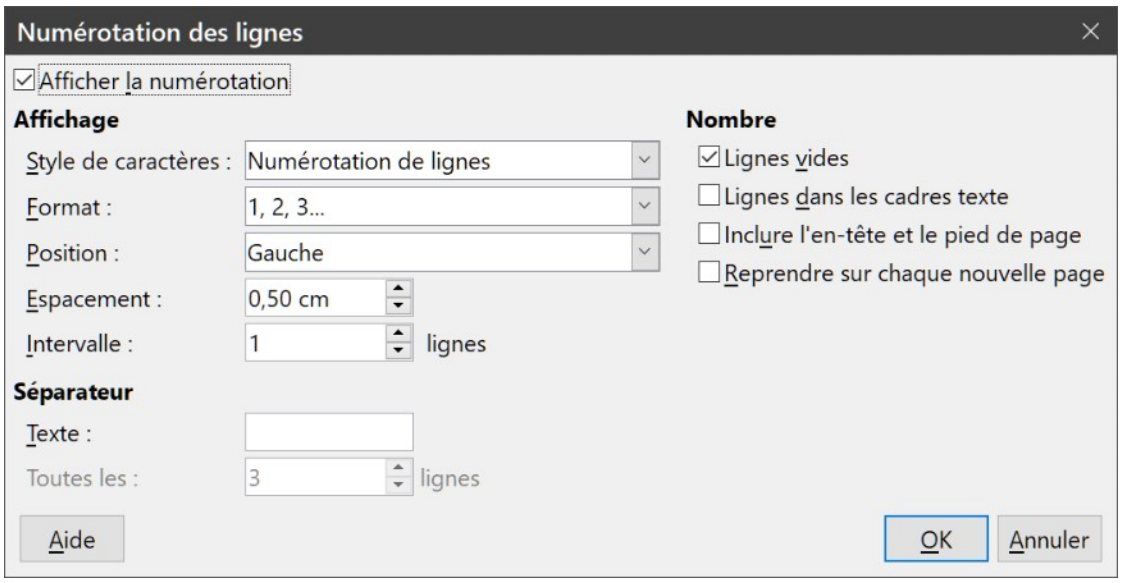


Figure 60 : La boîte de dialogue Numérotation des lignes.

Pour ajouter des numéros de lignes à des paragraphes particuliers, il faut d'abord désactiver la fonction pour le document puis l'activer pour des paragraphes ou des styles de paragraphes spécifiques.

Pour désactiver la numérotation de lignes pour le document, modifiez le style de paragraphe *Style par défaut* (car tous les styles de paragraphe sont basés sur celui-ci) :

1) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet *Styles* et cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe** A .
2) Faites un clic droit sur le *Style par défaut* et choisissez **Modifier**.
3) Cliquez sur l'onglet *Plan & numérotation* (Figure 61).
4) Dans la section **Numérotation des lignes**, décochez l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe*.
5) Cliquez sur **OK**.

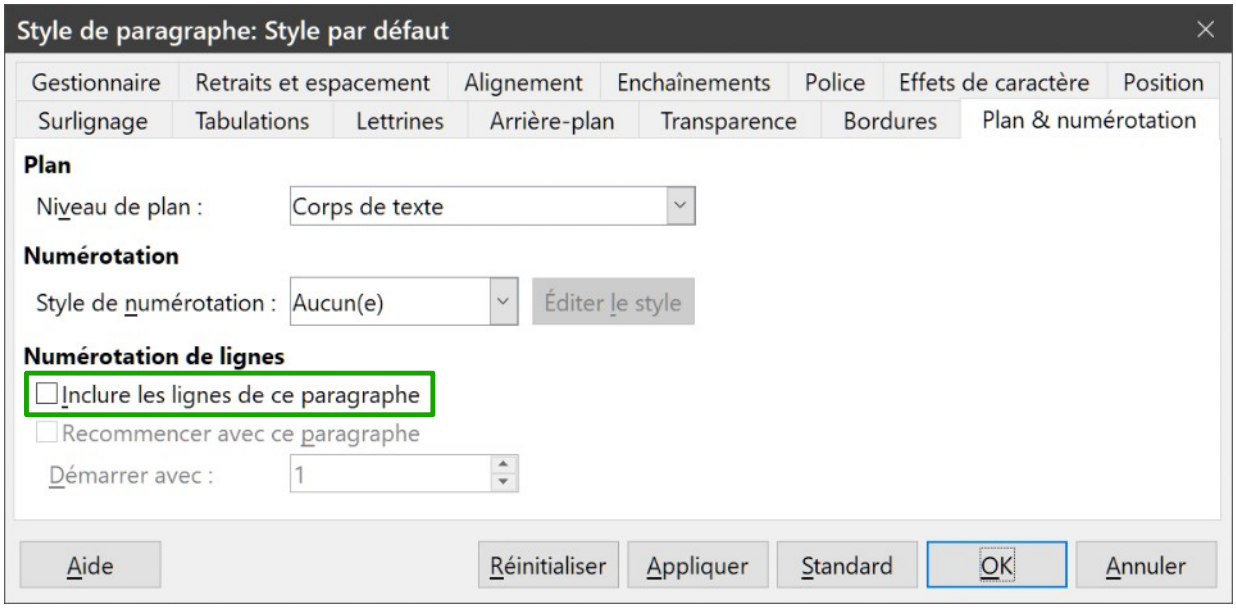


Figure 61 : Désactiver la numérotation de lignes pour un document

Pour activer la numérotation de lignes pour certains paragraphes déterminés :

1) Sélectionnez les paragraphes où vous voulez ajouter les numéros de lignes.
2) Choisissez **Format > Paragraphe** et cliquez sur l'onglet *Plan & numérotation*.
3) Cochez l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe*.
4) Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez aussi créer un style de paragraphe qui inclut la numérotation des lignes et l'appliquer aux paragraphes que vous désirez. Par exemple, vous pouvez numéroter les lignes d'un exemple de code dans un document ; pour le code, vous utiliserez probablement une police ou une indentation différente de celles du texte normal. Pour préciser le numéro de ligne par lequel commencer :

1) Cliquez dans le paragraphe et choisissez **Format > Paragraphe**.
2) Dans l' onglet *Plan & numérotation*, vérifiez que l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe* est cochée.
3) Cochez la case *Recommencer avec ce paragraphe* et saisissez un numéro de ligne dans le champ *Démarrer avec*.
4) Cliquez sur **OK**.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 4
Mettre le texte en forme

Introduction

Ce chapitre présente les bases de la mise en forme du texte dans Writer, le module de traitement de texte de LibreOffice :

- mise en forme des paragraphes et des caractères ;
- utilisation de la mise en forme automatique ;
- création de listes à puce, numérotées ou hiérarchiques.

Cela suppose que vous êtes familiarisé avec les techniques décrites aux *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*, et *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissement*.

Nous vous recommandons aussi de suivre les suggestions présentées au *Chapitre 20 Paramétrer Writer*, concernant l'affichage des aides au formatage, telles que les marques de fin de paragraphe, et le choix des autres options de paramétrage.

La mise en forme des pages est présentée aux chapitres 5 et 6.

Il est recommandé d'utiliser des styles

Les styles sont au centre de Writer. Ils vous permettent de mettre facilement en forme un document de façon cohérente et d'en changer le formatage avec un minimum d'efforts. Un style est un ensemble dénommé d'options de formatage. Quand vous appliquez un style, vous appliquez tout un groupe de formats en même temps.

En supplément, LibreOffice utilise les styles dans de nombreux processus dont vous n'avez peut-être pas conscience. Par exemple, Writer s'appuie sur les styles de titres (ou d'autres styles choisis par vous) pour compiler une table des matières. L'utilisation des styles de paragraphe est donc hautement recommandée à la place de la mise en forme manuelle des paragraphes, surtout pour des documents longs et standardisés. L'utilisation des styles de caractère à la place de leur formatage manuel est aussi chaudement recommandée.

Pour plus d'informations sur les styles et leurs utilisations, voir les chapitres 8 et 9 de ce livre.

L'application des styles est rapide et facile si vous utilisez l'onglet *Styles* du volet latéral.



Attention

Le formatage manuel (aussi appelé mise en forme directe) prend le pas sur les styles et il ne peut pas être supprimé en appliquant un style après lui.

Supprimer un formatage manuel

Pour supprimer une mise en forme manuelle, sélectionnez le texte puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Effacer le formatage direct** dans la barre d'outils *Formatage* ou utilisez la combinaison de touches `Ctrl+M`.



Remarque

Quand on efface un formatage direct, le texte reprend le style appliqué au paragraphe, non le style de paragraphe par défaut.

Formater les paragraphes

Vous pouvez appliquer de nombreux formats aux paragraphes en utilisant les boutons de la barre d'outils *Formatage* et de la section **Paragraphe** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (**Affichage > Volet latéral**). Tous les boutons de la barre d'outils ne sont pas visibles dans l'installation standard, mais vous pouvez la personnaliser pour y faire apparaître ceux que vous utilisez régulièrement (voir le *Chapitre 1 Introduction à Writer*). D'autres options de mise en forme sont offertes par la boîte de dialogue *Paragraphe* (voir page 102).

La barre d'outils *Formatage* offre, entre autres, les boutons et les formats suivants :

- définir le style de Paragraphe (liste déroulante *Style* sur l'onglet *Propriétés* du volet latéral) ;
- (dés)activer les puces (avec une palette de styles de puces) – voir page 114 ;
- (dés)activer la numérotation (avec une palette de styles de numérotations) – voir page 114 ;
- aligner à gauche, centrer horizontalement, aligner à droite ou justifier ;
- aligner en haut, centrer verticalement, aligner en bas ;
- définir l'interligne (choisir entre 1, 1,15, 1,5, 2 ou une valeur personnalisée) ;
- augmenter et diminuer l'espacement entre les paragraphes ;
- augmenter et diminuer l'indentation ;
- ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*.

Aligner à gauche
Centrer horizontalement
Aligner à droite
Justifier
Puces
Numérotation
Couleur d'arrière-plan
Augmenter l'espacement
Diminuer l'espacement
Augmenter le retrait
Diminuer le retrait
Passer en retrait négatif
Espacement au-dessus du paragraphe
Retrait avant le texte
Espacement en dessous du paragraphe
Retrait après le texte
Interligne
Retrait de première ligne

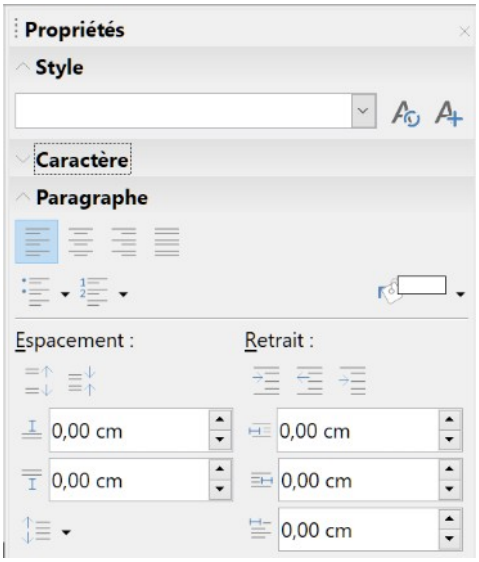


Figure 62 : Section Paragraphe de l'onglet Propriétés du Volet latéral.

Le volet latéral s'ouvre par défaut sur l'onglet *Propriétés*. Cliquez sur les symboles d'expansion (+ ou triangle) pour ouvrir les sections si nécessaire.

La section **Paragraphe** de l'onglet *Propriétés* (Figure 62) propose la plupart des contrôles de mise en forme, y compris plusieurs qui ne se trouvent pas sur la barre d'outils *Formatage*. Cliquez sur la flèche vers le bas à côté d'un bouton offre des choix supplémentaires, tels que des interlignes prédéfinis ou une palette de couleurs.

Cliquez sur le bouton **Plus d'options** ouvre la boîte de dialogue *Paragraphe*, où d'autres paramètres sont accessibles (voir page 102). Changer la valeur d'un paramètre quelconque n'affecte

que le paragraphe où est situé le point d'insertion (curseur), ou tous les paragraphes sélectionnés le cas échéant. Si vous désirez modifier les valeurs des paramètres de nombreux paragraphes du même type, vous devriez utiliser un style de paragraphe.

Options d'alignement

Vous pouvez utiliser les quatre premiers boutons de la Figure 62 (, , ,) pour définir l'alignement d'un paragraphe : à gauche, centré, à droite ou justifié. La Figure 63 montre des exemples des options d'alignement appliquées à un texte.

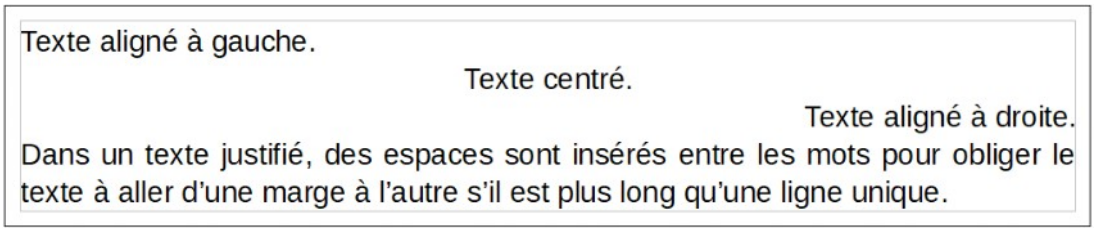


Figure 63 : Options d'alignement du texte

Quand on utilise un texte justifié, la dernière ligne est, par défaut, alignée à gauche. Vous pouvez cependant aussi aligner cette dernière au centre de la zone de paragraphe ou la justifier de sorte que des espaces sont insérés entre les mots pour remplir toute la ligne. Si vous sélectionnez l'option *Étirer un mot seul*, chaque fois que la dernière ligne d'un paragraphe justifié sera constituée d'un seul mot, celui-ci sera étiré en insérant des espaces entre les lettres pour qu'il occupe toute la longueur de la ligne.

La Figure 64 montre un exemple de l'effet obtenu en choisissant tour à tour ces options avec une police de caractère classique. Dans la plupart des cas, il vaudra mieux laisser la configuration par défaut (aligné à gauche), mais, pour obtenir des effets spectaculaires (comme avec une police très grande sur une affiche), vous préférerez peut-être un des autres choix.

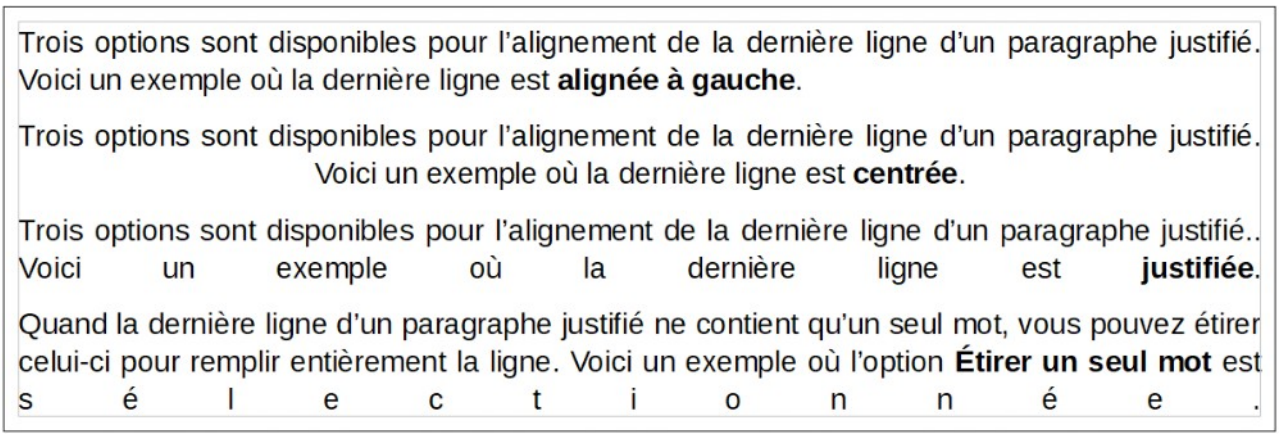


Figure 64 : Exemples des choix pour la dernière ligne d'un paragraphe justifié.

Ces options sont définies dans l'onglet *Alignement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (Figure 65), qui s'ouvre en choisissant **Format > Paragraphe** dans la barre de menu, en faisant un clic droit dans le paragraphe et en sélectionnant **Paragraphe** dans le menu contextuel ou en cliquant sur le bouton **Plus d'options** de la section **Paragraphe** dans l'onglet *Propriétés* du volet latéral.

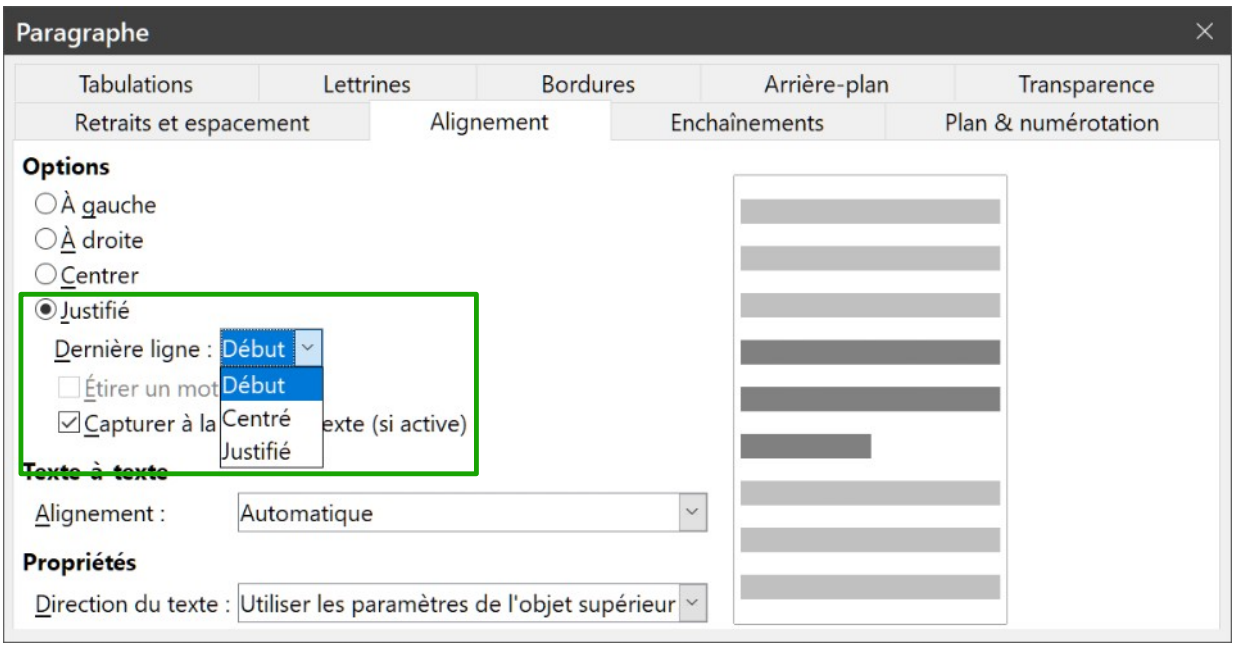


Figure 65 : Options pour la dernière ligne d'un paragraphe justifié.

Espacement de lignes et de paragraphes

L'interligne (bouton sur la Figure 62) représente la distance entre une ligne de base (la ligne imaginaire en bas d'une lettre telle que « n » ou « m ») et la ligne de base suivante. Il est déterminé par la taille de la police.

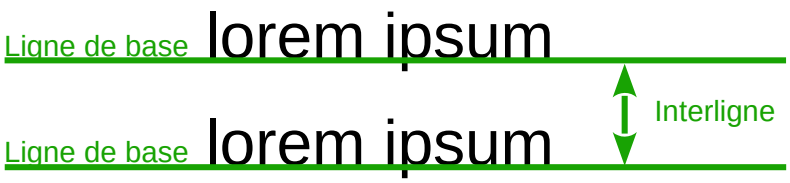


Figure 66 : L'interligne est la distance entre deux lignes de base

Le menu déroulant *Interligne* est présenté dans la Figure 67. Vous pouvez y faire votre choix parmi des interlignes standards ou définir une valeur personnalisée : *Proportionnel* (par exemple, 110 %), *Au moins* (la valeur précisée dans le champ Valeur), *En début* ou *Fixe*. Pour voir la différence entre ces choix, saisissez quelques paragraphes d'exemple et modifiez leurs interlignes.

Remarque

Toutes les options sauf *Fixe* et *Au moins* utilise la police par défaut. Ces deux dernières vous permettent de définir votre propre interligne, ce qui est particulièrement utile pour faciliter la lecture des polices de petite taille.

L'espacement des paragraphes concerne l'espace vertical entre un paragraphe et les paragraphes situés au-dessus et en dessous. Comme le montre la Figure 62, les valeurs courantes sont présentées dans le champ *Espacement au-dessus du paragraphe* ( ) et *Espacement en dessous du paragraphe* ( ). Vous pouvez modifier ces paramètres indépendamment l'un de l'autre.

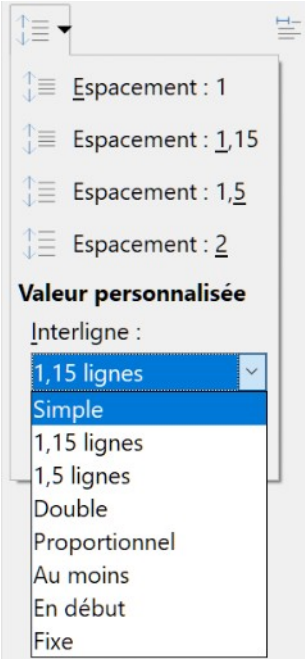


Figure 67 : Le menu déroulant Interligne.

Conseil

L'espacement des paragraphes est souvent utilisé dans la documentation informatique, comme dans ce manuel. L'indentation des paragraphes (voir ci-dessous) est plus souvent utilisée dans les autres documents. Pour une mise en page correcte, utilisez l'un ou l'autre, mais pas les deux.

Retrait de paragraphe

Le bouton sur la Figure 62 augmente le *Retrait avant le texte* de la valeur d'une tabulation par défaut. Celle-ci est définie dans la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**), à la page *LibreOffice Writer – Général* grâce au champ *Tabulation* de la section **Paramètres**. Le bouton diminue ce retrait de la même valeur.

Le champ détermine le *Retrait avant le texte*, c'est-à-dire entre celui-ci et la marge gauche, le champ définit le *Retrait après le texte*, entre celui-ci et la marge de droite, et le champ donne la valeur du *Retrait de première ligne* qui s'ajoute au retrait avant le texte.

Le bouton , *Passer en retrait négatif*, laisse la première ligne à la marge de gauche (ou au retrait spécifié auparavant) et indente toutes les autres lignes de la valeur définie par le bouton ou dans la boîte de dialogue *Paragraphe*.

Voici un exemple de paragraphe avec un *Retrait de première ligne* tel qu'on en voit souvent dans les livres.

Ce paragraphe est un exemple de *retrait négatif de première ligne*. Ce type de retrait est souvent utilisé pour les paragraphes numérotés ou dotés à gauche d'une icône ou d'une image.

Figure 68 : Exemples de paragraphes avec Retrait de première ligne positif ou négatif.

Remarque

Dans les langues qui s'écrivent de droite à gauche, le comportement des retraits avant le texte et après le texte est inversé : « avant » concerne la marge de droite ; « après » s'applique à la marge de gauche.

Couleur d'arrière-plan du paragraphe

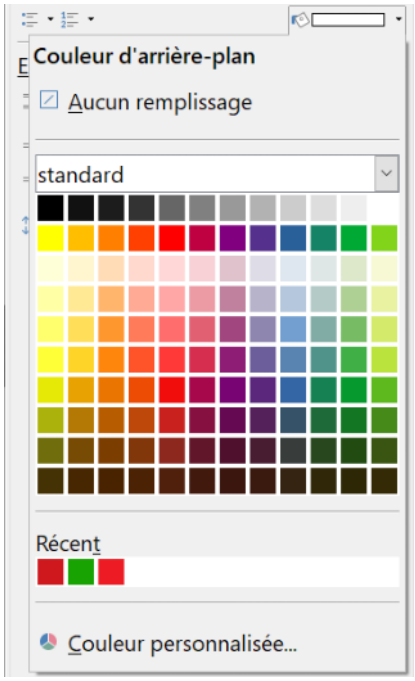


Figure 69 : Choix de la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.

Cliquez sur le bouton numéro dans la Figure 62 pour ouvrir une palette dans laquelle vous pourrez choisir une couleur pour l'arrière-plan du paragraphe. Dans cette palette, vous pouvez aussi cliquer sur **Couleurs personnalisées** pour ouvrir la boîte de dialogue *Choisir une couleur* où vous pouvez définir de nouvelles couleurs à ajouter à la palette.

Remarque

Si le paragraphe a reçu un retrait avant ou après le texte, la couleur d'arrière-plan ne s'étend qu'à la zone couverte par le paragraphe. Si vous désirez l'étendre jusqu'à la marge, vous devrez utiliser un cadre, un tableau ou une autre méthode : voir le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Paramètres de la boîte de dialogue Paragraphe

La boîte de dialogue *Paragraphe* contient plusieurs onglets supplémentaires : *Tabulations* (présentée dans la section suivante « **Définir des arrêts de tabulation et des retraits** », page 105), *Bordures*, Lettrines, *Arrière-plan* (qui offre plus de choix que la simple couleur), *Transparence*, *Enchaînements* et *Plan & numérotation*. Pour plus d'informations, voyez le *Chapitre 8 Introduction aux styles* et le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Bordures

Les bordures sont utiles pour isoler un paragraphe du texte environnant, pour inclure une digression dans le sujet principal. Par exemple, les Remarques, Conseils et Attention de ce livre comportent une bordure sous le texte.

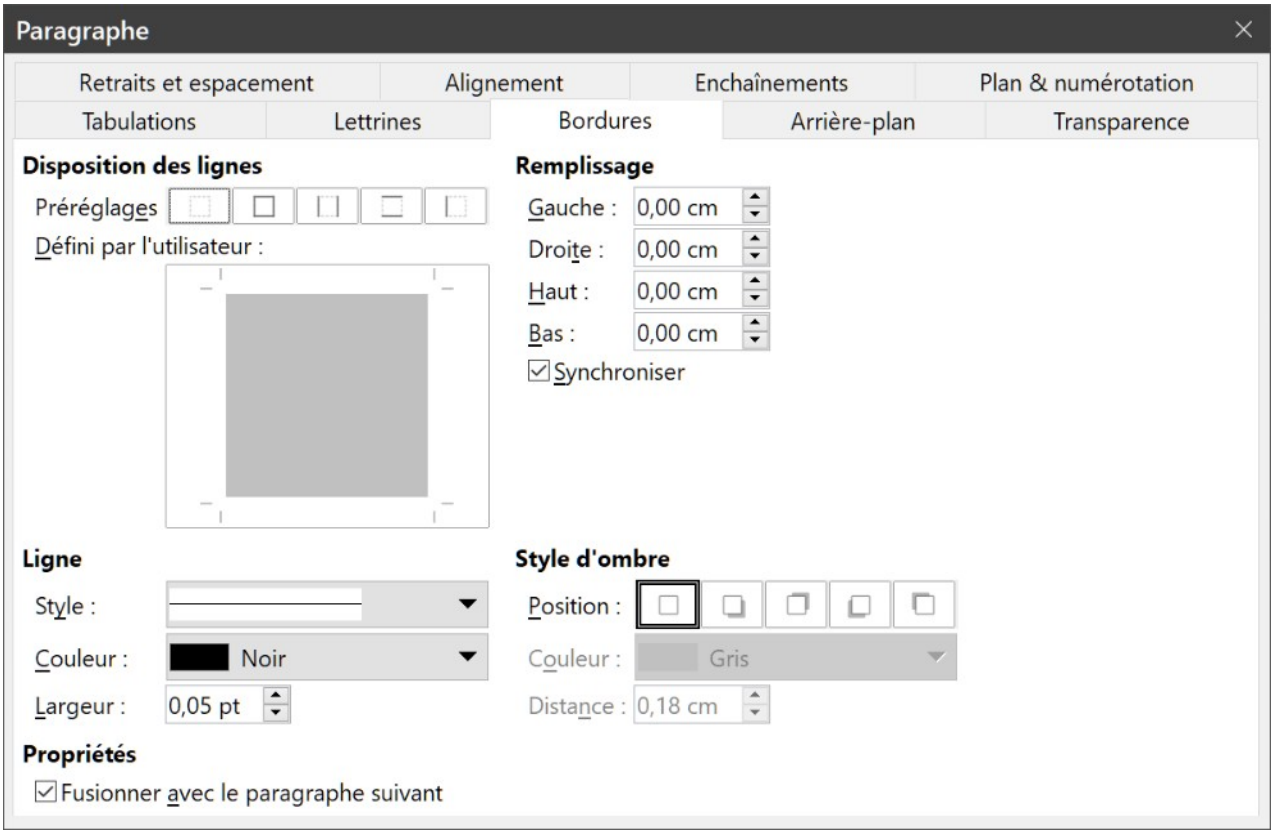


Figure 70 : Choix des bordures d'un paragraphe.

Vous pouvez ajouter des bordures à toute combinaison des côtés haut, bas, droit et gauche du paragraphe. Vous pouvez aussi choisir le style (continu, pointillé, tirets, double), la largeur et la couleur des lignes ; ces choix s'appliquent à toutes les bordures d'un paragraphe. L'espace entre chaque ligne et le contenu du paragraphe peut être défini individuellement pour les quatre côtés.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez aussi appliquer une ombre au paragraphe ; « *Distance* » se rapporte à la largeur de l'ombre.

Cochez l'option *Fusionner avec le paragraphe suivant* pour supprimer les lignes du haut et du bas quand l'indentation, les bordures et l'ombre du paragraphe suivant sont identiques à celles du paragraphe courant.

Lettrines

Les lettrines sont des lettres agrandies qui marquent le début d'un nouveau chapitre ou d'une nouvelle section. Pour améliorer la cohérence de la mise en page, il vaut mieux les définir dans un style de paragraphe que vous appliquerez aux paragraphes concernés. Voir le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, pour plus de détails.

Arrière-plan

L'arrière-plan (aussi appelé « fond » ou « zone ») offre cinq types de remplissage (fond) : couleur, dégradé, bitmap (image matricielle), motif et hachures. Sélectionnez un type de remplissage pour

afficher les choix qu'il propose. Ceux-ci sont présentés en détail dans le *Chapitre 5 Mise en page : les bases*. Vous pouvez aussi créer vos propres fonds.

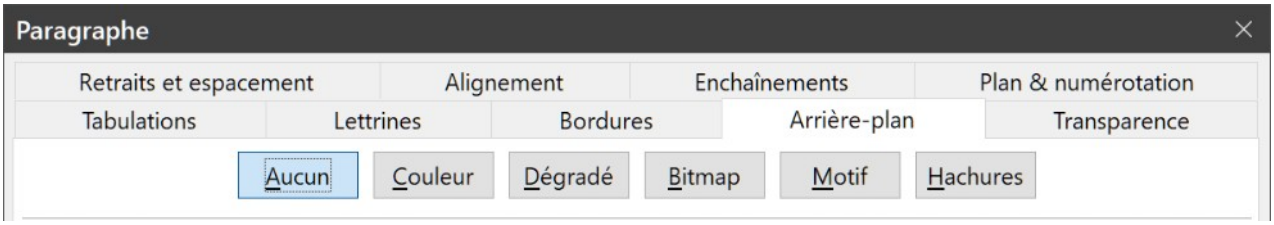


Figure 71 : Cinq types de fonds pour l'arrière-plan d'un paragraphe.

Transparence

La *transparence* affecte l'arrière-plan du paragraphe. Elle est utile pour créer des filigranes ou rendre les couleurs et les images plus pâles (pour augmenter leur contraste avec le texte). Les choix possibles sont présentés au *Chapitre 5 Mise en page : les bases* et, en détail, dans le *Guide Draw*.

Enchaînements

L'onglet *Enchaînement* (Figure 72) possède plusieurs sections. La coupure de mot est présentée au *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*, et les sauts sont décrits au *Chapitre 5 Mise en page : les bases*.

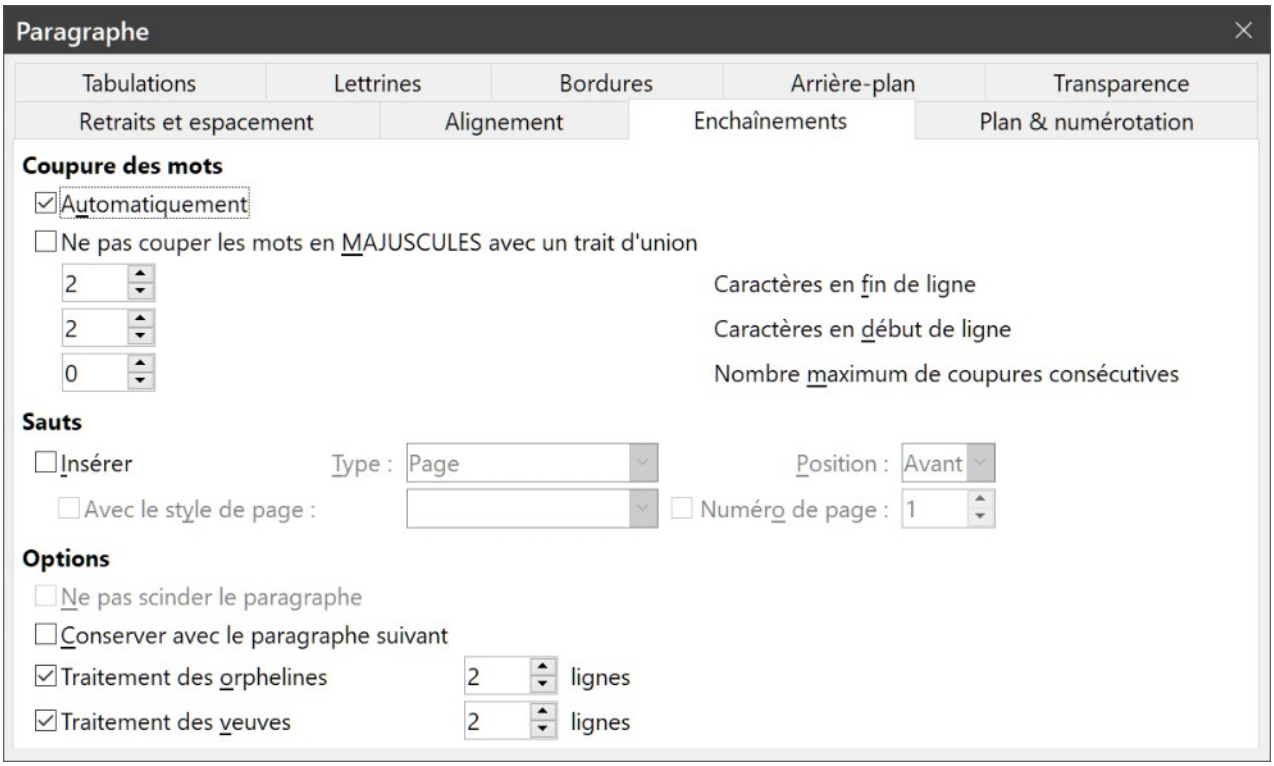


Figure 72 : Options d'enchaînement : coupure de mots, sauts et maintien des paragraphes ensemble.

Dans la section **Options**, vous pouvez préciser comment les paragraphes se comportent en bas des pages. Les deux options *Ne pas scinder le paragraphe* et *Conserver avec le paragraphe suivant* sont suffisamment explicites. Les deux autres options vous permettent d'éviter une ligne isolée en haut (une *orpheline*) ou en bas (une *veuve*) d'une page.

Plan & numérotation

L'onglet *Plan & numérotation* (Figure 73) de la boîte de dialogue *Paragraphe* offre le moyen de choisir le niveau de plan du paragraphe et son style de numérotation. S'il fait partie d'une liste numérotée, vous pouvez préciser que la numérotation doit recommencer à ce paragraphe, et avec quel numéro.

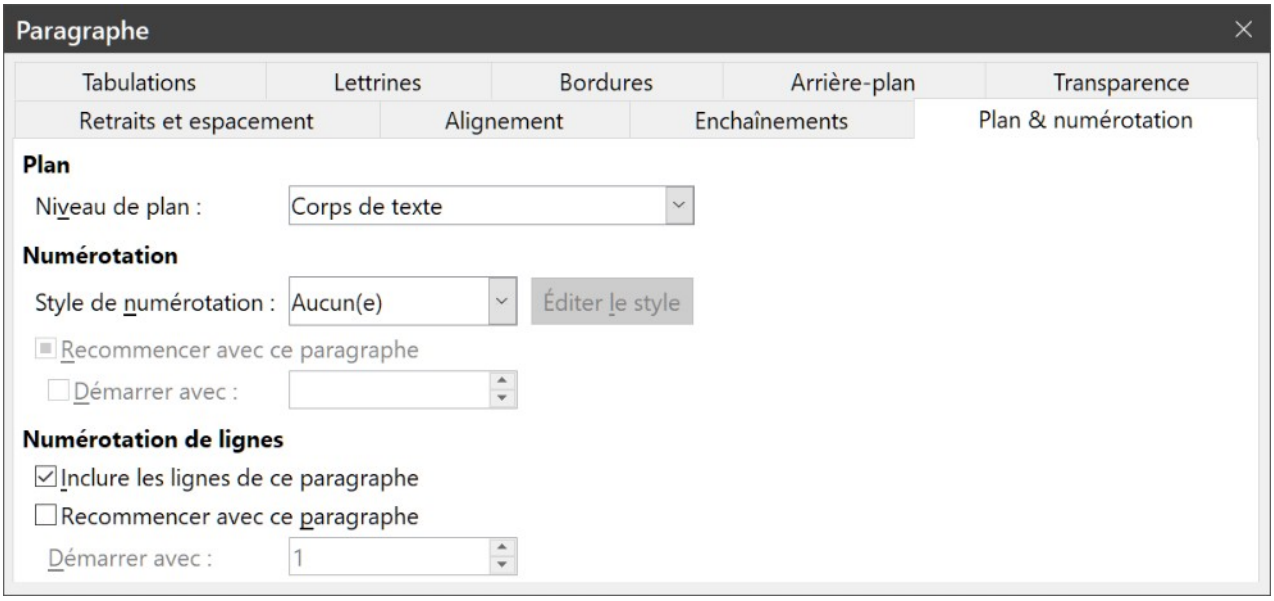


Figure 73 : Choix du niveau de plan, de la numérotation du paragraphe et de celle des lignes.

Cet onglet ne remplit pas les mêmes fonctions que la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* (**Outils > Numérotation des chapitres**) mais le niveau de plan sélectionné ici est relié à la numérotation définie là-bas. Voir les *Chapitre 8 Introduction aux styles* et *Chapitre 9 Travailler avec les styles* pour une présentation de ces fonctions. La numérotation des lignes est présentée au *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissement*.

Définir des arrêts de tabulation et des retraits

La règle horizontale affiche la position des arrêts de tabulation. Tout arrêt que vous définissez supprime les arrêts par défaut situés à sa gauche. Les positions des tabulations affectent l'indentation des paragraphes entiers (par les boutons **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** de la barre d'outils *Formatage* ou de la section **Paragraphe** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral) ainsi que celle de parties de paragraphe (en appuyant sur la touche `Tabulation` du clavier).

Conseil

De nombreux retraits, par exemple en début d'un paragraphe, peuvent être définis dans le style de paragraphe si bien que vous n'aurez pas besoin de la touche `Tabulation` pour les activer.

Modifier l'espacement par défaut des tabulations peut poser des problèmes de mise en forme si vous partagez des documents avec d'autres personnes. Si vous utilisez l'espacement par défaut des tabulations et que vous envoyez votre document à quelqu'un qui a choisi un espacement par défaut différent, les positions des tabulations qu'il verra dans le document seront celles qu'il a défi-

nies et non celles définies par défaut ; il vaut mieux définir vos propres positions de tabulation comme il est décrit dans cette section.

Pour définir les paramètres d'indentation et de tabulation d'un ou plusieurs paragraphes sélectionnés, faites un clic droit sur un paragraphe et choisissez **Paragraphe** pour ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe* puis sélectionnez soit l'onglet *Tabulations* (Figure 74), soit l'onglet *Retraits et espacements*. Vous pouvez aussi ouvrir ce dernier onglet par un double clic sur la règle horizontale.

Une meilleure stratégie consiste à définir les tabulations dans le style de paragraphe. Voyez les chapitres 8 et 9 pour plus d'informations sur les styles de paragraphes.

Conseil

L'utilisation des tabulations pour espacer des éléments du texte sur une page n'est pas recommandée. Selon ce que vous désirez obtenir, un tableau est souvent un meilleur choix.

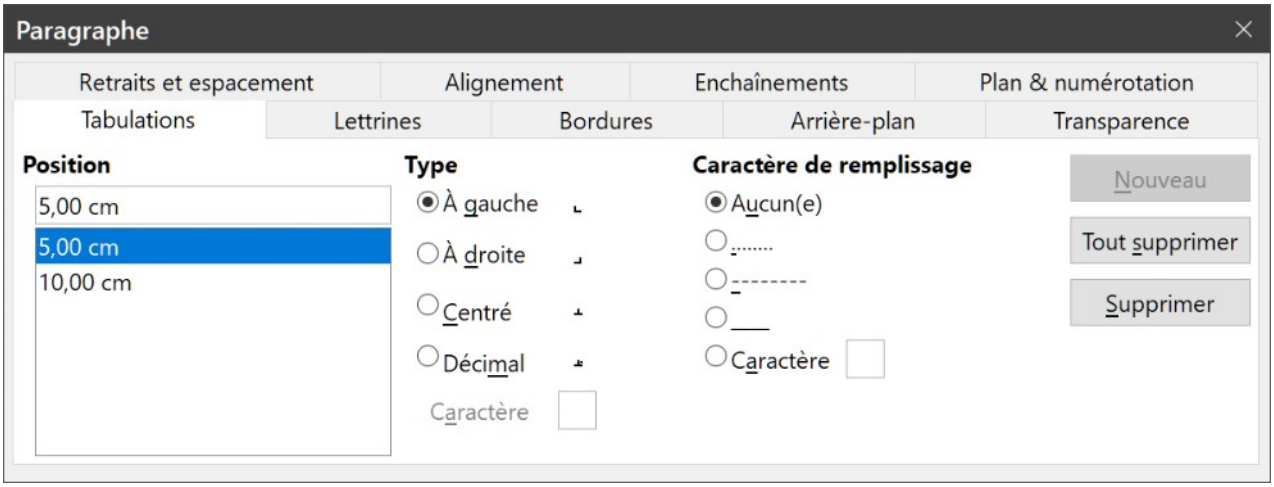


Figure 74 : Choix de l'emplacement des arrêts de tabulation et des caractères de remplissage.

Modifier l'intervalle de tabulation par défaut

Attention

Toute modification du paramétrage par défaut des tabulations affectera les arrêts de tabulation par défaut dans tout document que vous ouvrirez après cela, ainsi que tous ceux que vous insérerez après la modification.

Pour définir l'unité de mesure et l'intervalle par défaut entre deux tabulations, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**).

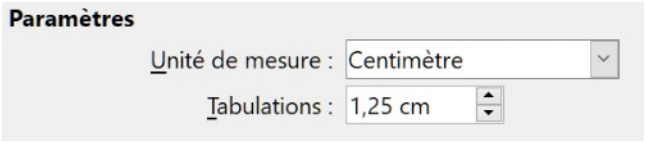


Figure 75 : Choix d'un intervalle de tabulation par défaut.

Vous pouvez aussi modifier directement l'unité utilisée pour les règles dans le document en cours en faisant un clic droit sur la règle. Dans le menu déroulant qui s'ouvre alors (Figure 76), sélectionnez l'unité à appliquer uniquement à cette règle.

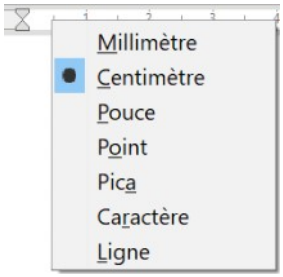


Figure 76 : Modification de l'unité de mesure d'une règle.

Formater les caractères

Vous pouvez appliquer de nombreux formats aux caractères grâce aux boutons de la barre d'outils *Formatage* ou de la section **Caractères** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral. Tous les boutons ne sont pas visibles dans l'installation standard de la barre d'outils, mais vous pouvez la personnaliser pour y inclure ceux que vous utilisez régulièrement. Voir le *Chapitre 1 Introduction à Writer*.

Parmi ces formats, on trouve :

- nom et taille (en points) de la police ;
- gras, italique, souligné, double souligné, surligné, barré, contour ;
- exposant et indice ;
- majuscule et minuscule ;
- augmenter et diminuer la taille de la police ;
- couleur de la police (avec une palette de couleurs) ;
- couleur de l'arrière-plan (avec une palette de couleurs) ;
- couleur de mise en évidence (avec une palette de couleurs) ;
- caractère (pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*.

Pour modifier les caractéristiques d'un paragraphe entier (par exemple, le nom, la taille ou la couleur de la police) ainsi que pour de nombreuses autres opérations, il est chaudement recommandé d'utiliser des styles au lieu de formater manuellement les caractères. Pour plus d'information sur les styles et leur utilisation, voyez les chapitres 8 et 9. L'application des styles est simple et rapide si vous utilisez l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.

La Figure 77 montre la section **Caractère** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral. Cliquer sur la flèche vers le bas à côté d'un bouton ouvre une palette de choix pour le contrôle, comme la couleur des caractères ou leur espacement. Cliquez sur le bouton **Plus d'options** ouvre la boîte de dialogue *Caractère*, où d'autres paramètres sont accessibles (voir page 109).

L'apparence des boutons peut varier selon votre système d'exploitation et les choix de style et de taille des icônes que vous avait faits dans la page *LibreOffice – Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) : ici Windows 10, style Colibre et taille automatique.

Gras
Italique
Souligné
Barré
Ombre
Augmenter la taille
Diminuer la taille
Couleur de la police
Couleur de mise en évidence
Espacement des caractères
Exposant
Indice

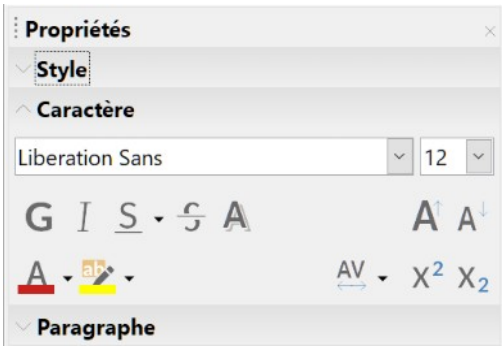


Figure 77 : La section Caractère de l'onglet Propriétés du Volet latéral.

Nom, taille et effets de police

Pour modifier le nom et la taille de la police utilisée pour les caractères sélectionnés, vous pouvez vous servir des listes déroulantes de la barre d'outils *Formatage*, de la section **Caractère** du volet latéral ou de la boîte de dialogue *Caractère*.

De la même manière, vous pouvez appliquer les effets **Gras**, **Italique**, **Souligné**, **Barré** ou **Ombre** aux caractères sélectionnés par l'intermédiaire de la barre d'outils *Formatage*, de la section **Caractère** du volet latéral ou de la boîte de dialogue *Caractère*. L'effet **Souligné** dispose d'un menu déroulant qui propose plusieurs types de lignes (Figure 78). La barre d'outils *Formatage* comporte d'autres effets qui n'apparaissent pas dans le Volet latéral : surligné et double souligné ; ces boutons peuvent ne pas être visibles dans l'installation par défaut.



Figure 78 : Sélection du type de ligne pour l'effet Souligné.

Pour choisir la **couleur de la police** ou **de la mise en valeur**, ouvrez la palette de couleur concernée (ou : identique à celle présentée à la Figure 69 page 102). La couleur choisie pour la mise en valeur est placée au-dessus de celle qui est appliquée en arrière-plan du paragraphe.

Pour augmenter ( ) ou diminuer ( ) rapidement la taille de la police des caractères sélectionnés, vous pouvez cliquer sur le bouton concerné dans la barre d'outils *Formatage* ou la section **Caractère** du volet latéral ; vous ne pourrez cependant pas contrôler la valeur de la variation, qui est normalement de 2 points. Pour un contrôle plus précis, utilisez plutôt la liste déroulante *Taille de police*.

Pour placer les caractères en exposant ( ) ou en indice ( ) (avec les valeurs par défaut pour la taille et la position), sélectionnez-les et cliquez sur le bouton concerné de la barre d'outils *Formatage* ou de la section **Caractère** du Volet latéral. Pour un contrôle plus précis, utilisez la boîte de dialogue *Caractère*.

Pour modifier rapidement l'espace entre les caractères, sélectionnez-les et faites votre choix dans la liste déroulante *Espacement des caractères* ( ) du volet latéral (Figure 79).

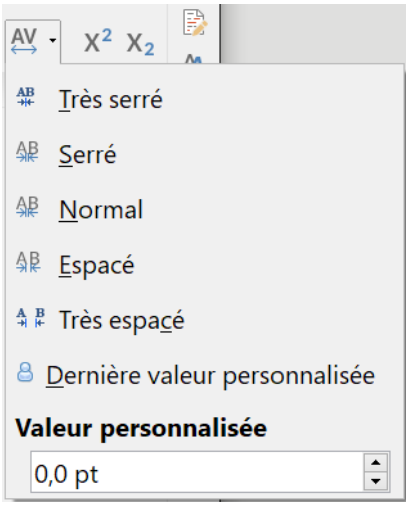


Figure 79 : Modifier l'espacement des caractères.

Paramètres de la boîte de dialogue Caractère

La boîte de dialogue *Caractère* possède six onglets présentés dans cette section. La plupart sont identiques aux onglets de la boîte de dialogue *Style de caractère* (voir le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*).

Police et effets de caractère

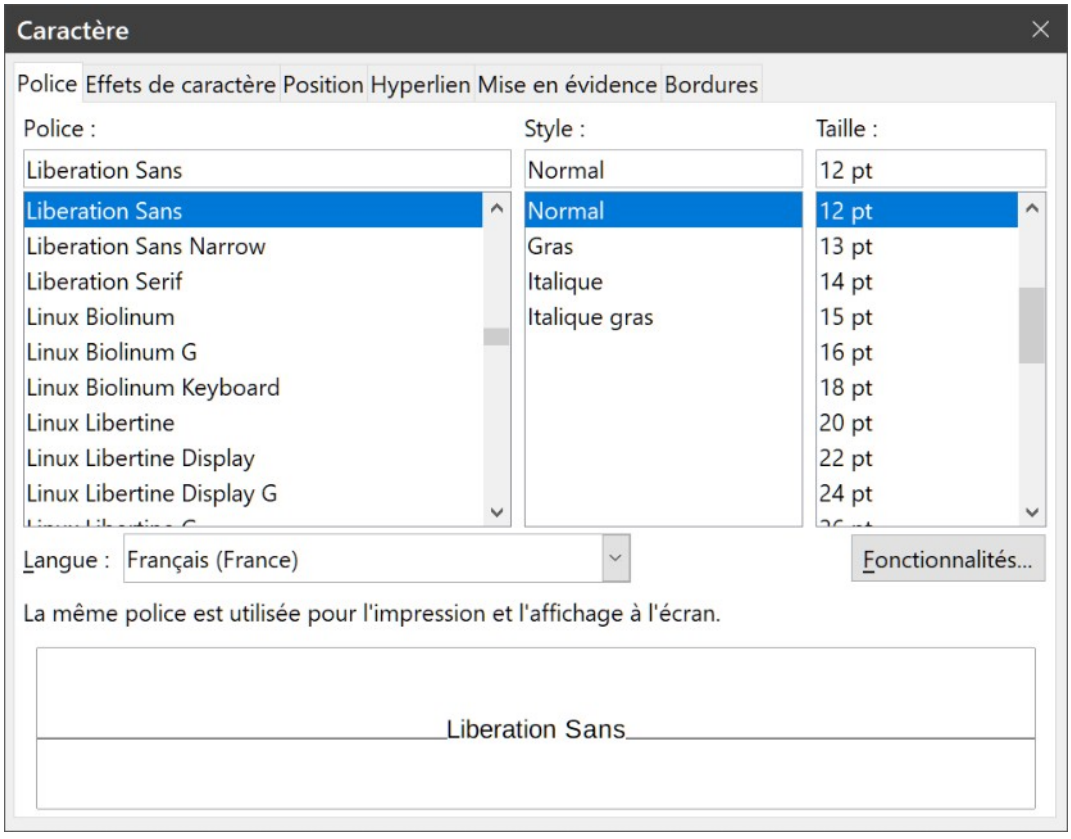


Figure 80 : L'onglet Police de la boîte de dialogue Caractère.

Dans l'onglet *Police* (Figure 80) vous pouvez spécifier la famille de police, le style (le choix varie avec la police, mais on y trouve habituellement Normal, Gras et Italique), et la taille ; on peut aussi

y choisir une langue pour les caractères sélectionnés si elle diffère de la langue du document. La zone en bas de la boîte de dialogue affiche un aperçu correspondant aux choix effectués.

Dans l'onglet *Effets de caractère* (Figure 81), vous pouvez choisir la couleur de la police et une gamme d'effets qui ne sont, pour beaucoup d'entre eux, pas adaptés aux documents normaux. La Figure 82 montre les choix offerts pour certains effets dans des listes déroulantes.

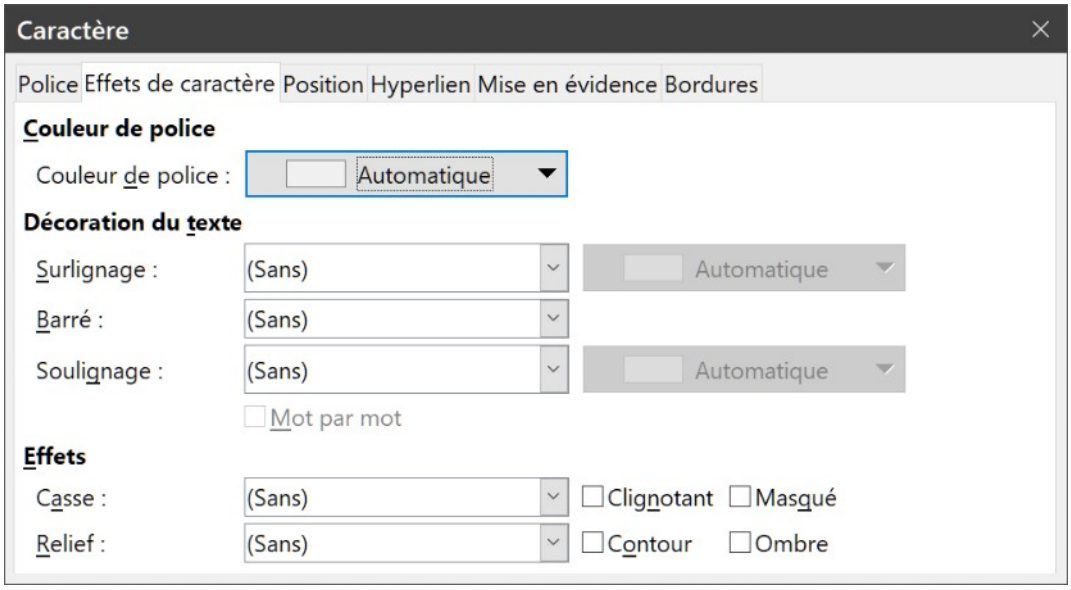


Figure 81 : L'onglet Effets de caractère de la boîte de dialogue Caractère.



Figure 82 : Choix du surlignage / soulignage, de la façon de barrer, de la casse et du relief des caractères.

Position

L'onglet *Position* rassemble les options qui affectent la position du texte sur la page. Elle est partagée en trois parties : **Position**, **Rotation / Échelle** et **Espacement** (Figure 83).

La section **Position** gère l'apparence des exposants et des indices.

La section **Rotation/Échelle** contrôle la rotation des caractères. Le champ *Échelle de largeur* contrôle le pourcentage de la largeur de police par lequel le texte pivoté sera comprimé ou étendu.

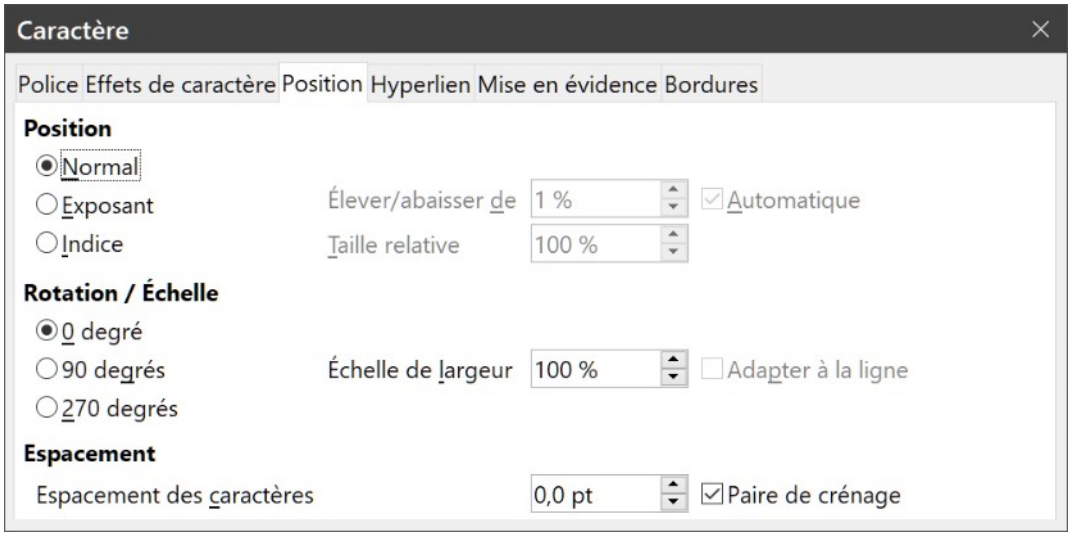


Figure 83 : L'onglet Position de la boîte de dialogue Caractère.

La section **Espacement** contrôle l'espacement entre les caractères individuels. L'option *Paire de crénage* (cochée par défaut) ajuste automatiquement l'espace entre certains caractères prédéfinis. Le crénage n'est disponible que pour certains types de police et ne fonctionne à l'impression que si votre imprimante le gère.

Hyperlien

L'onglet *Hyperlien* de la boîte de dialogue *Caractère* offre une alternative à l'utilisation de la boîte de dialogue *Hyperlien* (**Insertion > Hyperlien**). Il donne moins de choix et concerne spécifiquement les liens textuels (pas les boutons). Les hyperliens peuvent être dirigés vers d'autres parties du même document, vers d'autres documents ou vers des pages web.

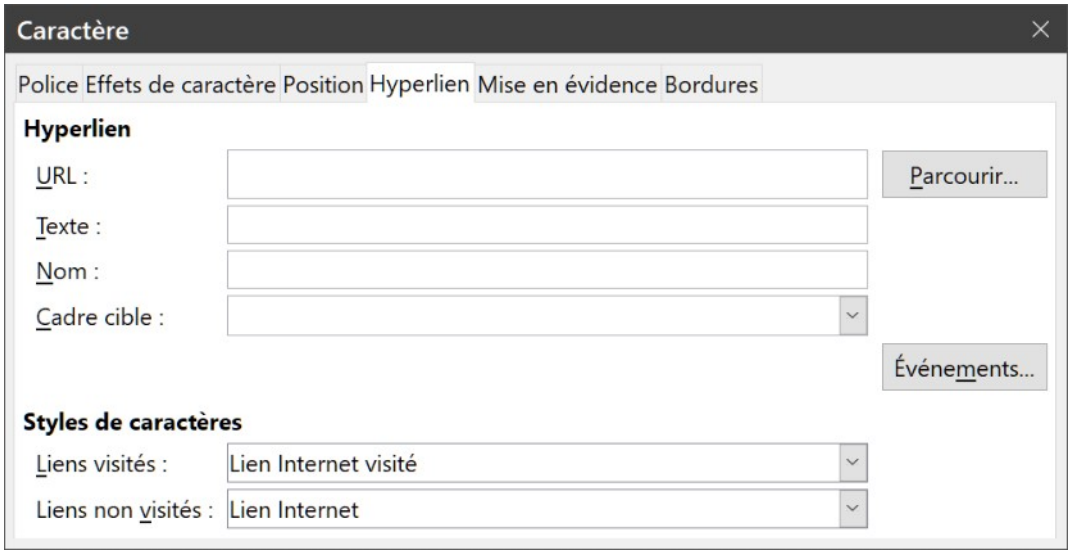


Figure 84 : L'onglet Hyperlien de la boîte de dialogue Caractère.

Quand LibreOffice reconnaît qu'une chaîne de caractères pourrait être une URL (une adresse internet), il les remplace par un hyperlien formaté comme spécifié dans le style de caractère *Lien Internet*. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir un style de caractère différent (s'il a été

défini auparavant) ou remplacer l'URL par un autre texte. Pour désactiver cette fonction, choisissez **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** et ouvrez la page *Options* pour décocher *Détecter les URL*.

Pour plus d'informations sur la création et l'édition des hyperliens, voyez l'Aide ou le chapitre 12 du *Guide de Démarrage*.

Mise en évidence

L'onglet *Mise en évidence* contrôle la couleur d'arrière-plan des caractères sélectionnés. Il remplit la même fonction que la palette de *Mise en évidence* (sur la Figure 77).

Bordures

L'onglet *Bordures* est identique à l'onglet de même nom de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Voir page 103.

Mise en forme automatique

Vous pouvez paramétrer Writer pour qu'il formate automatiquement des parties d'un document d'après les choix faits dans les onglets *Options* et *Options linguistiques* de la boîte de dialogue *AutoCorrection* (**Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**). L'Aide décrit tous ces choix et la façon d'activer les mises en forme automatiques.

Conseil

Si vous constatez des modifications inattendues dans la mise en forme de votre document, c'est là qu'il faut d'abord en chercher la cause.

Pour formater automatiquement le document avec les options que vous avez choisies, cliquez sur **Outils > AutoCorrection** et sélectionnez ou désélectionnez les éléments du sous-menu.

Pendant la frappe
Le document est automatiquement mis en forme pendant que vous tapez.

Appliquer
Le document est automatiquement mis en forme.

Appliquer et éditer les modifications
Le document est automatiquement mis en forme puis une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre d'accepter ou de rejeter les modifications.

Options d'autocorrection
Ouvre la boîte de dialogue *AutoCorrection* (Figure 85 et Figure 86).

L'onglet *Options linguistiques* (Figure 86) contrôle le formatage des ponctuations doubles (point d'interrogation, point-virgule, deux-points, etc.), des apostrophes et des guillemets simples et doubles. La plupart des polices incluent des guillemets simples courbes, mais, dans certaines utilisations comme l'indication des minutes et des secondes d'angles, vous désirerez peut-être les conserver comme apostrophes droites.

Guillemets droits	*Guillemets typographiques*
' ' " "	‘ ’ « »

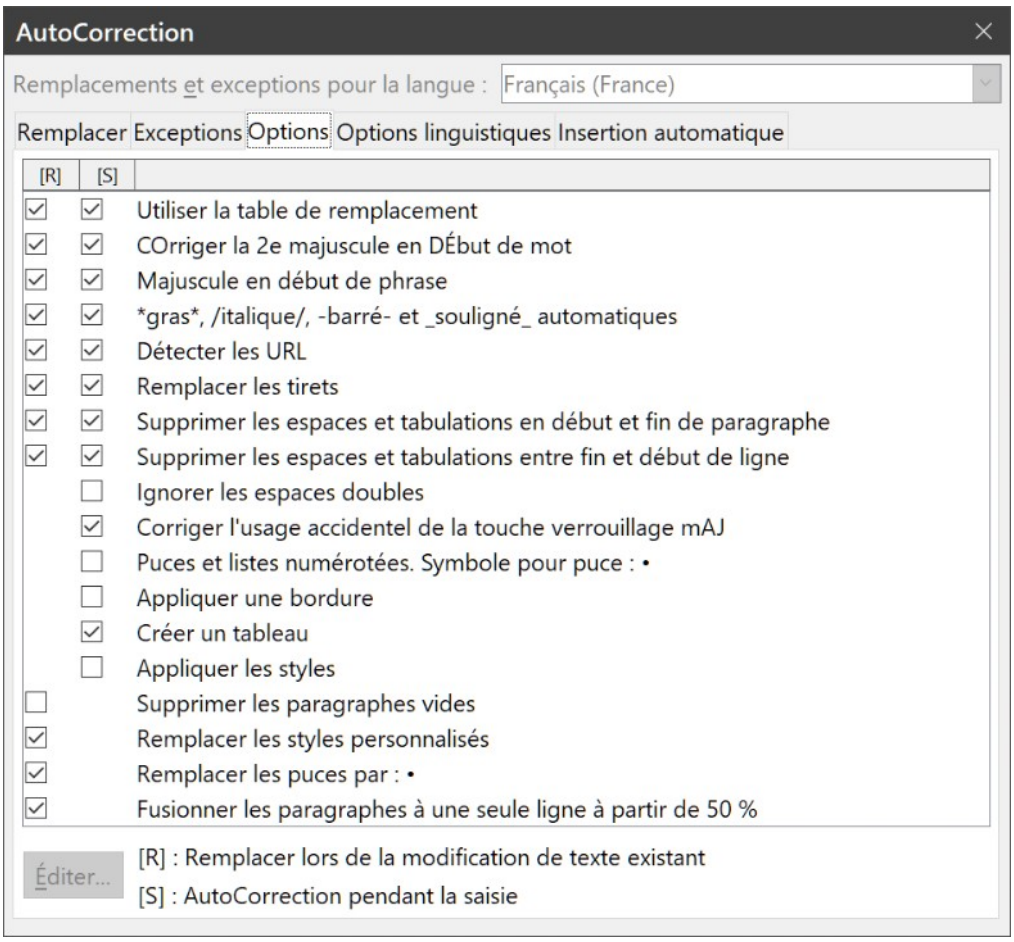


Figure 85 : Choix de mise en forme automatique
dans l'onglet Options de la boîte de dialogue AutoCorrection.

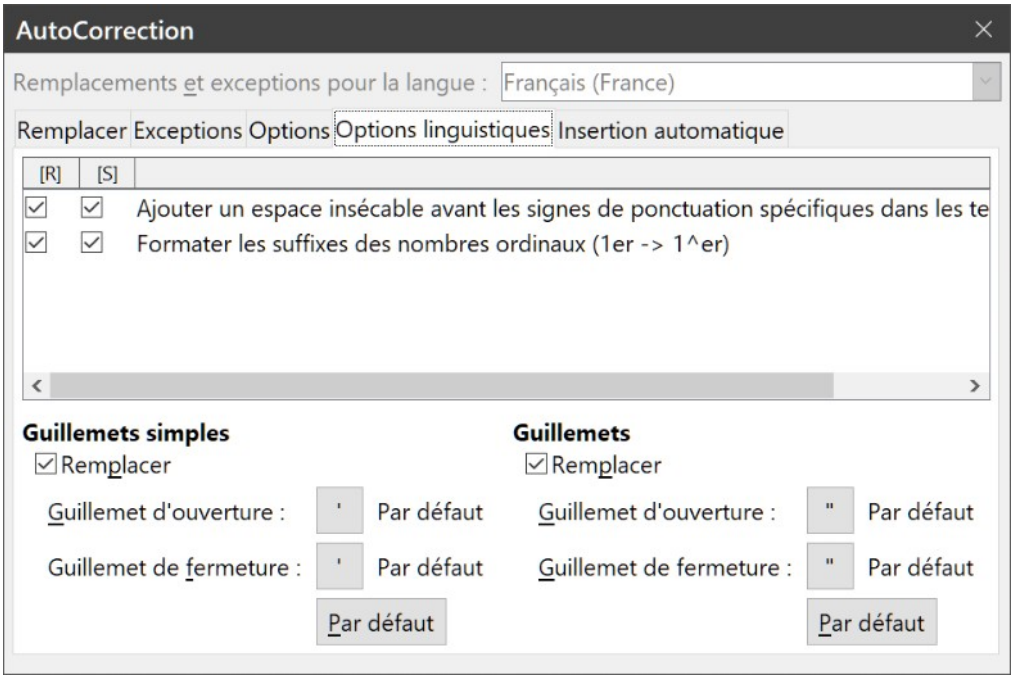


Figure 86 : Choix de mise en forme automatique dépendant de la langue.

Conseil

La plupart des utilisateurs conservent le paramétrage des guillemets typographiques et utilise la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* pour insérer des guillemets droits quand ils sont nécessaires. Voir le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*.

Formater des listes à puce ou numérotées

Vous pouvez formater des listes numérotées ou à puces de plusieurs façons :

- utiliser la mise en forme automatique décrite ci-dessus ;
- utiliser les styles de liste (Numérotation) comme cela est décrit aux chapitres 8, 9 et 12 de ce livre ;
- utiliser la barre d'outils *Puces et numérotation* (Figure 87) ;
- utiliser les boutons **Numérotation** et **Puces** de la barre d'outils *Formatage* ou dans la section **Paragraphe** de l'onglet *Propriétés* du Volet latéral (Figure 88) ;
- utiliser la boîte de dialogue *Puces et numérotation* (Figure 89 et Figure 90).

Pour créer une liste à puces ou numérotée simple, sélectionnez les paragraphes qui vont composer la liste puis cliquez sur le bouton approprié dans la section *Paragraphe* du volet latéral.

Remarques

Le fait de commencer par taper le texte puis de le transformer en liste ou d'appliquer le format en liste à mesure que vous tapez est affaire de choix personnel.

Si une numérotation ou une puce a été appliquée automatiquement d'une façon que vous trouvez inappropriée, vous pouvez les désactiver temporairement en décochant **Outils > AutoCorrection > Pendant la frappe**.

Utiliser la barre d'outils Puces et numérotation

Vous pouvez créer une liste imbriquée (où un ou plusieurs éléments de la liste possèdent une sous-liste comme dans un plan) en utilisant les boutons de la barre d'outils *Puces et numérotation* (Figure 87). Vous pouvez déplacer les éléments vers le haut ou le bas de la liste, créer des sous-points, changer le style de puces, ajouter des paragraphes sans puce ni numéro (pour les éléments d'une liste qui comportent plusieurs paragraphes) et accéder à la boîte de dialogue *Puces et numérotation* qui contient des contrôles plus détaillés.

Utilisez **Affichage > Barres d'outils > Puces et numérotation** pour afficher la barre d'outils.

Conseil

Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour abaisser ou hausser les paragraphes dans les niveaux de plan. Placez le curseur au début d'un paragraphe numéroté puis appuyez sur

- la touche *Tabulation* pour descendre d'un niveau,
- la combinaison *Maj+Tabulation* pour monter d'un niveau.

Pour insérer une tabulation au début d'un paragraphe numéroté (entre le numéro et le texte), appuyez sur *Ctrl+Tabulation*.

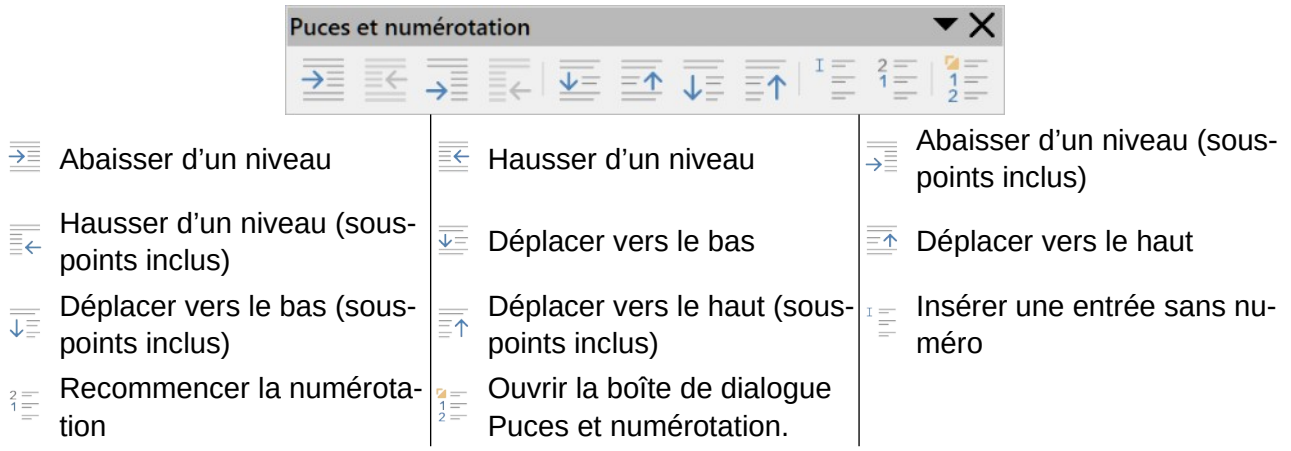


Figure 87 : La barre d'outils Puces et numérotation.

Si vous créez une liste imbriquée grâce aux boutons de la barre d'outils *Puces et numérotation*, tous les niveaux de la liste (jusqu'à 10) utilisent initialement le même format de numérotation ou de puces. Vous voudrez cependant dans ce cas souvent utiliser une combinaison de formats de numéros et de puces. De telles listes peuvent être configurées de la façon suivante :

- cliquez sur chaque élément de la liste puis sélectionnez un des choix dans les palettes déroulantes sous les boutons **Puces** et **Numérotation** de la barre d'outils *Formatage* ou de l'onglet *Propriétés* du volet latéral comme décrit dans la section suivante ;
- utilisez la boîte de dialogue Puces et numérotation comme décrit dans « **Utiliser la boîte de dialogue Puces et numérotation** » ci-dessous.

Il est cependant bien préférable de définir et d'appliquer un style de liste tel que décrit au *Chapitre 12 Travailler avec les listes*.

Utiliser les palettes Puces et Numérotation du Volet latéral

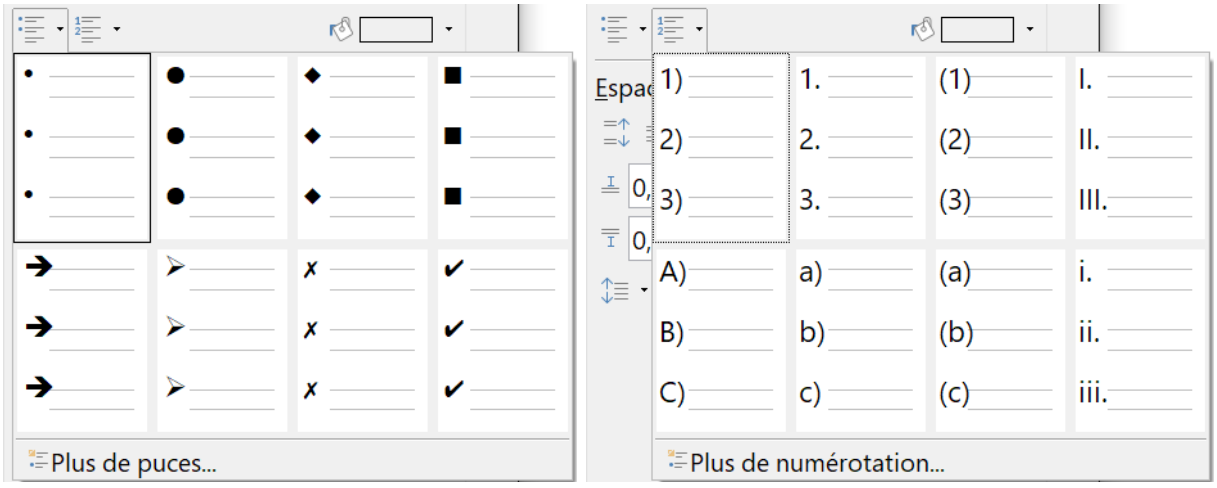


Figure 88 : Choix de puces et de numérotations dans l'onglet Propriétés du volet latéral.

Les palettes **Puces** et **Numérotations** de la section **Paragraphe** dans l'onglet *Propriétés* du volet latéral peuvent être utilisées pour créer des listes imbriquées et accéder à la boîte de dialogue

Puces et numérotation. Le volet latéral n'offre pas d'outils pour abaisser ou hausser les éléments d'une liste tels que ceux que l'on trouve dans la barre d'outils *Puces et numérotation*.

Utiliser la boîte de dialogue Puces et numérotation

La boîte de dialogue *Puces et numérotation* possède six onglets. Quatre offrent des symboles et des suites à choisir dans *Puces*, *Numérotation*, *Plan* (huit suites standards de numérotation de plans) et *Image* (puces constituées d'une image). Deux onglets proposent des options détaillées qui permettent de définir vos propres listes : *Position* (Figure 89) et *Personnaliser* (Figure 90). Ces onglets sont identiques à ceux proposés pour les styles de listes présentés au *Chapitre 12 Travailler avec les listes*.

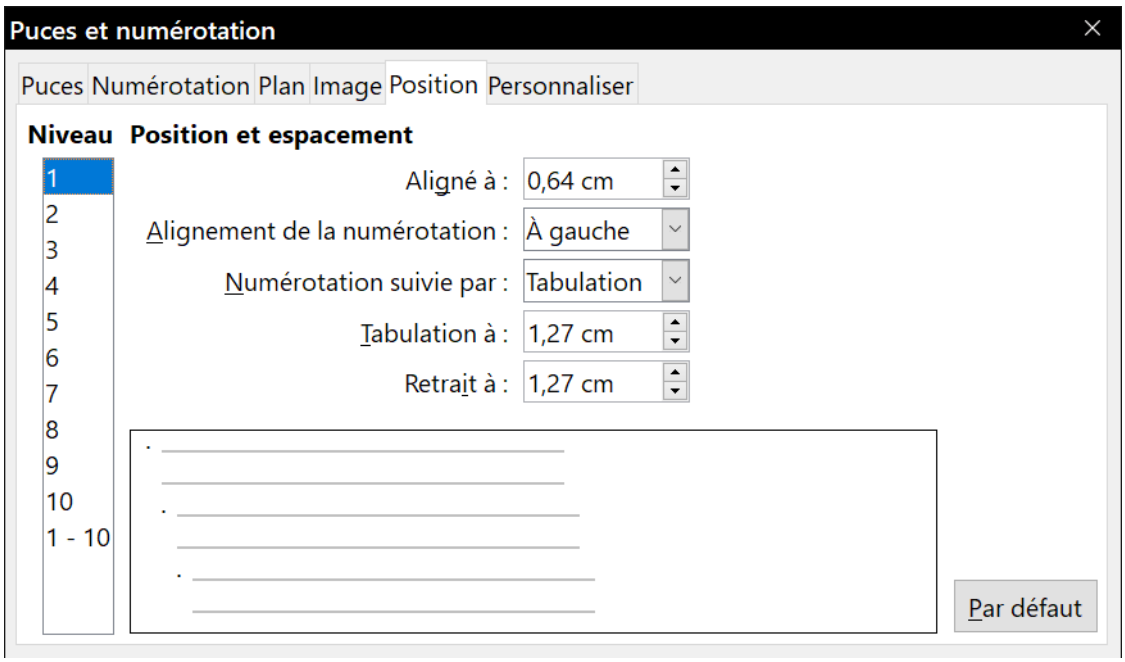


Figure 89 : L'onglet Position de la boîte de dialogue Puces et numérotation.

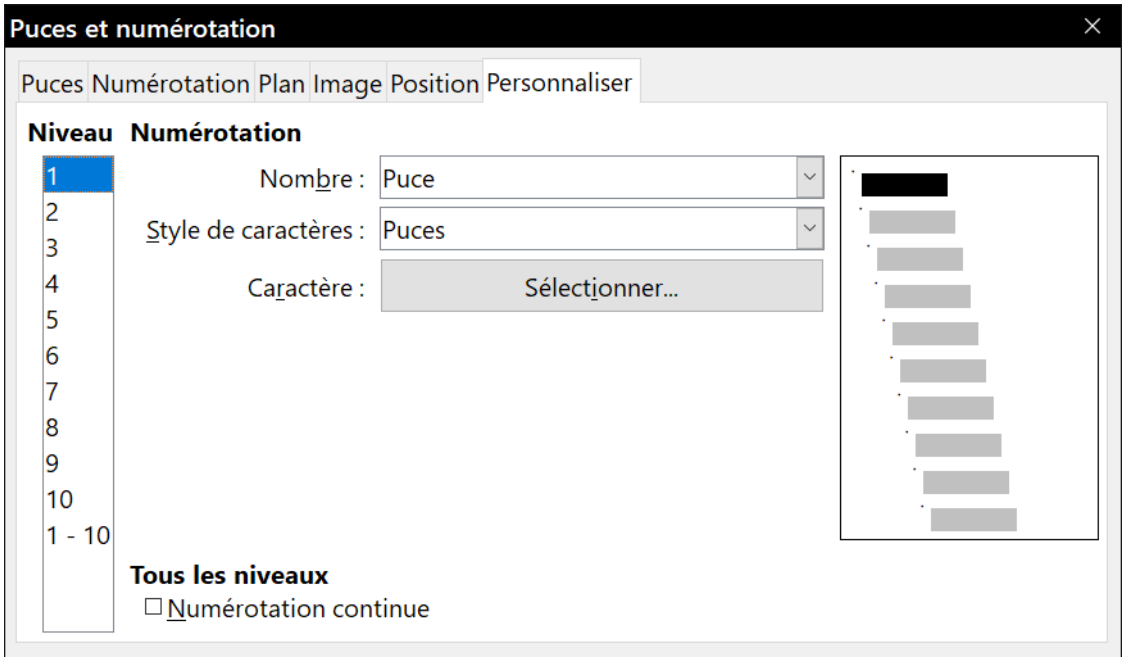


Figure 90 : L'onglet Personnaliser de la boîte de dialogue Puces et numérotation.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 5
Mise en page : les bases

Styles de page et fonctions associées

Introduction

Writer offre plusieurs façons de contrôler la mise en page de votre document. Ce chapitre décrit l'utilisation des styles de page et des fonctions associées.

- Marges.
- Sauts de page.
- En-têtes et pieds de page.
- Numérotation des pages.
- Pages de titre.
- Notes en bas des pages et en fin de document.

Le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*, présente l'utilisation des colonnes, des cadres, tableaux et sections, ainsi que le changement d'orientation des pages à l'intérieur d'un document et l'utilisation des bordures et des arrière-plans. Certaines autres utilisations des styles de page sont présentées au *Chapitre 8 Introduction aux styles*. La boîte de dialogue *Style de page* est décrite en détail dans le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.



Remarque

Dans Writer, **toutes les pages** d'un document sont basées sur des styles de page. Les autres méthodes de mise en page (décrites au chapitre 6) s'appuient sur le style de page sous-jacent.



Conseil

La mise en page est normalement plus simple à réaliser si vous sélectionnez les options pour afficher le texte, les objets, les tableaux et les limites de sections dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et celles pour afficher les fins de paragraphes, les tabulations, les sauts et autres éléments dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la même boîte de dialogue.

Paramétrer la mise en page de base grâce aux styles

Dans Writer, les styles de page définissent la disposition de base de toutes les pages, y compris leur taille, les marges, la position des en-têtes et des pieds de page, les bordures et l'arrière-plan, le nombre de colonnes et ainsi de suite.

Writer est fourni avec plusieurs styles de page sur lesquels vous pouvez vous appuyer ou que vous pouvez modifier. Vous pouvez aussi définir de nouveaux styles personnalisés. Vous pouvez avoir un ou plusieurs styles de page dans un seul document. Si vous ne spécifiez pas de style particulier, Writer utilise le *Style par défaut*.

Pour modifier la disposition de pages individuelles, vous pouvez définir un nouveau style de page ou utiliser les techniques (sections, cadres ou tableaux) présentées dans le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Remarque

Certains changements de mise en page (comme la position des numéros de page et d'autres éléments sur des pages en regard) peuvent être définis dans un style de page unique.

Conseil

Toute modification des styles de page, y compris le *Style par défaut,* ne s'applique qu'au document sur lequel vous travaillez. Si vous désirez que les modifications s'appliquent par défaut à tous les documents, vous devez les mettre dans un modèle dont vous ferez le modèle par défaut. Voir le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles* pour plus de détails.

Modifier les marges d'une page

Pour modifier les marges d'une page, trois méthodes sont possibles :

- utiliser les règles de la page : rapide et facile, mais n'autorise pas un contrôle précis ;
- utiliser la boîte de dialogue *Style de page* : les marges sont définies avec deux décimales ;
- utiliser l'onglet *Page* du volet latéral : toutes les marges prennent la même valeur.

Attention

Les modifications apportées aux marges sont enregistrées dans le style de page et s'appliquent à **toutes** les pages utilisant le même style. Les nouvelles valeurs apparaîtront dans la boîte de dialogue *Style de page* la prochaine fois que vous l'ouvrirez.

Si vous désirez modifier les marges de certaines pages seulement, vous devez utiliser des styles de page différents et passer de l'un à l'autre : voir « **Insérer des sauts de page** », page 122.

Pour modifier les marges en utilisant les règles :

1) Les parties grisées des règles représentent les marges. Placez le pointeur de la souris au-dessus de la ligne située entre la partie grisée et la partie blanche. Il se transforme en une double flèche et affiche les paramètres actuels dans une infobulle.
2) Cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez l'appui en la faisant glisser pour déplacer les marges.

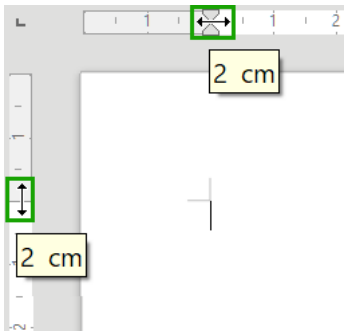


Figure 91 : Déplacer les marges grâce aux règles

Attention

Les petites flèches grisées situées sur les règles sont utilisées pour les retraits de paragraphes. Ils se trouvent souvent au même endroit que les marges de la page. Par conséquent, soyez prudent lorsque vous déplacez les marges afin de ne pas modifier les retraits de paragraphes. La double flèche visible sur la Figure 91 indique que vous pouvez déplacer les marges.

Conseil

Après avoir modifié une marge, faites passer le pointeur de la souris au-dessus de la nouvelle position pour voir la nouvelle mesure.

Pour modifier les marges en utilisant la boîte de dialogue *Style de page* :

1) Faites un clic droit n'importe où sur la page et sélectionnez **Style de page** dans le menu contextuel.
2) Dans l'onglet *Page* de la boîte de dialogue *Style de page* (Figure 92), indiquez la taille des marges souhaitée dans les zones correspondantes.
3) Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications et refermer la boîte de dialogue.

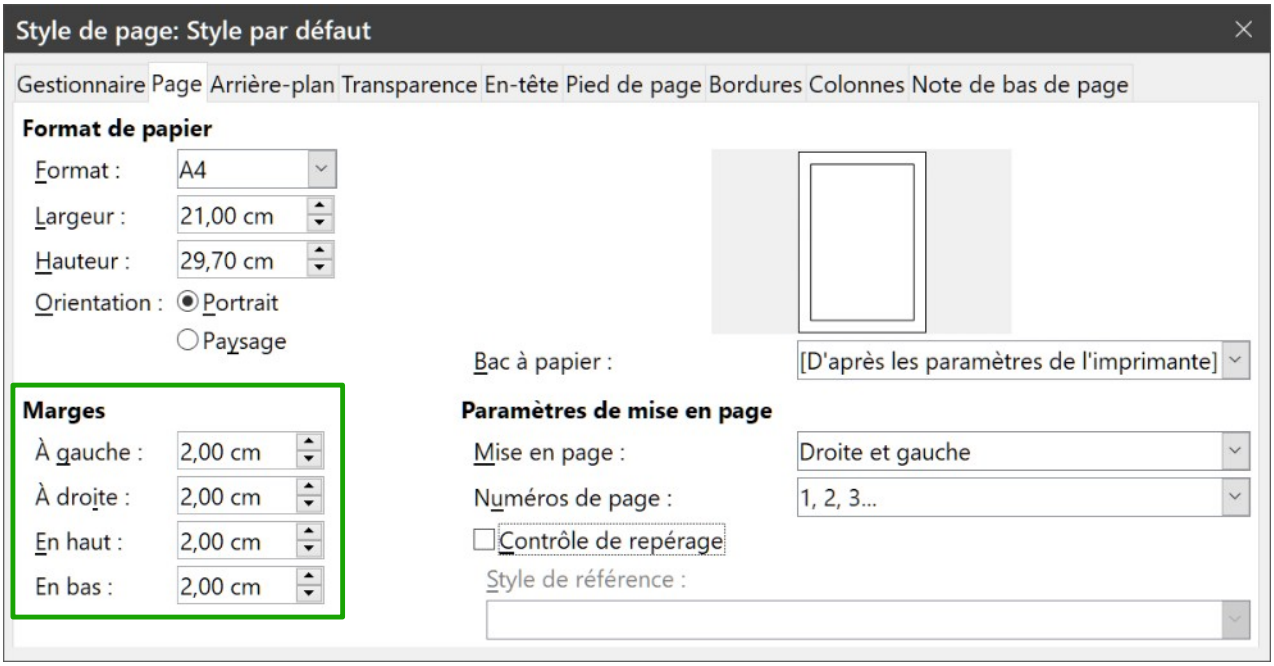


Figure 92 : L'onglet Page de la boîte de dialogue Style de page

Pour modifier les marges en utilisant l'onglet *Page* du volet latéral, choisissez une des valeurs prédéfinies dans la liste déroulante *Marges* (Figure 93). Vous pouvez aussi accéder à la boîte de dialogue *Style de page* en cliquant sur le bouton **Plus d'options** (◪), en haut à droite de la section **Format**.

Attention

Modifier les marges dans le volet latéral leur donne à toutes la même largeur. Utiliser une autre méthode si vous désirez des marges de dimensions différentes.

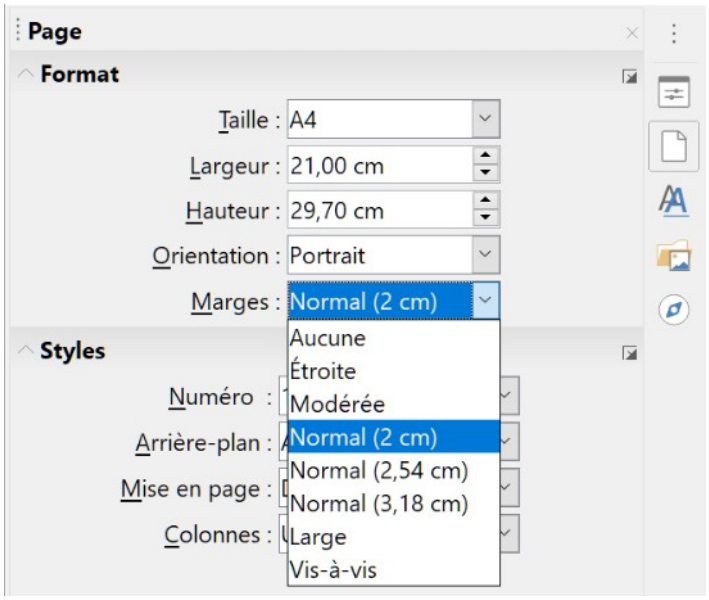


Figure 93 : Modifier les marges grâce au volet latéral

Insérer des sauts de page

Dans de nombreux documents (par exemple, un rapport sur plusieurs pages), vous désirez que le texte s'écoule d'une page à la suivante quand vous ajoutez ou enlevez des informations. Writer le fait automatiquement, sauf si vous détournez le flux de texte par une des techniques décrites dans ce chapitre.

Contrôler les sauts de page automatiques

Il est possible de contrôler certaines fonctions qui gèrent l'écoulement automatique du texte de plusieurs manières, dont les suivantes :

- Utilisez l'option *Conserver avec le paragraphe suivant*, par exemple pour éviter que le premier paragraphe d'une liste soit séparé des suivants. Elle se trouve dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (faites un clic droit et sélectionnez **Paragraphe > Paragraphe** dans le menu contextuel pour ouvrir cette boîte de dialogue).

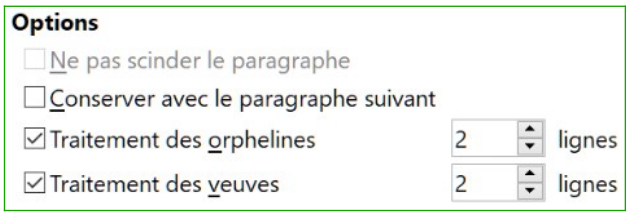


Figure 94 : Les options Conserver avec le paragraphe suivant et Ne pas scinder le paragraphe de la boîte de dialogue Paragraphe

- Utilisez l'option *Ne pas scinder le paragraphe* dans l'onglet *Enchaînement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (pour des paragraphes individuels) ou *Style de paragraphe* (pour tous les paragraphes d'un style donné).
- Utilisez un style de paragraphe pour que ce type de paragraphe soit placé au début d'une nouvelle page. Débuter un nouveau chapitre sur une nouvelle page droite (de numéro impair) est une utilisation courante de cette fonction grâce à la boîte de dialogue *Style de para-*

graphe (voir « **Options d'enchaînement des styles de paragraphe** », dans le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, pour plus d'informations).

Insérer un saut de page sans changer de style de page

Si vous désirez introduire un saut de page à un endroit précis, par exemple pour placer un en-tête en haut d'une nouvelle page, vous pouvez placer le curseur à l'endroit où vous voulez débuter la nouvelle page et sélectionner **Insertion > Saut de page** dans la barre de menu.

Insérer un saut de page et donner un autre style à la nouvelle page

Si vous désirez que la nouvelle page ait un style différent, par exemple pour passer du *Style Première page* au style *Page gauche*, utilisez une des méthodes suivantes.

Attention

N'essayez pas de modifier le style d'une page sans avoir inséré un saut de page, sinon le style de certaines ou de toutes les autres pages suivantes peut aussi être modifié.

Méthode 1

1) Placez le curseur à l'endroit où vous voulez que la nouvelle page débute. Sélectionnez **Insertion > Autres sauts > Saut manuel.**

2) Dans la section **Type** de la boîte de dialogue *Insérer un saut* (Figure 95), *Saut de page* est déjà coché et *Style* vaut *[Aucun(e)]*. Dans la liste déroulante *Style*, sélectionnez le style de la page suivante. Ne cochez pas *Modifier le numéro de page*. Cliquez sur **OK**.

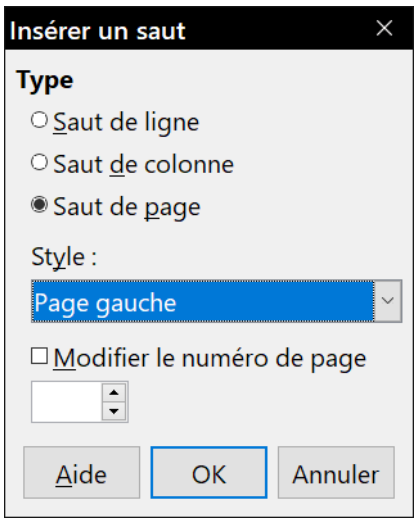


Figure 95 : Insérer un saut de page manuel en changeant le style de page.

Méthode 2

1) Placez le curseur dans le paragraphe que vous voulez situer au début de la nouvelle page. Faites un clic droit et choisissez **Paragraphe > Paragraphe** dans le menu contextuel.

2) Dans l'onglet *Enchaînement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (Figure 96), dans la section **Sauts**, cochez les options *Insérer* et *Avec le style de page*. Dans la liste déroulante des styles, choisissez le style que vous désirez appliquer à la page suivante. Ne cochez pas l'option Numéro de page. Cliquez sur **OK**.

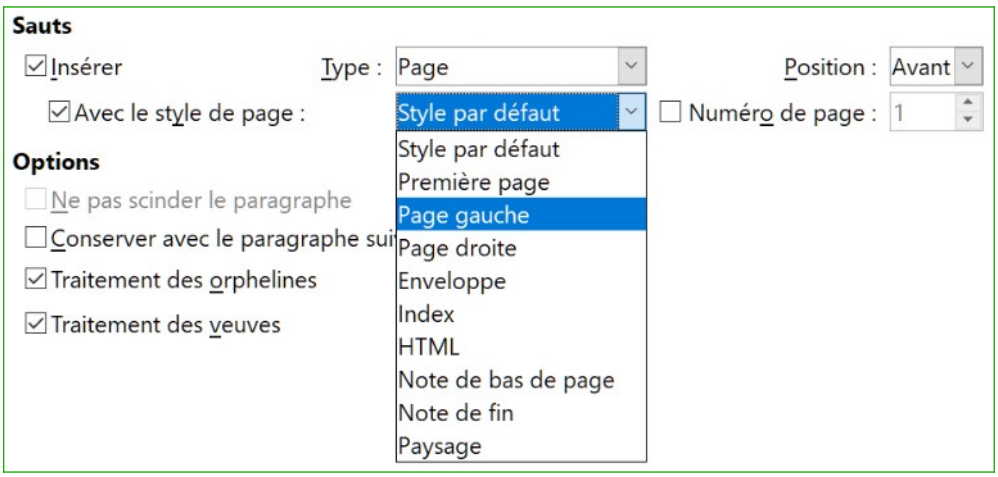


Figure 96 : Insérer un saut de page manuel grâce à la boîte de dialogue Paragraphe.

Conseil

Voyez « **Donner à la première page un numéro autre que 1** » page 130 pour plus d'informations sur l'utilisation des champs *Numéro de page* de cette boîte de dialogue.

Créer des en-têtes et des pieds de page

Un en-tête est une zone qui apparaît en haut de la page, au-dessus des marges. Le pied de page est une zone qui apparaît au bas de la page, en dessous des marges. Dans LibreOffice, les en-têtes et les pieds de page sont définis par les styles de page : toutes les pages de même style affichent le même en-tête et le même pied de page, bien que leurs contenus puissent être différents. Par exemple, l'en-tête ou le pied de la première page d'une section, d'un chapitre ou d'un document peut contenir des informations différentes alors que le style de page reste le même. Voir « **Utiliser un seul style de page** », page 134.

Le chapitre 9 décrit la manière de mettre en forme un en-tête dans le cadre du formatage du style de page. Pour les besoins de notre exemple, nous allons insérer un en-tête dans les pages de Style par défaut grâce à un formatage manuel.

Pour insérer un en-tête (ou un pied de page), deux méthodes sont possibles. La plus simple consiste à cliquer au-dessus de la zone du texte, puis, quand le marqueur d'en-tête apparaît, à cliquer sur le symbole +. (Pour insérer un pied de page, cliquez en dessous de la zone de texte en bas de la page puis sur le signe +.)



Figure 97 : Marqueur d'en-tête en haut de la zone de texte.

Les en-têtes peuvent aussi être insérés en sélectionnant **Insertion > En-tête et pied de page > En-tête > [Style de page]** dans la barre de menu. Le sous-menu propose la liste des styles de page utilisés dans votre document. Il offre, en supplément, l'entrée **Tout** qui active les en-têtes sur

toutes les pages du document indépendamment de leur style. De la même manière, pour insérer un pied de page, sélectionnez **Insertion > En-tête et pied de page > Pied de page > [Style de page]**.

Remarque

Le menu **Insertion** peut aussi servir à supprimer un en-tête ou un pied de page existant pour un style de page donné. Si ce style comporte une marque devant son nom, il contient un en-tête ou un pied de page. Si vous cliquez sur celui-ci, une boîte de message s'ouvre pour vous demander de confirmer ou non la suppression de l'en-tête ou du pied de page pour le style en question.

Pour notre exemple, sélectionnez la ligne de menu **Style par défaut** pour n'activer les en-têtes que sur les pages qui utilisent ce style. Une zone apparaît en haut ou en bas de la page (Figure 98 : l'en-tête a, par défaut, un fond transparent ; pour l'exemple, il a été coloré afin de le rendre plus visible).



Figure 98 : Une page avec un en-tête.

Mise en forme des en-têtes et pieds de page

Dans Writer, les en-têtes et pieds de page sont des paragraphes : vous pouvez donc les formater en utilisant les mêmes techniques que pour le texte du corps principal du document. Voyez le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*.

Vous pouvez aussi ajouter des images aux en-têtes et pieds de page grâce aux techniques décrites au *Chapitre 11 Images et objets graphiques* et vous pouvez disposer les informations en utilisant des tableaux comme décrit au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Conseil

Writer propose des styles de paragraphe pour les en-têtes et les pieds de page que vous pouvez modifier et utiliser de la même manière que les autres styles de paragraphe. Voir les *Chapitre 8 Introduction aux styles*, et *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Pour formater manuellement la disposition des en-têtes et pieds de page :

1) Utilisez une des méthodes suivantes pour ouvrir la page concernée de la boîte de dialogue *Style de page* :

   – cliquez quelque part dans la page et choisissez **Format > Style de page** dans la barre de menu,

   – faites un clic droit dans la page et choisissez **Style de page** dans le menu contextuel,

– cliquez tout en haut de la page. Quand le marqueur d'en-tête apparaît, cliquez sur le signe plus ou la flèche vers le bas et sélectionnez **Formater l'en-tête.**

2) Dans l'onglet *En-tête* ou *Pied de page* de la boîte de dialogue *Style de page* (Figure 99), vous pouvez modifier les marges, l'espacement et la hauteur.

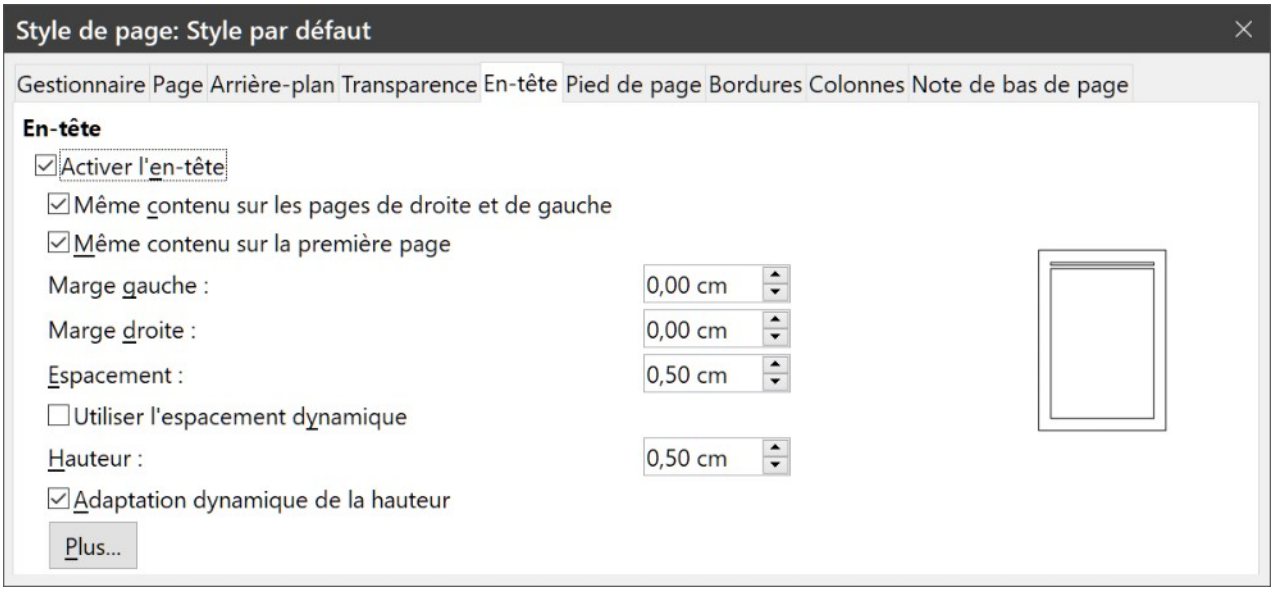


Figure 99 : L'onglet En-tête de la boîte de dialogue Style de page.

3) Cliquez sur **Plus** pour ouvrir la boîte de dialogue *Bordures/Arrière-plan* (Figure 100) où vous pourrez ajouter des bordures, des couleurs ou des images d'arrière-plan à l'en-tête ou au pied de page.

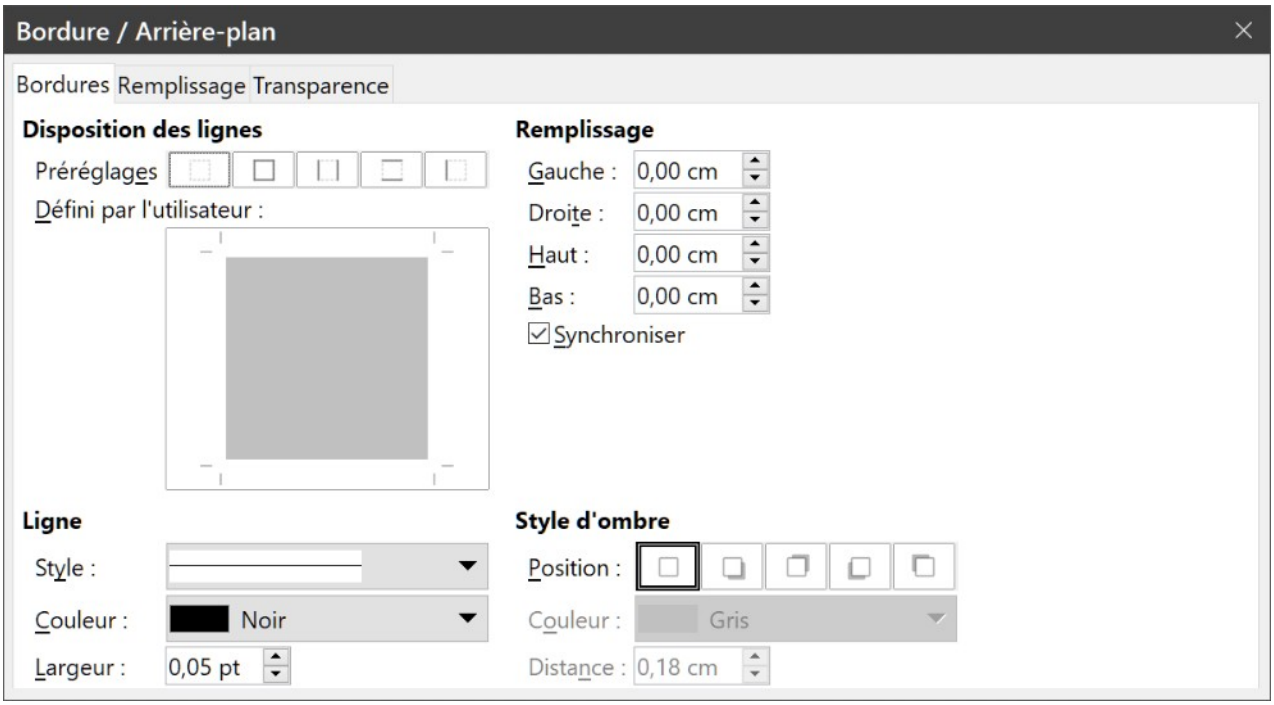


Figure 100 : boîte de dialogue Bordure/Arrière-plan pour un en-tête ou un pied de page.

Attention

N’essayez pas d’utiliser les onglets *Arrière-plan* et *Bordures* de la boîte de dialogue *Style de page* elle-même pour formater les en-têtes et pieds de page. Les choix de styles effectués dans ces onglets s’appliquent à la page entière.

Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page

D’autres informations telles que le titre du document ou du chapitre sont souvent placées dans les en-têtes et les pieds de page. Il est préférable de recourir aux champs pour ajouter ces renseignements. De cette façon, si une information est modifiée, les en-têtes et pieds de page seront adaptés automatiquement.

Les champs sont présentés au *Chapitre 17 Travailler avec les champs*, mais un exemple peut se révéler utile. Voici la procédure pour insérer, par exemple, le titre du document dans l’en-tête :

1) Si ce n’est déjà fait, ouvrez l’onglet (**Fichier > Propriétés**) et saisissez le titre de votre document puis cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue.
2) Ajouter un en-tête à votre document (menu **Insertion > En-tête et pied de page > En-tête > Style par défaut**).
3) Placez le curseur dans l’en-tête de la page.
4) Sélectionnez **Insertion > Champs > Titre** dans la barre de menu**.** Le titre s’affiche avec un arrière-plan grisé (qui n’apparaît pas à l’impression du document et peut être désactivé).
5) Pour modifier le titre du document, retournez dans l’onglet *Description* de la boîte de dialogue *Propriétés*.

Vous devez aussi utiliser un champ pour le numéro de page si vous voulez qu’il change d’une page à l’autre. Voir « **Numérotation des pages** » ci-dessous.

Numérotation des pages

Quand vous placez un champ numéro de page dans un en-tête ou un pied de page, ce numéro apparaît sur chaque page et change automatiquement d’une page à la suivante. Il est affiché sur un fond gris qui indique qu’il s’agit d’un champ ; bien que visible à l’écran, ce fond n’est pas imprimé.

Astuces

Si vous désirez masquer le fond gris, choisissez **Affichage > Trame de fond des champs** dans la barre de menu (ou appuyez sur `Ctrl+F8`).

Si vous voyez les mots « Numéro de page » à la place du numéro, appuyez sur `Ctrl+F9` (ou sélectionnez **Affichage > Noms des champs** dans la barre de menu). Cette combinaison de touches fait alternativement afficher par Writer le nom du champ et son contenu (ici le numéro de la page).

Cette section décrit quelques techniques qui permettent d’insérer des numéros de page et des informations analogues dans les en-têtes ou pieds de page d’un document.

- Numérotation élémentaire des pages

- Définir le format de la numérotation
- Recommencer la numérotation et changer son format
- Donner à la première page un numéro autre que 1
- Associer texte et numéro de page dans l'en-tête
- Numérotation des pages par chapitre

Numérotation élémentaire des pages

Le cas le plus simple est constitué par un numéro en haut ou en bas de chaque page et rien d'autre (Figure 101). Pour obtenir cela, placez le curseur dans l'en-tête et sélectionnez **Insertion > Numéro de page** dans la barre de menu.



Figure 101 : Numéro de page inséré dans un en-tête.

Vous pouvez aligner le numéro à gauche, au centre ou à droite de la page en cliquant dans l'en-tête ou le pied de page selon le cas avant d'utiliser une des méthodes suivantes :

- cliquez sur une des icônes définissant l'alignement (, ,) dans la barre d'outils *Formatage*,
- ouvrez l'onglet *Propriétés* du volet latéral et cliquez sur une de ces icônes dans la section **Paragraphe** (Figure 102),

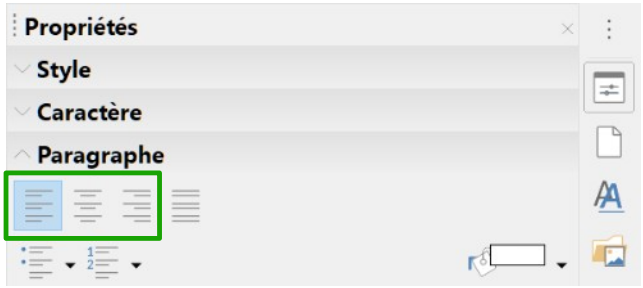


Figure 102 : Les icônes d'alignement dans l'onglet Propriétés du volet latéral

- ouvrez la boîte de dialogue *Paragraphe* (par exemple en sélectionnant **Paragraphe > Paragraphe** dans le menu contextuel après un clic droit), sélectionnez une des options d'alignement (Figure 103) et cliquez sur **OK**.

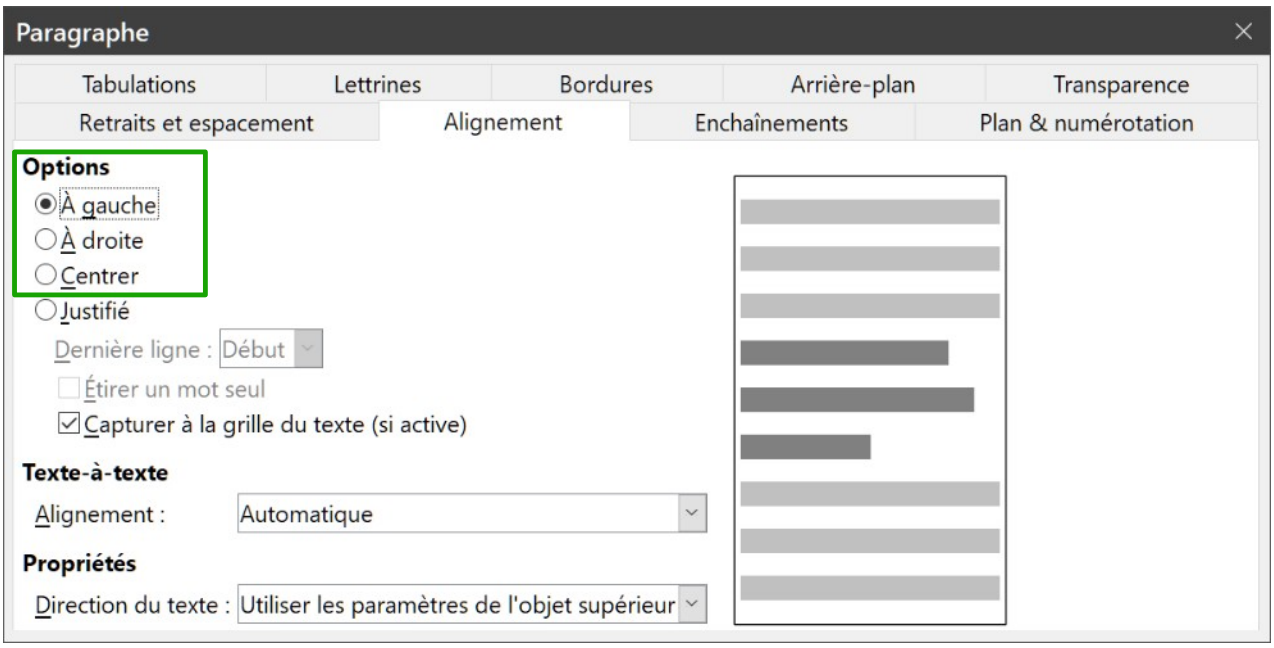


Figure 103 : Les options d'alignement dans la boîte de dialogue Paragraphe

Définir le format de la numérotation

De nombreuses autres variantes sont possibles. Par exemple, vous pouvez faire afficher les numéros en chiffres romains. Pour cela, vous pouvez faire un double-clic sur le numéro de page et choisir le format souhaité dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors. Une meilleure solution consiste cependant à définir le format des numéros dans le style de page comme expliqué ici.

Faites un clic droit dans la zone de texte de la page et sélectionnez **Style de page** dans le menu contextuel.

Dans l'onglet *Page* de la boîte de dialogue *Style de page*, dans la section **Paramètres de mise en page**, sélectionnez « i, ii, iii… » dans la liste déroulante *Numéros de page* pour une numérotation en chiffres romains minuscules.

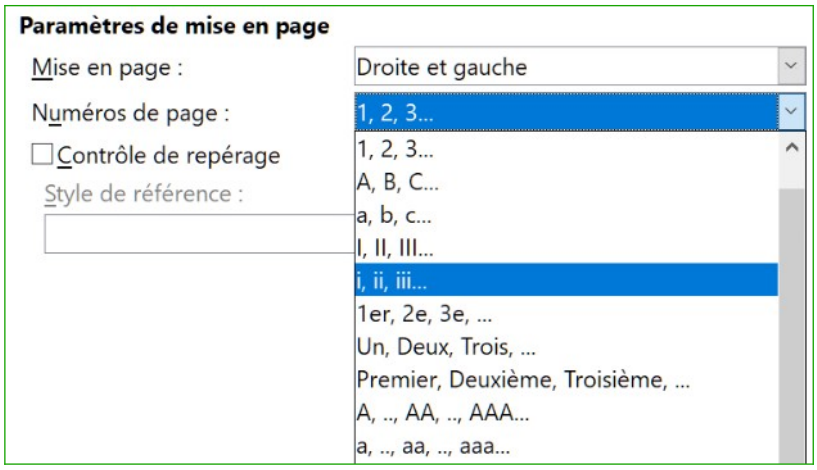


Figure 104 : Modifier le format de la numérotation des pages

Attention

N’oubliez pas que tout changement dans le format des numéros s’appliquera à **toutes** les pages qui utilisent ce style de page, quelle que soit la méthode utilisée pour effectuer ce changement. Pour modifier le format des numéros de certaines pages mais pas toutes, vous devez utiliser un style de page différent : voir « **Recommencer la numérotation et changer son format** », ci-dessous.

Recommencer la numérotation et changer son format

Vous souhaiterez souvent recommencer la numérotation des pages à 1, par exemple, sur la page suivant une page de titre ou une table des matières. En supplément, de nombreux documents débutent par des pages liminaires (par exemple, pour un sommaire) numérotées en chiffres romains alors que le corps du document est numéroté en chiffres arabes à partir de 1.

Il faut d’abord définir le format de la numérotation des deux styles de page : *Préambule* et *Style par défaut*. Voir « **Utiliser des styles de page différents** », page 134, et « **Définir le format de la numérotation** », ci-dessus.

Il faut ensuite insérer un numéro de page dans le préambule (voir « **Numérotation élémentaire des pages** », page 128).

Vous pouvez ensuite recommencer la numérotation des pages de la façon suivante :

1) Placez le curseur dans le premier paragraphe de la page qui doit prendre le *Style par défaut*. (Un en-tête est un paragraphe).
2) Sélectionnez **Format > Paragraphe** dans la barre de menu ou **Paragraphe > Paragraphe** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*.
3) Dans la section **Sauts** de l’onglet *Enchaînement* (Figure 105),
   a) cochez *Insérer*,
   b) sélectionnez *Page* dans la liste déroulante *Type*,
   c) sélectionnez *Avant* dans la liste déroulante *Position*,
   d) cochez l’option Avec le style de page et sélectionnez le style de la page suivante dans la liste déroulante,
   e) cochez l’option Numéro de page et tapez 1 dans le champ suivant.

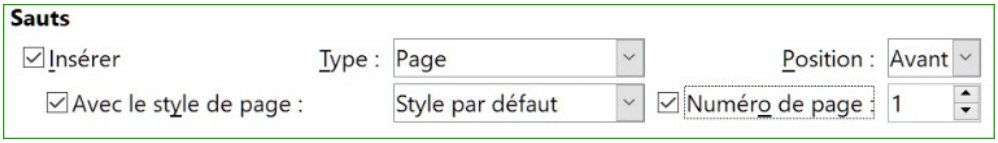


Figure 105 : La section Sauts de l’onglet Enchaînement de la boîte de dialogue Paragraphe.

Donner à la première page un numéro autre que 1

Il arrive parfois qu’on désire commencer un document avec un numéro de page plus grand que 1. Suivez les instructions ci-dessous pour y arriver. (Elles sont données pour un numéro placé en pied de page, mais vous pouvez utiliser l’en-tête à la place.) Les instructions sont semblables à l’étape 3 décrite ci-dessus.

1) Cliquez dans le pied de page. Pour insérer le numéro de page, sélectionnez **Insertion > Champ > Numéro de page**. Le numéro de page sera 1.

2) Cliquez sur le premier paragraphe dans la zone de texte. Choisissez **Format > Paragraphe** (ou faites un clic droit et sélectionnez **Paragraphe** dans le menu contextuel) pour ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*.

3) Dans l'onglet *Enchaînement*, à la section **Sauts** (Figure 105), cochez l'option *Insérer* puis sélectionnez **Page** dans la liste déroulante *Type*. Cochez l'option *Avec le style de page* et choisissez le style de page que vous utilisez pour la première page du document.

4) Cochez l'option *Numéro de page* pour activer le champ et tapez-y le numéro de page par lequel vous désirez débuter. Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue.

Conseil

Si vous commencez votre numérotation par un nombre pair, vous allez trouver une page blanche avant la première page. LibreOffice respecte la convention qui veut que les pages impaires soient des pages de droite et les paires des pages de gauche. Vous pouvez cependant supprimer celle-ci quand vous imprimerez le fichier ou quand vous l'exporterez au format PDF. Voir le *Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer* pour plus d'informations.

Associer texte et numéro de page dans l'en-tête

Plusieurs variations intéressantes sur ce thème peuvent être appliquées sans connaissances supplémentaires sur les styles de page. Voici quelques suggestions :

- alignez l'en-tête à droite pour que le numéro apparaisse en haut à droite de la page ;
- tapez le mot « Page » avant le champ *Numéro de page* en laissant un espace entre eux pour que l'en-tête indique Page 1, Page 2, etc ;
- ajoutez le titre du document pour que l'en-tête indique, par exemple, « Fables de Jean de LA FONTAINE », à gauche, puis Page x à droite, où x est la valeur du champ *Numéro de page*. Pensez à utiliser un arrêt de tabulation aligné à droite pour séparer le titre du numéro de page ;
- Writer propose aussi un champ *Nombre de pages* (**Insertion > Champ > Nombre de pages**). Grâce à lui, votre en-tête peut, par exemple, indiquer Page 2 sur 12.

Ces possibilités sont illustrées sur la Figure 106



Figure 106 : Variation sur la numérotation élémentaire des pages

Numérotation des pages par chapitre

Les documents techniques ajoutent souvent le numéro de chapitre au numéro de la page soit dans l'en-tête, soit dans le pied de page. Par exemple, 1-1, 1-2, 1-3… ; 2-1, 2-2, 2-3… Pour obtenir ce type de numérotation dans Writer, vous devez faire trois choses :

1) Faire en sorte que tous les titres de vos chapitres soient identifiés par le même style de paragraphe, par exemple, le style Titre 1.

2) Indiquer à Writer, grâce à **Outils > Numérotation des chapitres**, quel style de paragraphe vous servira de premier niveau de titre avec le type de numérotation « 1, 2, 3… » (Figure 107).

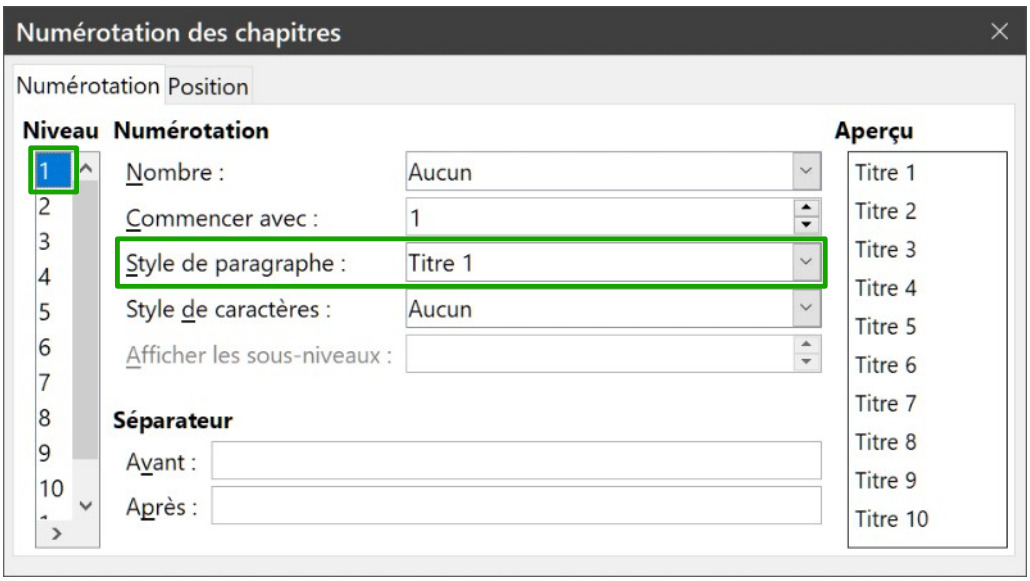


Figure 107 : Choix d'un style de paragraphe et de la numérotation des titres de chapitre.

3) Insérer le numéro de chapitre dans le document. Pour cela :

   a) Placer le curseur dans l'en-tête ou le pied de page, juste avant le numéro de page que vous avez inséré auparavant, et choisir **Insertion > Champ > Autres champs** dans la barre de menu.

   b) Dans la boîte de dialogue *Champs* (Figure 108), allez à l'onglet *Document*, sélectionnez **Chapitre** dans la liste *Type*, **Numéro de chapitre** dans la liste *Format* et 1 dans le champ *Niveau* puis cliquez sur **Insérer**.

   c) Tapez un tiret ou tout autre signe de ponctuation entre les numéros de chapitre et de page.

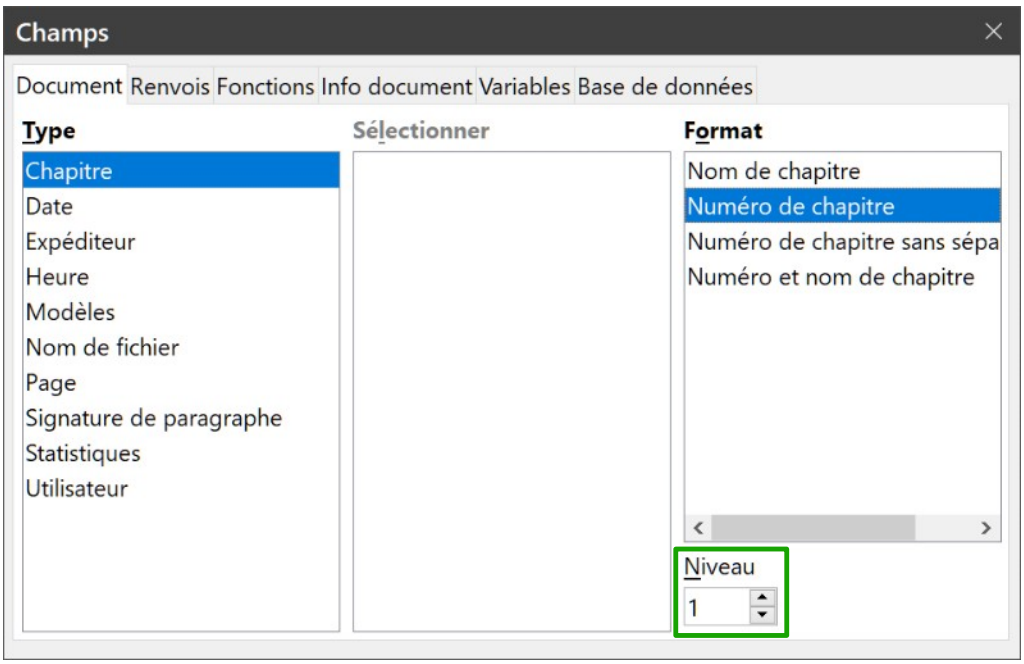


Figure 108 : Insérer un champ numéro de chapitre.

Définir une première page différente pour un document

De nombreux documents, tels que les lettres et les notes, ont une première page différente des autres. Par exemple, la première page d'une lettre possède un en-tête différent des autres, comme on le voit sur la Figure 109, ou la première page d'un rapport peut n'avoir ni en-tête ni pied de page alors que les pages suivantes en ont.

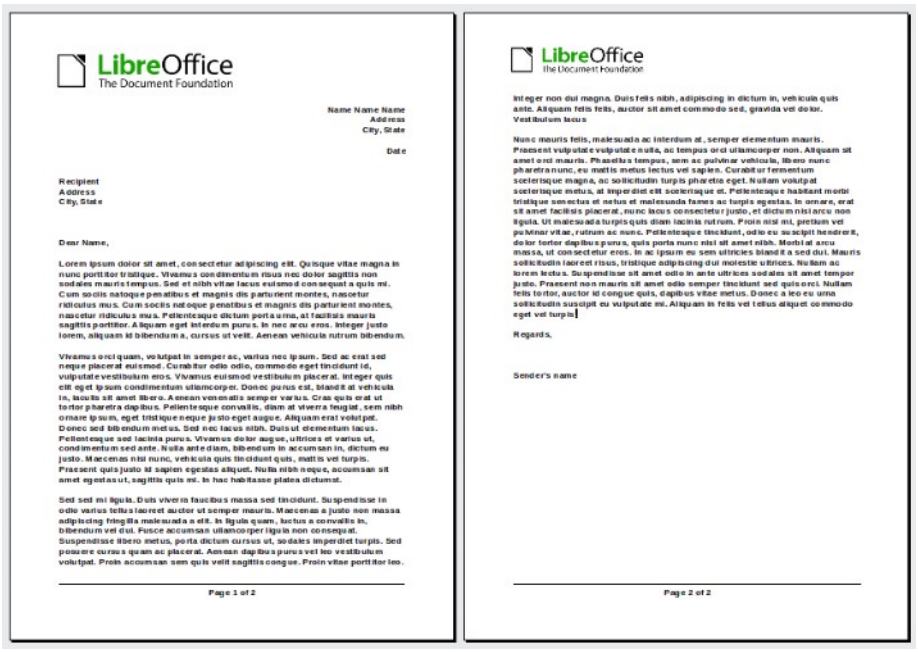


Figure 109 : Lettre à en-tête avec un en-tête différent pour la première page et les suivantes.

Il est possible de le faire de plusieurs manières :

- Utilisez le *Style par défaut* (ou tout autre style de page) pour votre document. Décochez l'option *Même contenu sur la première page* dans l'onglet *En-tête* ou *Pied de page* de la boîte

de dialogue *Style de page*. Ajouter ensuite des en-têtes ou des pieds de page différents dans la première page et les autres pages du document. Voir « **Utiliser un seul style de page** » ci-dessous.

- Utilisez des styles de page différents pour la première page et pour les suivantes. Paramétrez le *Style de suite* de la première page sur le style des suivantes pour passer automatiquement d'un style à l'autre. Voir « **Utiliser des styles de page différents** », page 134.
- Ajoutez une page de titre au début du document. Voir « **Ajouter des pages de titre** », page 135.

Utiliser un seul style de page

L'exemple utilise le Style par défaut.

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Style de page* en sélectionnant **Style de page** dans le menu contextuel après un clic droit dans la page. Dans l'onglet *En-tête* ou *Pied de page* selon le cas, cochez l'option *Activer l'en-tête* ou *Activer le pied de page* (Figure 110).

   Vous pouvez aussi cocher *Même contenu sur les pages de droite et de gauche*.

2) Insérez un en-tête ou un pied de page sur n'importe quelle page en utilisant le style de page par défaut. Voir « **Créer des en-têtes et des pieds de page** », page 124.

3) Ajoutez à l'en-tête ou au pied de la première page un contenu différent de celui des autres pages. Par exemple, laissez vide celui de la première page.

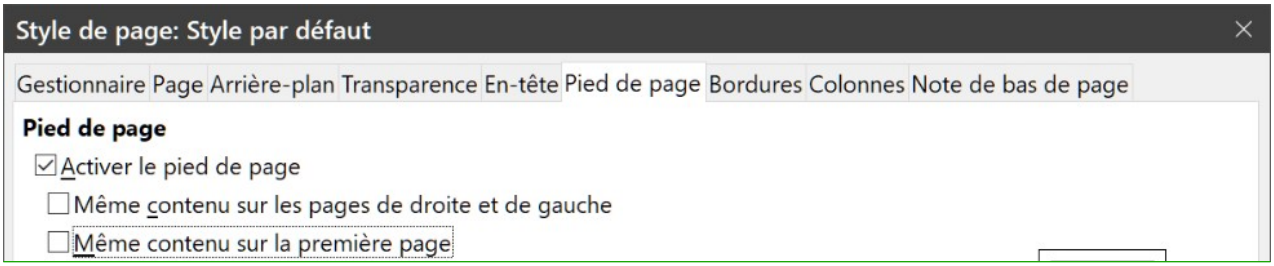


Figure 110 : Obtenir des pieds de page différents sur différentes pages

Utiliser des styles de page différents

Par exemple, nous pouvons utiliser les styles *Première page* et *Style par défaut* fournis avec LibreOffice. La Figure 111 montre ce que nous voulons obtenir : la première page suivie de la page par défaut ainsi que toutes les pages suivantes.

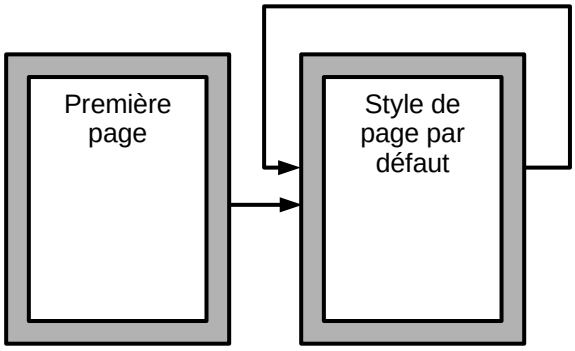


Figure 111 : Suite des styles de page

Pour obtenir ce résultat, ouvrez la boîte de dialogue *Style de page* du style *Première page* et sélectionnez *Style par défaut* comme *Style de suite* dans l'onglet *Gestionnaire* (Figure 112).

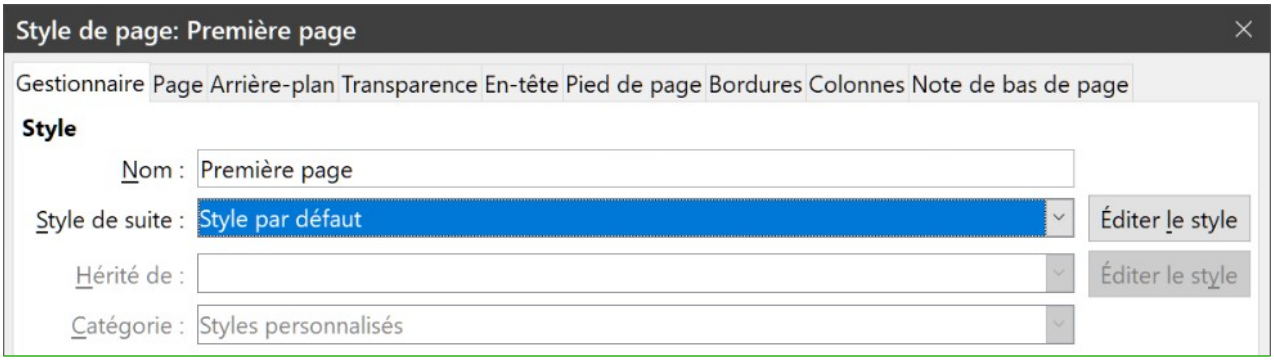


Figure 112 : Définir le Style de suite d'un style de page

Ajouter des pages de titre

Writer dispose d'une méthode rapide et pratique pour ajouter une ou plusieurs pages de titre à un document en recommençant de façon facultative la numérotation à 1 pour le corps du document.

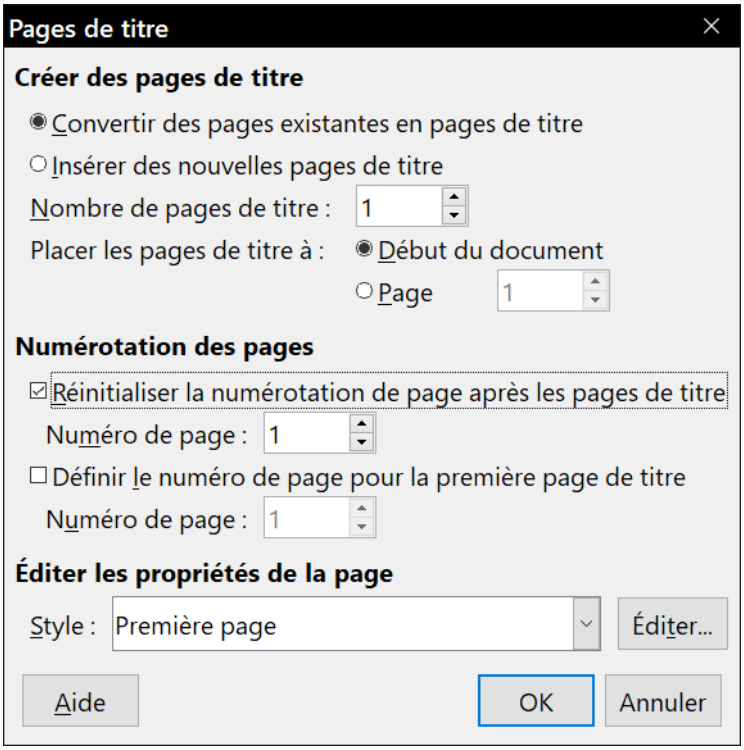


Figure 113 : Ajouter des pages de titre à un document

Commencez par choisir **Format > Page de titre** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Pages de titre* (Figure 113), vous pouvez effectuer les choix suivants :

- convertir des pages existantes en pages de titre ou en insérer de nouvelles;
- définir le nombre de pages à convertir ou à insérer ;
- préciser l'endroit où ces pages seront situées ;
- recommencer ou non la numérotation, où et par quel numéro ;

- définir le style à utiliser pour les pages de titre.

Grâce à cette technique, vous pouvez insérer plusieurs « pages de titre » en différents points de votre document, par exemple pour ajouter des pages décoratives entre les chapitres aussi bien que comme titre, déclaration de copyright et autres pages au début d'un livre.

Mettre en forme les notes de bas de page et de fin

Les notes peuvent apparaître en bas de la page où se situe leur référence ou être rassemblées à la fin du document.

Pour travailler efficacement avec les notes, vous devez savoir :

- insérer des notes de bas de page et en définir le format, si le format par défaut ne convient pas à vos besoins (voir le *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissements*) ;
- définir l'emplacement des notes de bas de page sur celle-ci ainsi que la couleur et le style de la ligne de séparation si leurs valeurs par défaut ne correspondent pas à vos besoins.

Définir l'emplacement des notes de bas de page et l'aspect de la ligne de séparation

L'emplacement des notes sur la page ainsi que la couleur et le style de la ligne qui les sépare du texte sont définis dans le style de page. Si vous utilisez plusieurs styles de page qui peuvent contenir des notes, vous devez définir leur emplacement et les propriétés de la ligne de séparation pour chacun d'eux.

Sélectionnez **Format > Page** dans la barre de menu ou faites un clic droit dans la page et choisissez **Style de page** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Page*. Cliquez sur l'onglet *Notes de bas de page* (Figure 114), effectuez vos modifications puis cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

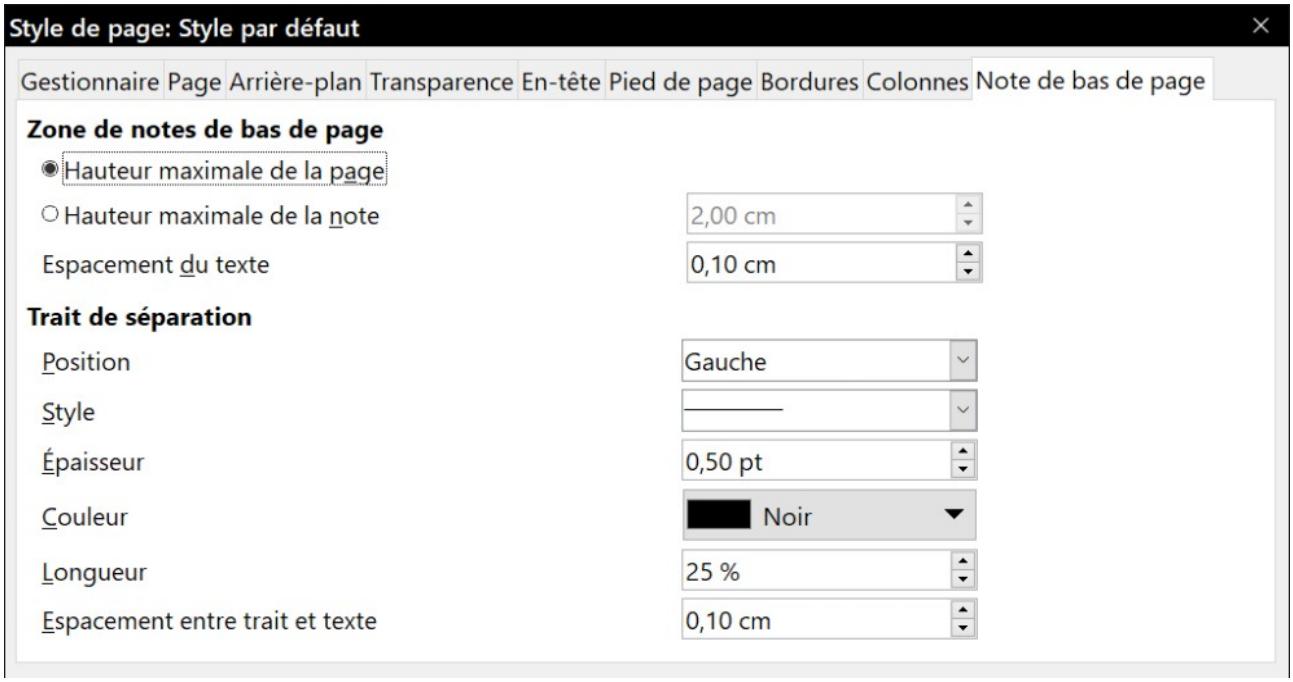


Figure 114 : Choix des paramètres des notes de bas de page

Si vous conservez le paramétrage par défaut, *Hauteur maximale de la page*, les notes de bas de page sont calculées automatiquement sur la base de leur nombre. Si vous préférez contrôler manuellement l'espace maximum qu'elles peuvent occuper, cochez l'option *Hauteur maximale de la note* et saisissez la mesure dans le champ voisin. Une note plus haute que le maximum autorisé continuera sur la page suivante. Utilisez la deuxième partie de la page pour personnaliser le séparateur entre les notes et la zone principale de texte.

Guide Writer
6.4

Chapitre 6
Mise en page : Approfondissements

Utiliser les colonnes, les cadres, les tableaux et les sections

Introduction

Writer offre plusieurs méthodes pour vous permettre de contrôler la mise en page. Le *Chapitre 5 Mise en page : les bases*, décrit l'utilisation des styles de page et de quelques fonctions associées. Ce chapitre présente l'utilisation

- des colonnes,
- des cadres,
- des tableaux,
- des sections,
- le changement d'orientation des pages à l'intérieur d'un document,
- les bordures et arrière-plans



Remarque

Dans un document produit avec Writer, toutes les pages sont basées sur des styles de page. Les autres méthodes de mise en page décrites dans ce chapitre s'appuient toutes sur le style de page sous-jacent.



Conseil

La mise en page est normalement plus simple à réaliser si vous sélectionnez les options pour afficher le texte, les objets, les tableaux et les limites de sections dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et celles pour afficher les fins de paragraphes, les tabulations, les sauts et autres éléments dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la même boîte de dialogue.

Choix d'une méthode de mise en page

La meilleure méthode de mise en page dépend de l'aspect que devra avoir le document final, du type d'informations qu'il va contenir et du format dans lequel il sera publié : format fixe (imprimé, PDF), format variable (HTML, ePub) ou formats multiples. Voici quelques exemples. Toutes les techniques mentionnées ici sont décrites dans ce chapitre.

- Pour un livre semblable à ce guide de l'utilisateur avec une colonne de texte, certaines figures sans texte à côté d'elles et d'autres avec une description, utilisez les styles de page pour une mise en page de base et des tableaux pour placer les figures à côté du texte qui les décrit là où c'est nécessaire.
- Utilisez des sections (comportant deux colonnes ou plus) pour un index ou tout autre document comportant deux colonnes où le texte passe de la colonne de gauche à celle de droite puis à la page suivante sans interruption. Si le titre du document, sur la première page, en occupe toute la largeur, placez-le dans une section ne comportant qu'une seule colonne.
- Pour un bulletin d'information avec une mise en page complexe, deux ou trois colonnes sur la page et des articles qui se poursuivent d'une page à un autre endroit situé plusieurs pages plus loin, utilisez les styles de page pour la mise en page de base. Placez les articles dans des cadres liés et ancrez, le cas échéant, les images à des positions fixes sur la page.

Conseil

Pour un document destiné à être publié en HTML, ePub ou tout autre format pas encore définitivement fixé, utilisez des techniques de mise en page minimales. Certaines méthodes (colonnes, cadres, tableaux larges) sont souvent mal exportées dans ces formats.

Utiliser des colonnes pour la mise en page

C'est une bonne idée de paramétrer votre style de page de base (par exemple le *Style par défaut*) avec la mise en page la plus courante utilisée dans votre document, soit sur une colonne, soit sur plusieurs. Vous pouvez alors définir des styles de page supplémentaires pour celles qui auront un nombre différent de colonnes.

Remarque

Si vous désirez combiner des nombres différents de colonnes sur une même page, vous devrez utiliser des sections (décrites dans « **Utiliser des sections pour la mise en page** » à partir de la page 153).

Pour définir le nombre de colonnes sur une page :

4) Sélectionnez **Format > Style de page** dans la barre de menu, faites un clic droit dans la page et choisissez **Style de page** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Plus d'options** (◪) dans la section **Format** de l'onglet *Page* dans le volet latéral pour ouvrir la boîte de dialogue *Style de page*. Ouvrez l'onglet *Colonnes* (Figure 115).

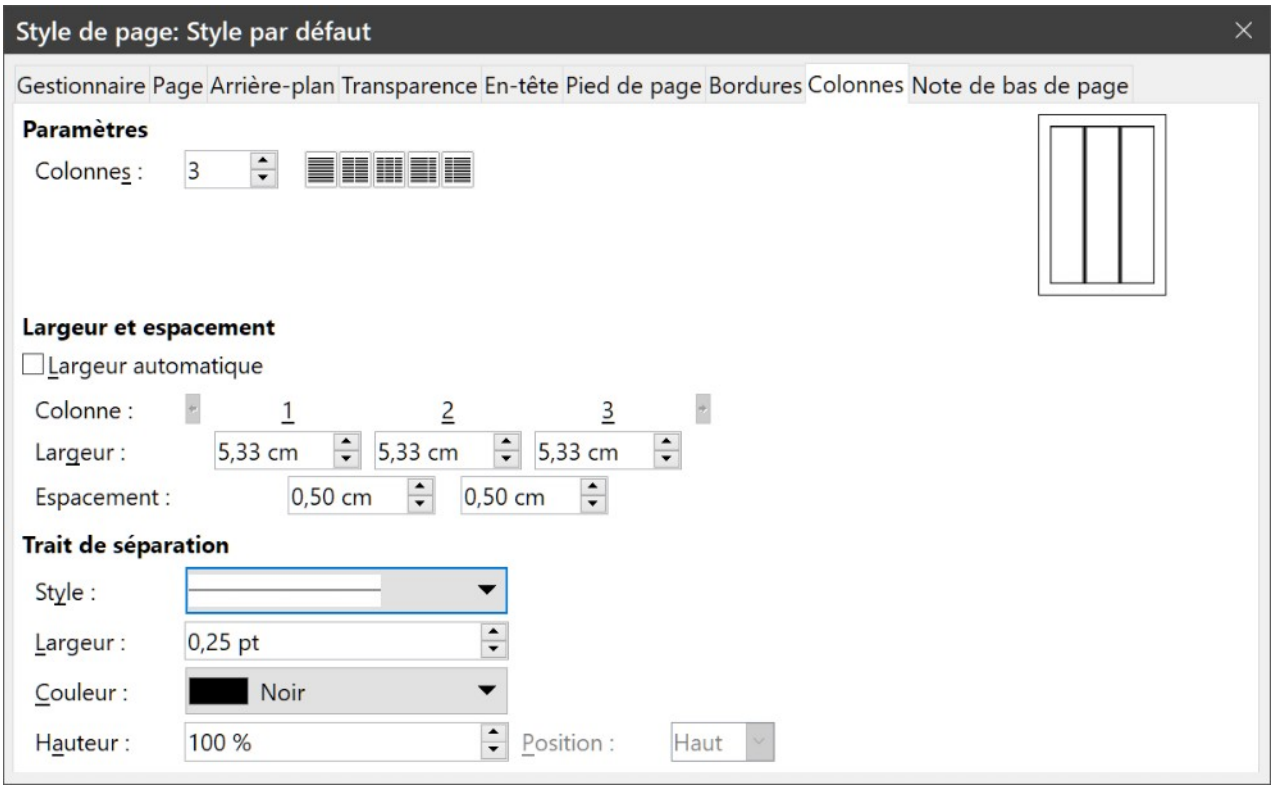


Figure 115 : Définir le nombre de colonnes sur une page.

5) Dans la section **Paramètres**, Choisissez le nombre de colonnes et, dans les sections suivantes, précisez l'espacement entre les colonnes et si vous désirez un trait de séparation entre celles-ci. Vous pouvez utiliser les dispositions prédéfinies par Writer ou en créer une qui vous soit personnelle. La vignette de prévisualisation à droite de la section **Paramètres** vous montre l'aspect de la disposition choisie.

6) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Définir la largeur et l'espacement des colonnes

Cochez l'option *Largeur automatique* dans la section **Largeur et espacement** pour créer des colonnes de largeurs égales ou prédéfinies.

Pour personnaliser la largeur et l'espacement des colonnes :

1) Décochez l'option *Largeur automatique* dans la section **Largeur et espacement**.

2) Saisissez la largeur des colonnes dans les champs de la ligne *Largeur*.

3) Saisissez l'espace entre les colonnes dans les champs de la ligne *Espacement*.

Si vous définissez plus de trois colonnes, utilisez les boutons fléchés sur la ligne *Colonne* pour les faire défiler.

Formater les lignes de séparation

Un espace vide suffit habituellement à séparer les colonnes, mais vous pouvez afficher des lignes de séparation entre celles-ci :

1) Dans la liste déroulant *Style*, sélectionnez le style de ligne parmi les trois disponibles.

2) Dans le champ *Largeur*, choisissez la largeur de la ligne à utiliser entre 0,25 pt et 9,0 pt (1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 pouce = 127/360 mm = 0,3527 mm).

3) À l'aide du champ *Hauteur*, réglez la hauteur de la ligne en pourcentage de celle de la colonne. Les valeurs possibles vont de 25 % à 100 %. Vous pouvez aussi saisir une mesure.

4) Si vous avez choisi une hauteur inférieure à 100 %, utilisez la liste déroulante *Position* pour choisir l'alignement des lignes de séparation. Les choix possibles sont *Haut*, *Centré* et *Bas*.

5) La couleur des lignes peut être choisie dans la liste déroulante *Couleur*.



Astuce

Pour saisir rapidement les valeurs maximale et minimale permises dans une boîte de saisie, cliquez sur la valeur actuelle et appuyez respectivement sur les touches *Page précédente* et *Page suivante*.

Revenir à une mise en page à colonne unique

Pour revenir à un style de page présentant une seule colonne, dans la section **Paramètres** de la boîte de dialogue *Colonnes*, remettez 1 dans le champ Colonnes ou cliquez sur l'icône qui propose une mise en page à une seule colonne.

Répartir le texte entre les colonnes

Quand vous ajoutez du texte à colonne, celui-ci s'écoule de cette colonne à la suivante. La dernière colonne peut être plus courte que les autres.

Si vous désirez répartir le texte entre les colonnes de telle façon qu'elles aient à peu près la même hauteur, vous devez utiliser une section comportant plusieurs colonnes ; voir « **Disposer la section en plusieurs colonnes** » à la page 157.



Conseil

Sélectionnez **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu (ou appuyez sur *Ctrl+F10*) pour afficher les marques de fin de paragraphe (¶). Un comportement inattendu des colonnes est souvent dû à des paragraphes saisis accidentellement qui sont normalement invisibles mais qui occupent de la place.

Utiliser des cadres pour la mise en page

Les cadres sont très utiles pour mettre en page des bulletins d'information ou tout autre document à la forme élaborée. Ils peuvent contenir du texte, des tableaux, plusieurs colonnes, des images et d'autres objets.

Utilisez des cadres quand vous devez :

- positionner quelque chose à un endroit précis sur une page, par exemple un logo ou un encadré de type « dernières minutes » dans un coin de la page ;
- permettre au texte d'une page de continuer sur une autre plus éloignée que la page suivante, en liant le contenu d'un cadre à un autre pour qu'il s'écoule entre eux quand vous le modifiez ;
- disposer le texte autour d'un objet tel qu'une photographie.

Comme LibreOffice ne vous permet pas de définir des styles de page avec des cadres récurrents (sauf s'ils sont ancrés dans l'en-tête ou le pied de page), pensez à faire quelques rapides croquis de la disposition de base des pages dont vous aurez besoin en indiquant la position approximative des différents cadres et leur utilisation. Essayez de conserver un nombre de configurations aussi faible que possible pour éviter que l'ensemble devienne confus.

Apportez une attention particulière à la position des cadres. Une des méthodes les plus efficaces pour positionner un cadre consiste à aligner sa marge gauche avec celle du paragraphe qui le précède. Pour obtenir ce résultat, le cadre est inséré dans un paragraphe vide du même style que le précédent. Sélectionnez **Insertion > Cadre > Cadre** ; dans la section **Position** de l'onglet *Type*, choisissez **De gauche** dans le champ *Horizontal* pour positionner le cadre exactement à l'endroit que vous désirez.

Pensez aussi à la façon dont le texte va entourer le cadre et à l'espace entre les deux. Plutôt que de placer le cadre près du texte, laissez un peu de place entre eux en utilisant l'onglet *Adapter*.

Vous pouvez formater les cadres individuellement ou définir des styles de cadre ; voyez le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Créer des cadres

Il est possible de créer un cadre de plusieurs manières selon les besoins.

- Choisir **Insertion > Cadre > Cadre** pour créer un cadre vide. La boîte de dialogue *Cadre* (Figure 117) s'ouvre. Vous pouvez cliquer sur **OK** et revenir la personnaliser plus tard ou définir les propriétés du cadre à ce moment-là.
- Sélectionner du texte puis choisir **Insertion > Cadre > Cadre** pour ouvrir la boîte de dialogue *Cadre*. Personnalisez le cadre (par exemple en ajoutant un espace entre le cadre et le texte) et cliquez sur **OK**. Le texte sélectionné est retiré du flux normal et inséré dans le cadre.
- Choisir **Insertion > Cadre > Encadrer interactivement** ou cliquez sur le bouton **Encadrer interactivement** ( ) de la barre d'outils *Insérer* (dans ce cas, vous pouvez choisir le nombre de colonne avant de tracer le cadre). Le pointeur de la souris change de forme. Cliquez et tirez la souris pour dessiner un cadre vide. Si un texte était sélectionné, il sera retiré du flux normal et inséré dans le cadre. Pour le personnaliser, faites un clic droit sur le cadre et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel.
- Insérer une formule ou un objet OLE en choisissant **Insertion > Objet > [type d'objet]**. L'élément est inséré dans un cadre. Pour le personnaliser, faites un clic droit sur le cadre et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel.,

Pour ajouter un contenu à un cadre, commencez par le désélectionner en cliquant quelque part ailleurs dans la page, puis cliquez dans le cadre pour y placer le curseur de texte et ajoutez votre contenu comme vous le feriez sur la page principale. Quand vous avez terminé, désélectionnez le cadre.

Remarque

L'entrée de menu **Insertion > Cadre > Cadre flottant** concerne les documents HTML.

La barre d'outils Cadre

Quand vous créez ou sélectionnez un cadre, la barre d'outils Cadre s'affiche (). Par défaut, elle remplace la barre de Formatage. Vous pouvez aussi l'afficher en choisissant Affichage > Barres d'outils > Cadre dans la barre de menu.

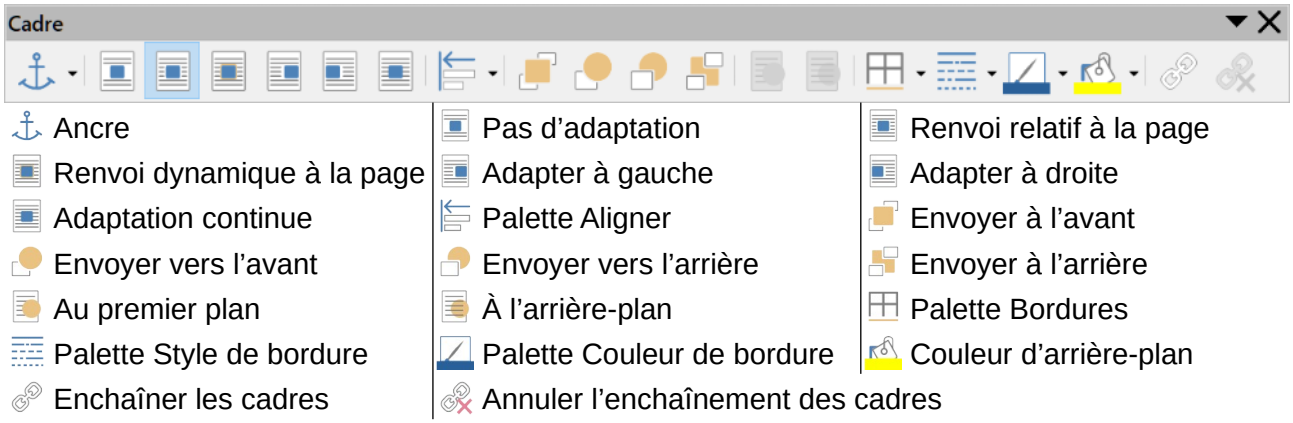


Figure 116 : La barre d'outils Cadre

Changer la position, la taille et les attributs d'un cadre

Quand un objet est ajouté dans un document, Writer le place automatiquement dans un cadre d'un type prédéfini. Celui-ci détermine la position de l'objet sur la page ainsi que la façon dont il interagit avec les autres éléments du document. Vous pouvez éditer le cadre en changeant le style qu'il utilise ou en le formatant manuellement quand il est ajouté au document. Les styles de cadre sont présentés au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Pour modifier la taille ou la position d'un cadre, commencez par le sélectionner puis utilisez soit la souris, soit la boîte de dialogue *Cadre* (Figure 117). L'utilisation de la souris est plus rapide mais moins précise.

Conseil

Vous pourrez utiliser la souris pour dégrossir la mise en page puis vous servir de la boîte de dialogue pour un ajustement précis.

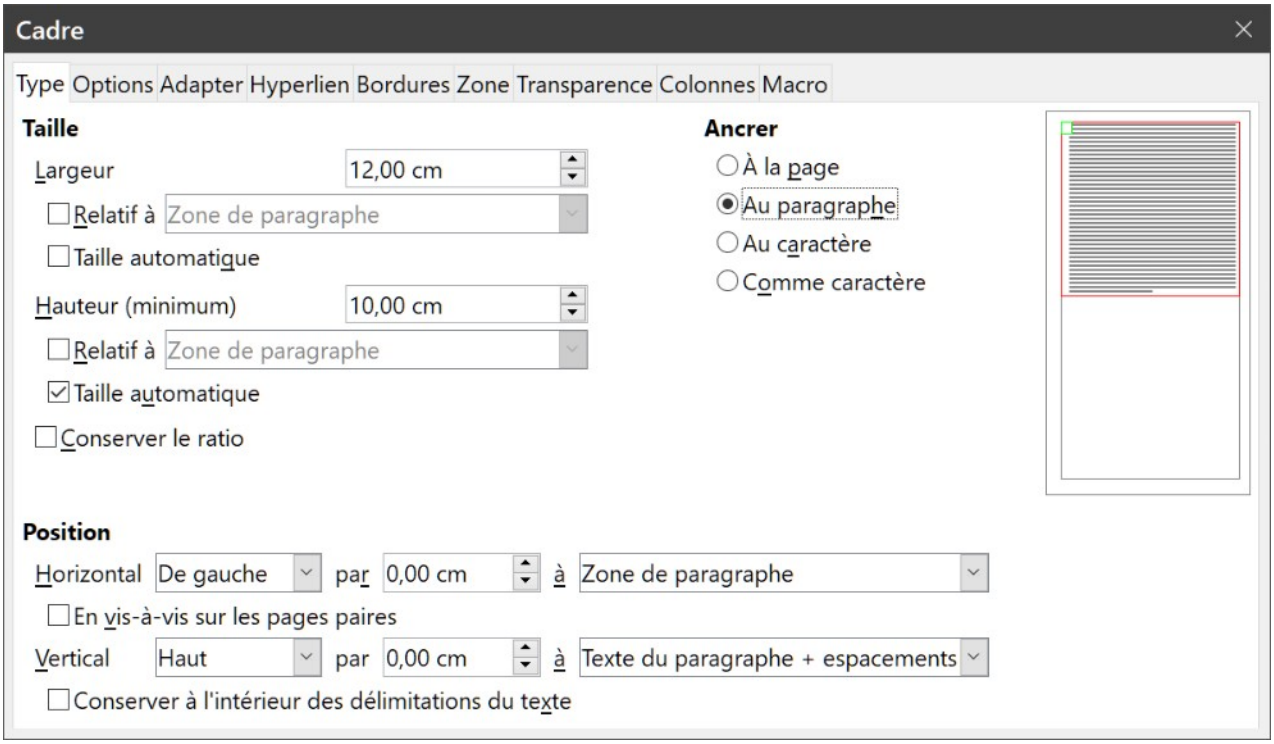


Figure 117 : La boîte de dialogue Cadre.

Vous pouvez modifier manuellement la taille d'un cadre comme ceci :

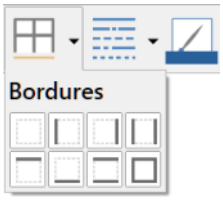
- en cliquant sur les carrés verts (poignées de dimensionnement) et en les tirant jusqu'à la taille voulue,
- en ajoutant du contenu au cadre (la taille du cadre s'adaptera automatiquement si, par exemple, vous lui ajoutez une grande image),
- en revenant à la boîte de dialogue pour y définir la taille et d'autres propriétés.

Pour modifier l'emplacement du cadre avec la souris, cliquez et tirez un de ses bords ou placez le pointeur quelque part dans le cadre. (Le curseur en forme de barre se transforme en quadruple flèche quand il est en bonne position pour débuter le mouvement.)

Pour modifier la taille d'un cadre avec la souris, tirez une des poignées de redimensionnement. Celles des côtés modifient le cadre dans une seule dimension, celles des coins le modifient dans deux dimensions.

Ces actions changent les proportions du cadre. Pour qu'il conserve les mêmes proportions, appuyez sur la touche *Maj* en tirant une des poignées.

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue *Cadre* à tout instant en sélectionnant le cadre, en faisant un clic droit et en choisissant **Propriétés** dans le menu contextuel.



Pour ajouter ou supprimer une bordure à un cadre , cliquez sur le bouton **Bordure** de la barre d'outils *Cadre* et faites votre choix dans la palette qui s'ouvre alors, ou ouvrez la boîte de dialogue *Cadre* à l'onglet *Bordures* (Figure 118) et cliquez sur le premier préréglage (*Définir sans bordure*) dans la section **Disposition des lignes**. Vous pouvez aussi affecter un style sans bordure au cadre ; voyez le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, pour plus d'informations sur les styles de cadre.

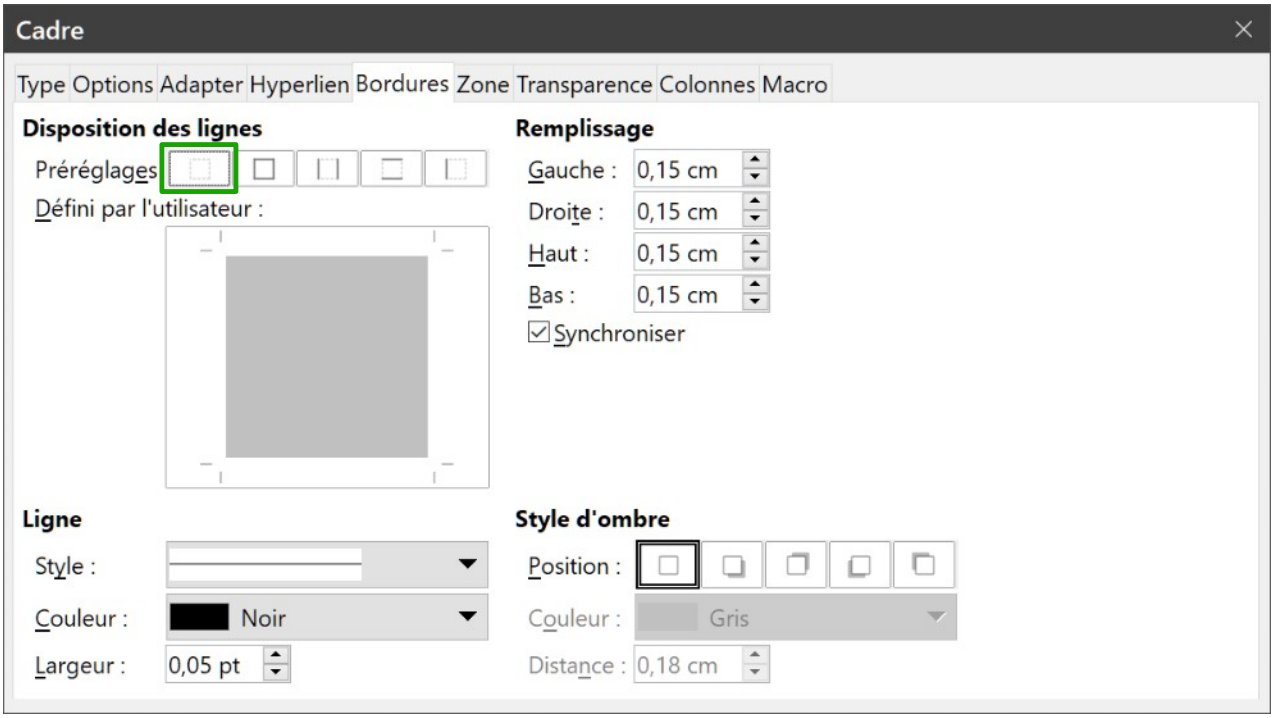


Figure 118 : Supprimer la bordure d'un cadre.

Remarque

Ne confondez pas la bordure d'un cadre avec les limites du texte qui sont rendues visibles grâce au menu Affichage (en sélectionnant **Affichage > Délimitations du texte**).

Ancrer les cadres

Avec la boîte de dialogue *Cadre*, ou par un clic droit en sélectionnant **Ancre**, vous pouvez ancrer un cadre à une page, à un paragraphe, à un caractère ou l'ancrer comme un caractère.

À la page

Le cadre conserve la même position par rapport aux marges de la page. Il n'est pas déplacé quand vous ajoutez ou supprimez du texte. Cet ancrage est utile quand le cadre n'a pas be-

soin d'être visuellement associé à un élément particulier du texte. Il est souvent utilisé dans les bulletins d'information ou autres documents qui demandent beaucoup de mise en page. Il permet aussi de centrer verticalement un texte sur une page.

Au paragraphe

Le cadre est associé à un paragraphe et se déplace avec lui. Il peut être placé en marge ou à un autre emplacement. Cet ancrage est une alternative utile à un tableau pour positionner une icône à côté des paragraphes. Il est aussi utilisé pour centrer un texte sur une page d'un document qui sera utilisé comme document maître (les cadres ancrés aux pages disparaissent des documents maîtres).

Au caractère

Le cadre est associé à un caractère mais ne se trouve pas dans la séquence de texte. Il se déplace avec le paragraphe, mais il peut être positionné dans la marge ou à un autre emplacement. Cet ancrage est semblable à l'ancrage à un paragraphe.

Comme caractère

Le cadre est placé dans le document comme n'importe quel autre caractère et affecte donc la hauteur de la ligne de texte et le saut de ligne. Il se déplace avec le paragraphe quand vous ajoutez ou supprimez du texte avant celui-ci. Cet ancrage est utile pour ajouter une petite icône à l'intérieur d'une phrase. C'est aussi la meilleure méthode pour ancrer un objet graphique à un paragraphe vide et éviter qu'il ne se déplace dans la page de façon imprévue.

Lier les cadres

Vous pouvez lier des cadres l'un à l'autre, même s'ils sont sur des pages différentes d'un document. Le contenu s'écoulera automatiquement de l'un au suivant. Cette technique se révèle très utile dans la conception des bulletins d'information où des articles peuvent devoir se poursuivre sur une page différente.

Remarque

Le texte qui s'écoule dans un cadre ne peut provenir que d'un autre cadre. Le texte qui provient d'un cadre ne peut s'écouler que dans un autre cadre. Il est impossible de lier un cadre à plus d'un autre cadre.

Pour lier un cadre à un autre :

1) Sélectionnez le cadre d'où partira la liaison.
2) Cliquez sur le bouton **Enchaîner les cadres** (🔗) dans la barre d'outils *Cadres*.
3) Cliquez sur le cadre suivant dans la suite de cadres (il doit être vide).

Quand un cadre lié est sélectionné, les liens existants sont indiqués par une fine ligne de connexion comme on le voit sur la Figure 119. Les cadres peuvent être séparés en cliquant sur le bouton **Annuler l'enchaînement des cadres** (🔗) de la barre d'outils *Cadres*.

La hauteur du cadre à l'origine du lien est fixée : vous pouvez la modifier manuellement ou avec la boîte de dialogue *Cadre*, mais elle ne s'ajuste plus automatiquement à la hauteur du contenu (l'option *Taille automatique* est désactivée pour la hauteur). Seul le dernier cadre de la chaîne peut adapter sa hauteur à son contenu.

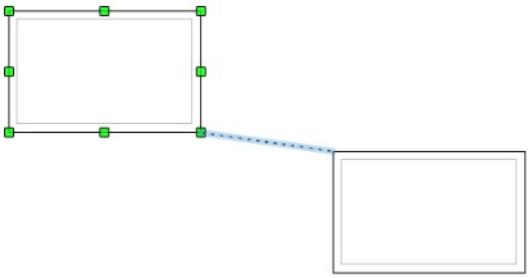


Figure 119 : Cadres liés.

L'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Cadre* (Figure 120) affiche le nom du cadre sélectionné et de ceux auxquels il est relié. Vous pouvez y modifier ces informations. Dans cet onglet, vous trouverez aussi les options pour protéger le contenu, la position et la taille du cadre.

Les onglets *Adapter*, *Bordures*, *Zone*, *Colonnes*, *Transparence* et *Macro* de la boîte de dialogue *Cadre* sont les mêmes que ceux des styles de cadre. Voyez le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, pour plus de détails.

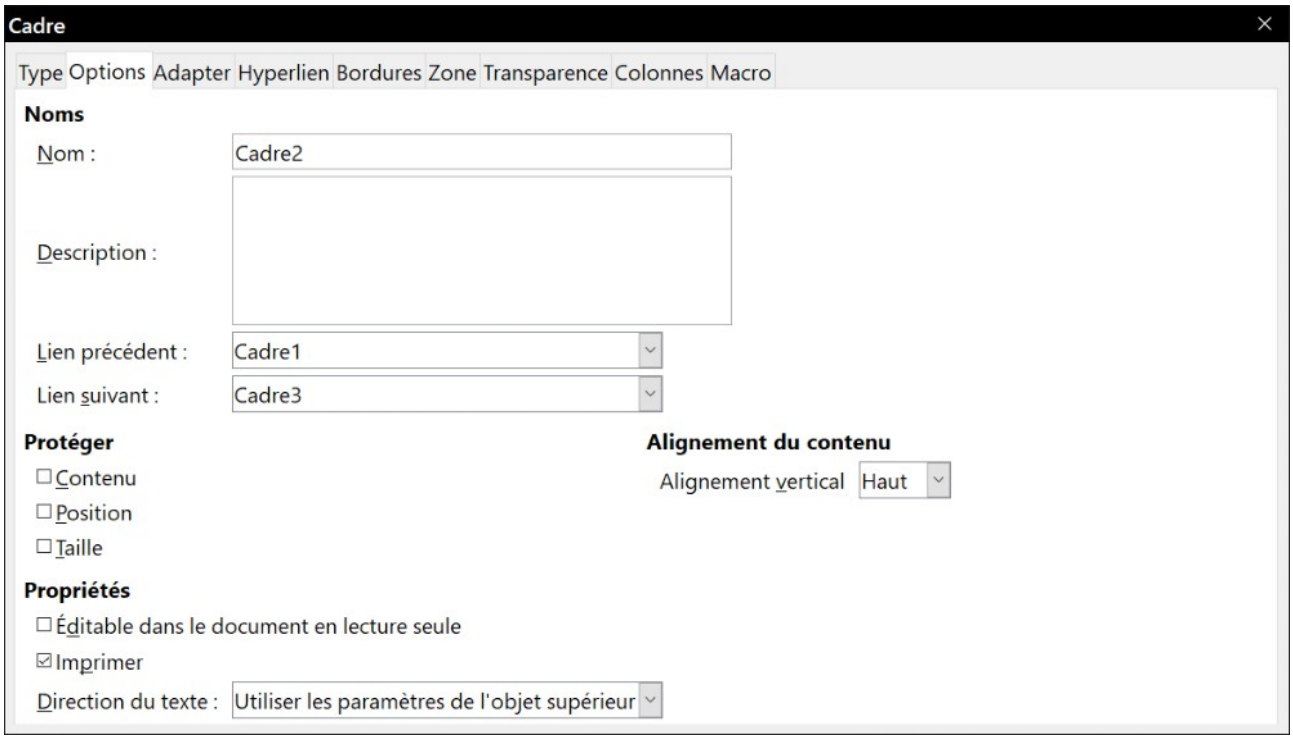


Figure 120 : L'onglet Options de la boîte de dialogue Cadre.

Utiliser des tableaux pour la mise en page

Dans Writer, les tableaux ont plusieurs fonctions : contenir des données comme on peut le voir dans une feuille de calcul, aligner des éléments et créer des mises en page plus complexes. Pour toute information sur l'utilisation des tableaux de données, voyez le *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*.

Le sujet abordé ici concerne la réalisation de mises en page courantes à l'aide de tableaux.

Positionner des informations dans les en-têtes et pieds de page

À la place de tabulations, vous pouvez utiliser un tableau dans un en-tête ou un pied de page pour positionner différents éléments tels qu'un numéro de page, le titre du document, son auteur, et ainsi de suite. Ces éléments sont souvent insérés par l'intermédiaire de champs qui sont décrits au *Chapitre 17 Travailler avec les champs*.

Créer des titres en marge

Les titres et notes en marge sont couramment utilisés dans des documents comme des curriculum vitae ou des guides de l'utilisateur. Le corps principal du texte est décalé pour laisser un espace vide (normalement du côté gauche) où sont placés les titres et notes en marge. Le premier paragraphe est aligné à côté du titre en marge comme sur la Figure 121.



Remarque

Les titres en marge peuvent aussi être créés en plaçant le texte dans un cadre de style prédéfini *Note en marge* comme décrit au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Exemple de titre en marge	Dans certains cas, vous désirerez peut-être ne placer qu'un ou deux paragraphes dans le tableau lui-même et le reste du texte et des images dans des paragraphes ordinaires (formatés pour s'aligner avec ceux du tableau) de façon que le texte et les images s'écoulent plus facilement d'une page à l'autre quand vous ajoutez ou supprimez quelque chose. Dans d'autres cas, vous placerez chaque paragraphe dans une ligne différente du tableau en autorisant son fractionnement sur plusieurs pages.

Figure 121 : Exemple de titre en marge.

Exemple

Pour créer un tableau en vue d'y placer des titres en marge :

1) Placez le curseur à l'endroit où doit se trouver le tableau et choisissez **Tableau > Insérer un tableau** (*Ctrl+F12*).

2) Dans la boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 122), créez un tableau possédant une ligne, deux colonnes, sans en-tête. Choisissez aucun dans la liste Styles pour que le tableau n'ait pas de bordure. Cliquez sur **Insérer** pour afficher le tableau.

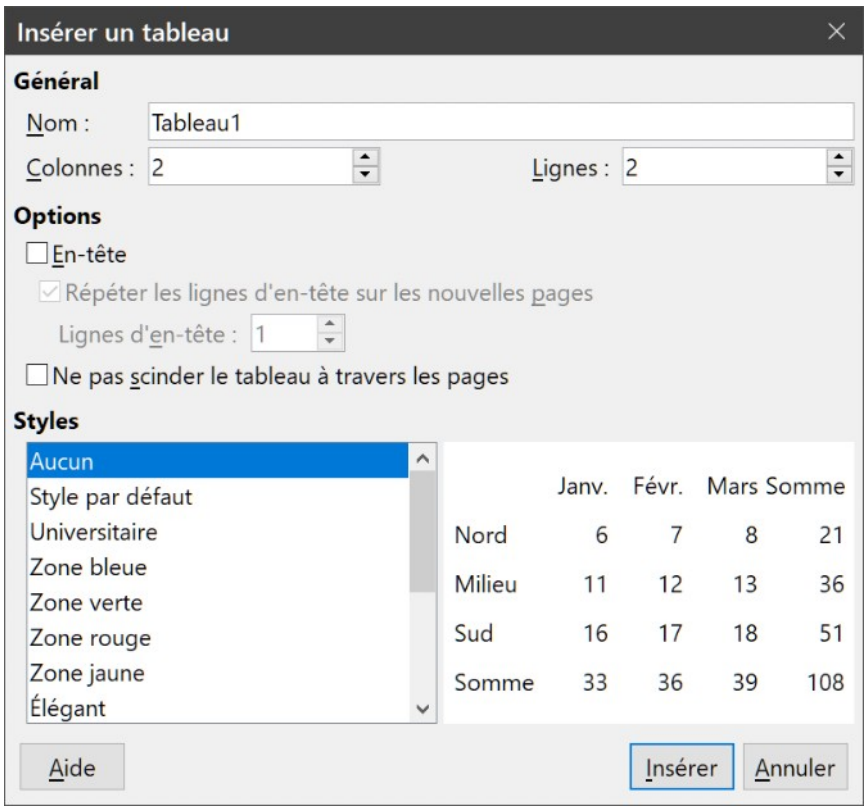


Figure 122 : Créer un tableau à deux colonnes, sans en-tête ni bordure.

3) Faites un clic droit dans le tableau et sélectionnez **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel. Dans l'onglet *Colonnes* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, donnez les largeurs désirées aux colonnes (Figure 123).

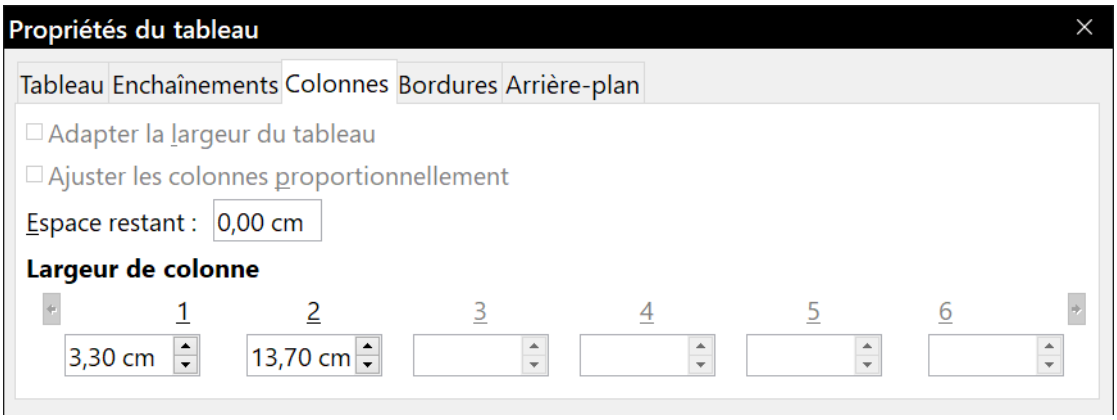


Figure 123 : Réglage de la largeur des colonnes pour aligner verticalement le texte avec un décalage de 3,30 cm.

4) Dans l'onglet *Tableau* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* (Figure 124), dans la section **Espacement**, donnez aux champs *Au-dessus* et *En dessous* les mêmes valeurs que vous avez définies pour l'espacement au-dessus et en dessous des paragraphes ordinaires. Vous pouvez aussi donner un nom au tableau dans la section **Propriétés**. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos paramétrages.

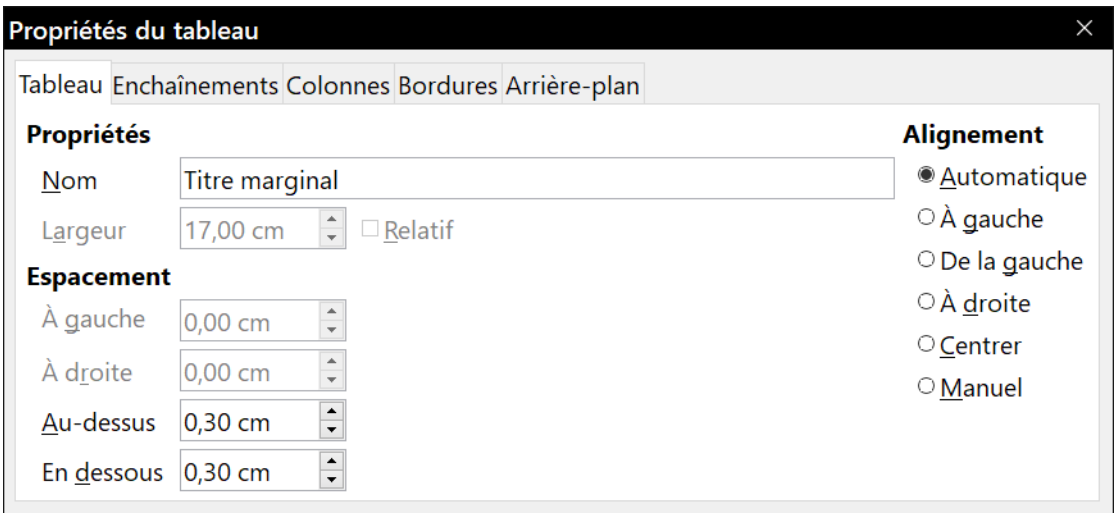


Figure 124 : Définir l'espace au-dessus et en dessous du tableau.

Conseil

Pour retrouver l'espace au-dessus et en dessous des paragraphes ordinaires : positionnez le curseur dans un paragraphe et ouvrez l'onglet *Propriétés* du volet latéral. Dans la section **Paragraphe**, vous trouverez sous *Espacement* les valeurs de l'*Espacement au-dessus du paragraphe* et de l'*Espacement en dessous du paragraphe*.

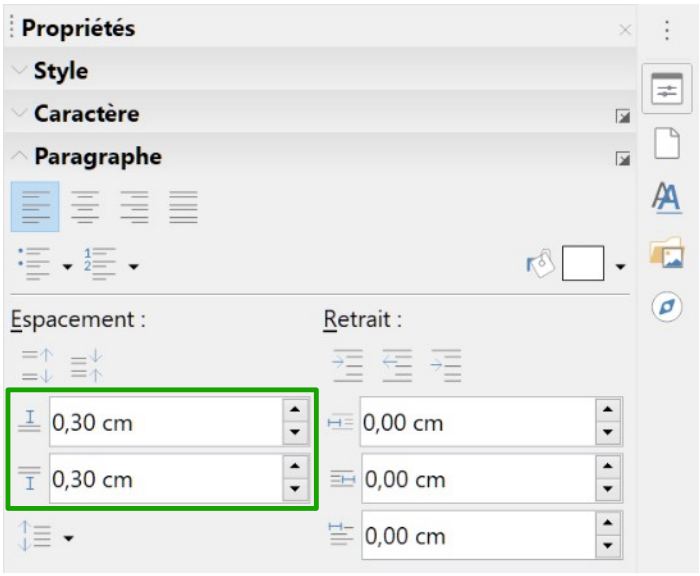


Figure 125 : Espacements au-dessus et en dessous d'un paragraphe dans le volet latéral

Il peut être utile de désactiver la reconnaissance des nombres pour que Writer ne les formate pas alors que vous désirez les conserver tels qu'ils sont. Pour désactiver la reconnaissance des nombres :

1) Faites un clic droit dans le tableau et sélectionnez **Format numérique** dans le menu contextuel.

2) Dans la boîte de dialogue *Formater le nombre*, assurez-vous que la catégorie sélectionnée est **Texte** et cliquez sur **OK**.

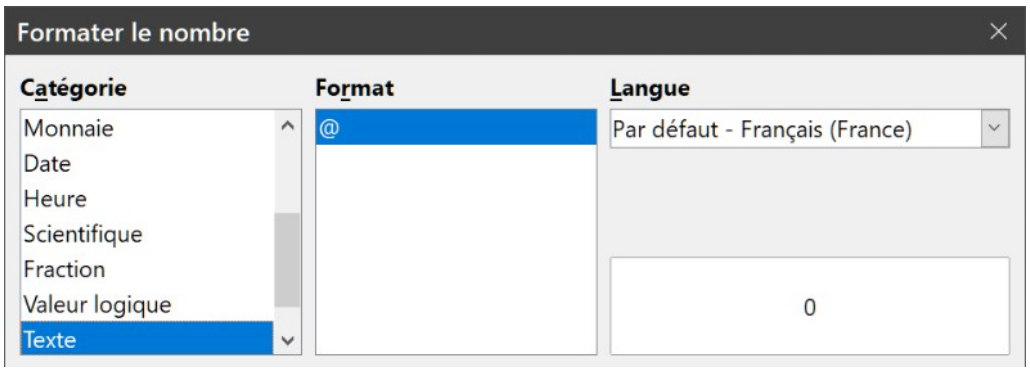


Figure 126 : Désactiver la reconnaissance des nombres.

Conseil

Si vous utilisez souvent ce format de tableau, vous pouvez l'enregistrer comme autotexte tel que cela est décrit au *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*. Sélectionnez le tableau (pas seulement son contenu) pour lui affecter un raccourci.

Vous pouvez aussi l'enregistrer comme style de tableau en sélectionnant **Tableau > Styles d'AutoFormat** dans la barre de menu. Voir « Créer des styles de tableau » au *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*.

Utiliser des sections pour la mise en page

Une section est un bloc de texte qui possède des attributs et un formatage spéciaux. Vous pouvez utiliser une section pour :

- protéger un texte contre les modifications,
- cacher un texte,
- insérer de façon dynamique le contenu d'un autre document,
- ajouter des colonnes, des retraits de marge, une couleur ou une image d'arrière-plan à une partie de votre document,
- personnaliser les notes de bas de page et de fin pour une partie de votre document.

Créer des sections

Pour créer une section :

1) Placez le curseur dans votre document à l'endroit où vous désirez insérer une nouvelle section, ou sélectionnez le texte que vous voulez placer dans la nouvelle section.
2) Dans la barre de menu, sélectionnez **Insertion > Section**. La boîte de dialogue *Insérer une section* (Figure 127).
3) Choisissez à votre convenance les paramètres sur chaque onglet de la boîte de dialogue.
4) Cliquez sur **Insérer**.

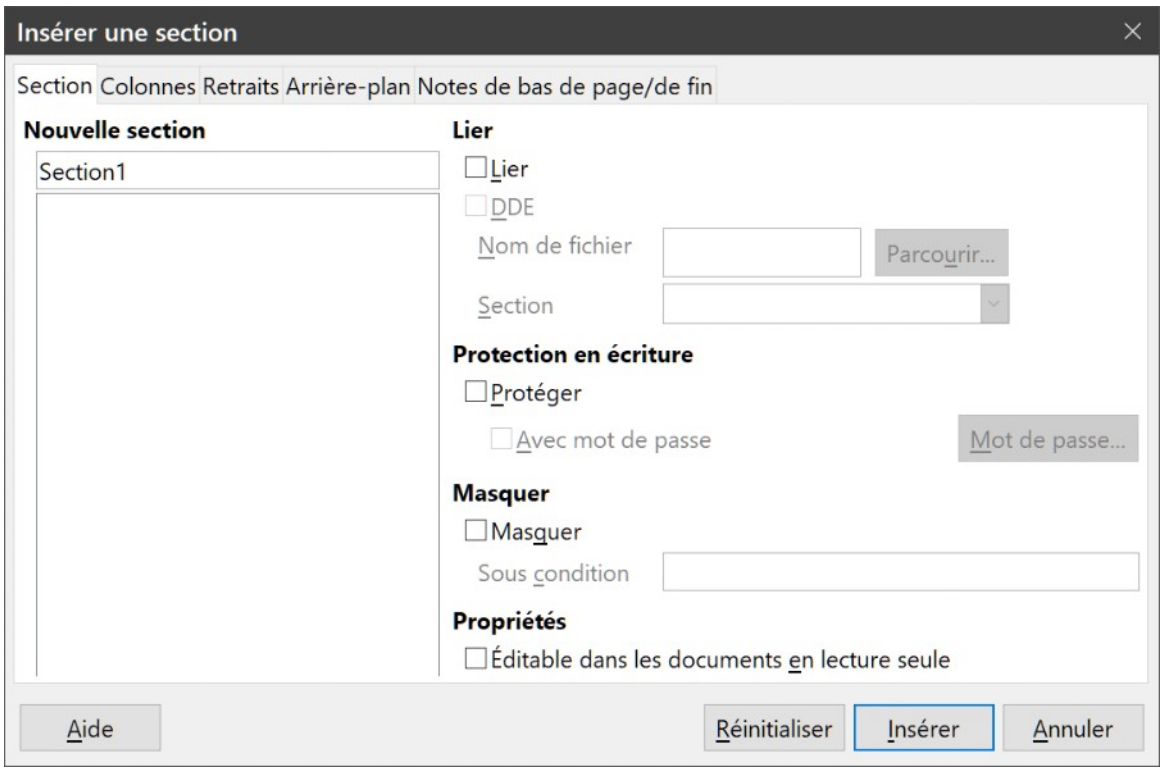


Figure 127 : Insérer une section à l'aide de la boîte de dialogue de même nom.

La boîte de dialogue *Insérer une section* possède cinq onglets. Utilisez :

- l'onglet *Section* pour définir les attributs de la section ;
- l'onglet *Colonnes* pour définir le nombre et le paramétrage des colonnes ;
- l'onglet *Retraits* pour définir le retrait à droite et à gauche de la section par rapport aux marges ;
- l'onglet *Arrière-plan* pour ajouter une couleur ou une image à l'arrière-plan de la section ;
- l'onglet *Notes de bas de page/de fin* pour personnaliser les notes de la section.

À tout moment avant d'avoir refermé la boîte de dialogue, vous pouvez redonner à un onglet ses paramètres par défaut en cliquant sur le bouton **Réinitialiser**. Notez cependant que vous ne pouvez pas le faire pour l'onglet *Section* : si vous désirez défaire les changements dans cet onglet, vous devez le faire manuellement.

Nommer les sections

Writer propose automatiquement un nom pour la section dans le champ **Nouvelle section** de la boîte de dialogue. Pour le modifier, sélectionnez-le et remplacez-le. Ce nom est affiché dans la catégorie **Sections** de la fenêtre du navigateur. Si vous donnez aux sections des noms significatifs, vous pouvez plus facilement retrouver celles-ci qui vous intéressent.

Lier les sections

Il est possible d'insérer le contenu d'un autre document dans la section de façon que Writer le mette à jour chaque fois que ce document est modifié. Cela s'appelle lier la section à l'autre document.

Pour lier la section à un autre document, suivez ces étapes :

1) Dans la section **Lier** de la boîte de dialogue, cochez l'option *Lier* (Figure 128).



Figure 128 : Lier des sections.

2) Cliquez sur le bouton **Parcourir** à la droite du champ **Nom de fichier** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer*.

3) Recherchez et sélectionnez le document que vous désirez insérer puis cliquez sur le bouton **Insérer**. La boîte de dialogue se referme et le nom du document choisi apparaît dans le champ *Nom de fichier*.

4) Si vous désirez n'insérer qu'une section du document, sélectionnez-la dans la liste déroulante *Section*.

Remarque

La section doit déjà exister dans le document choisi. Vous ne pouvez pas créer de section dans ce document à ce stade.

Vous pouvez mettre les liens à jour automatiquement ou manuellement. Voir « **Actualiser les liens** » page 162.

Protéger les sections contre les modifications

Pour protéger la section de façon que son contenu ne puisse pas être modifié, cochez l'option *Protéger* dans la section **Protection en écriture** (Figure 129).

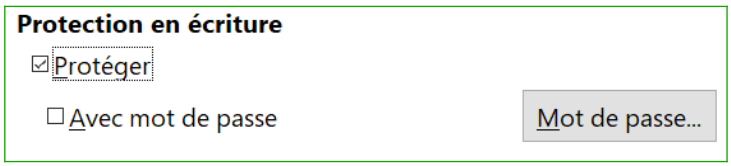


Figure 129 : Protéger les sections contre les modifications.

Remarque

La protection ne s'applique qu'au contenu de la section, pas à ses attributs ni à son format.

Protection par mot de passe

Attention

Prenez bien soin de vous souvenir ou de noter le mot de passe parce qu'il ne pourra pas être retrouvé sans outils perfectionnés.

Pour éviter que les attributs et le format de la section soient modifiés, vous pouvez protéger en supplément la section avec un mot de passe de la manière suivante :

1) Cochez l'option *Avec mot de passe*. La boîte de dialogue *Saisir le mot de passe* s'ouvre (Figure 130).

2) Tapez un mot de passe dans le champ voulu puis confirmez-le en le retapant dans le champ *Confirmer*.

3) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue. Le mot de passe sera demandé à quiconque tentera de modifier les attributs ou le format de la section.

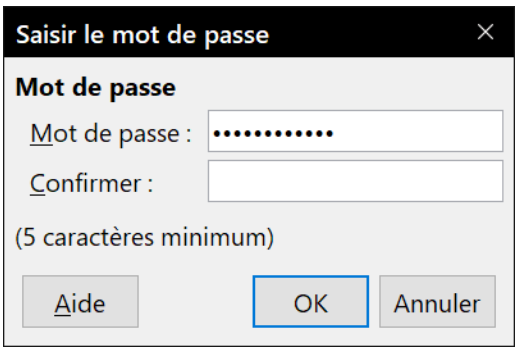


Figure 130 : Protéger une section par un mot de passe.

Quiconque essaiera de modifier les attributs ou le format de la section se verra demander de saisir le mot de passe.

Masquer les sections

Vous pouvez cacher la section pour qu'elle ne soit ni affichée à l'écran, ni imprimée. Vous pouvez aussi spécifier des conditions pour cela. Vous pouvez, par exemple, ne cacher la section qu'à certains utilisateurs.



Remarque

Vous ne pouvez pas masquer une section qui est le seul contenu de la page ni si elle se trouve dans un en-tête, un pied de page, une note de fin ou de bas de page, un cadre ou une cellule d'un tableau.

Pour cacher une section, cochez l'option *Masquer* dans la section de même nom de la boîte de dialogue (Figure 131).



Figure 131 : Masquer une section.

Pour ne masquer la section que sous certaines conditions, saisissez celles-ci dans le champ *Sous condition*. La syntaxe et les opérateurs utilisés pour saisir les conditions sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour saisir des formules. Pour la syntaxe et une liste d'opérateurs, voyez l'Aide de Writer à la rubrique *Conditions : champs et sections*. Voir aussi le *Chapitre 17 Travailler avec les champs*.

Si la section est protégée contre les modifications par un mot de passe, celui-ci doit être saisi pour masquer ou faire apparaître le texte.

Disposer la section en plusieurs colonnes

Vous pouvez disposer certaines parties d'une page sur une colonne (par exemple un gros titre) suivies d'autres parties sur deux colonnes ou plus (par exemple l'article).

Conseil

Cette méthode ne permet pas de disposer sur une seule colonne un texte sélectionné sur une page formatée en deux colonnes. Vous devez partir d'une page comportant une colonne unique puis sélectionner le texte de vous voulez disposer sur la page dans une section comportant deux colonnes.

Utiliser l'onglet *Colonnes* de la boîte de dialogue *Insérer une section* (Figure 132) pour formater la section sur deux colonnes.

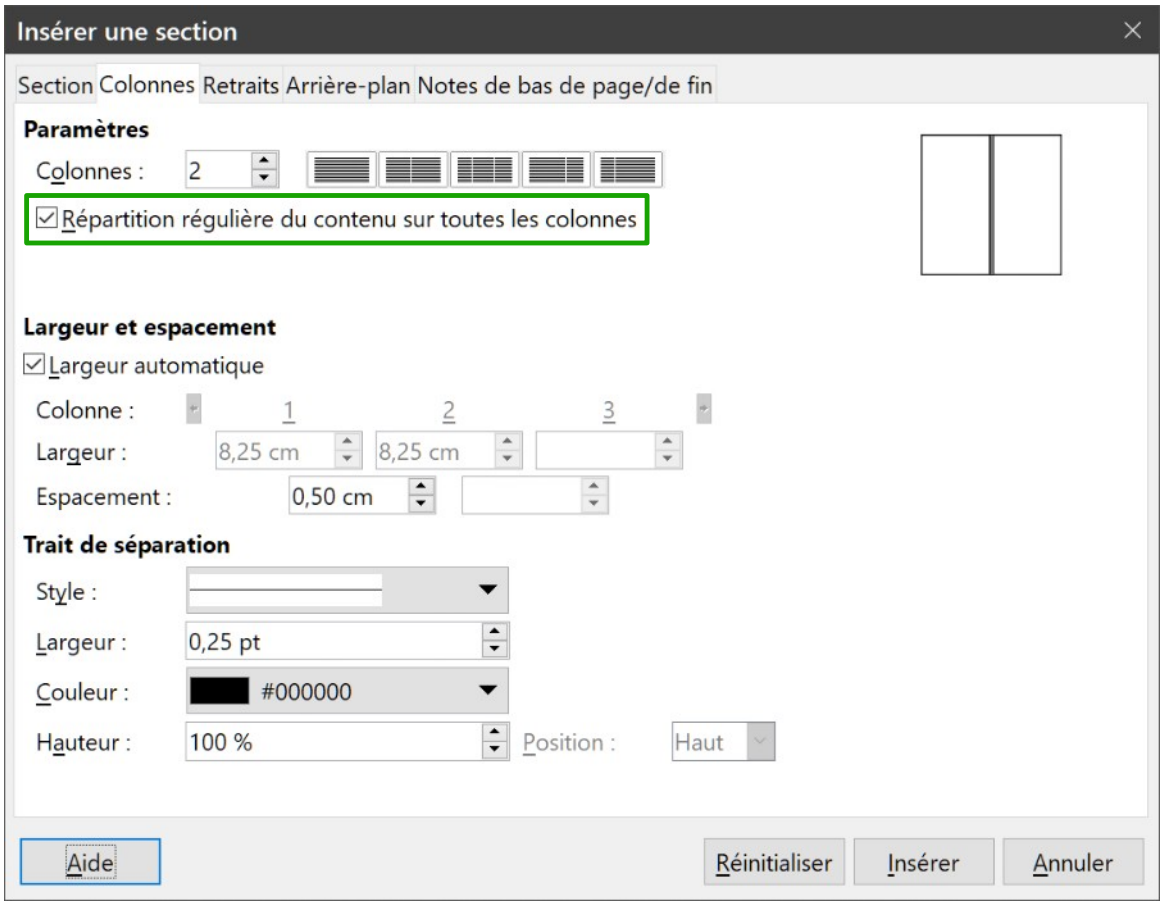


Figure 132 : Choix d'une répartition régulière entre les colonnes.

Quand vous ajoutez du texte à la section, celui-ci s'écoule d'une colonne à la suivante. Vous pouvez répartir le texte entre les colonnes d'une des deux façons présentées sur la Figure 133 :

- régulièrement : Writer ajuste la longueur des colonnes à celle du texte pour qu'elles aient à peu près la même hauteur. Celle-ci s'ajuste quand vous ajoutez ou supprimez du texte ;
- type journal : Writer remplit les colonnes l'une après l'autre en commençant par la première. La dernière colonne peut être plus courte que les autres.

Pour répartir régulièrement le texte entre les colonnes, cochez l'option *Répartition régulière du contenu sur toutes les colonnes* dans la section **Paramètres** (Figure 132). Décochez-la si vous désirez une répartition du texte comme dans un journal.

Conseil

Activez l'affichage des fins de paragraphes (¶) en sélectionnant **Affichage > Marques de formatage** ou en appuyant sur `Ctrl+F10`. Un comportement inattendu des colonnes est souvent dû à des paragraphes supplémentaires normalement invisibles mais qui occupent de la place.



Figure 133 : Répartition régulière (à gauche) ou de type journal (à droite) entre les colonnes.

Mettre la section en retrait par rapport aux marges

Utilisez l'onglet *Retraits* (Figure 134) pour définir les retraits de la section par rapport aux marges de gauche et de droite.

Saisissez le retrait de gauche dans le champ *Avant la section* et celui de droite dans le champ *Après la section*. Le panneau d'aperçu à droite de l'onglet vous montre l'aspect de la section une fois les retraits appliqués.



Figure 134 : Mettre une section en retrait.

Modifier l'arrière-plan de la section

Utilisez l'onglet *Arrière-plan* pour ajouter une couleur ou une image à l'arrière-plan de la section courante. Cet onglet est semblable aux onglets *Arrière-plan* des boîtes de dialogue des paragraphes, des cadres[2]. Pour plus d'informations, voir « **Paramétrer les bordures et l'arrière-plan** », page 168 et le Guide Draw.

Personnaliser les notes de fin et de bas de page d'une section

Utilisez l'onglet *Notes de bas de page/de fin* pour personnaliser les notes de la section courante (Figure 135).

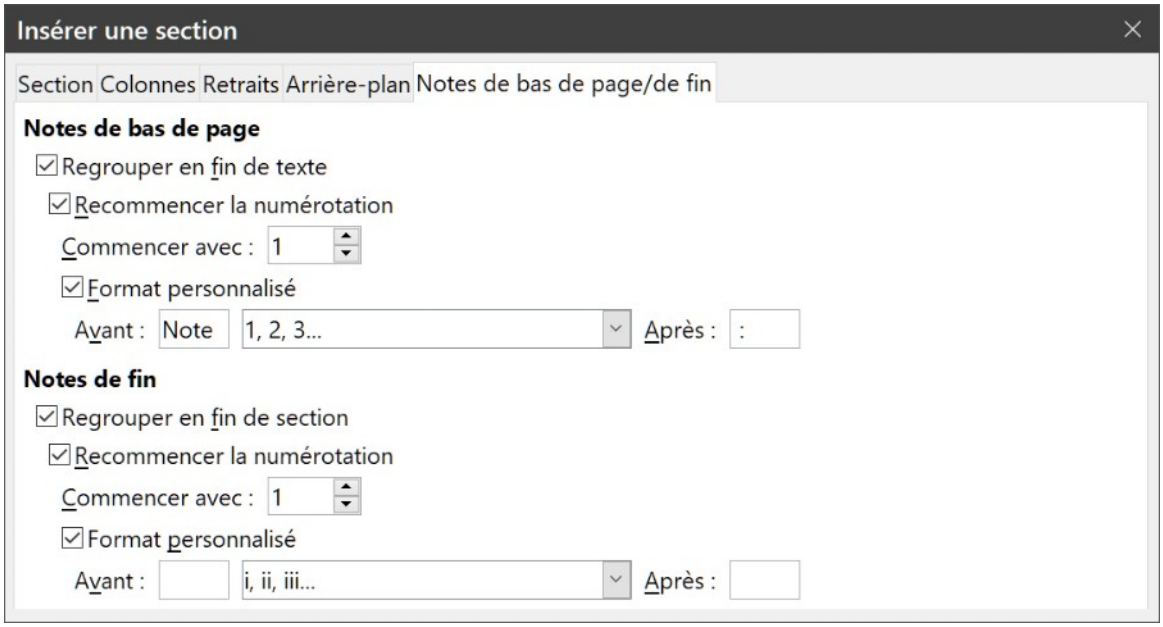


Figure 135 : Paramétrer les notes de bas de page et de fin d'une section

2 Cet onglet s'appelle *Zone* pour les cadres mais *Arrière-plan* dans tous les autres cas.

Personnaliser les notes de bas de page

Si vous désirez que les notes de bas de page de la section apparaissent séparément des autres notes de bas de page du document, cochez l'option *Regrouper en fin de texte* dans la zone **Notes de bas de page**.

Pour numéroter les notes de bas de page de la section à part des autres notes de bas de page du document et formater la numérotation, procédez de la manière suivante :

1) Dans la zone **Notes de bas de page**, vérifiez que *Regrouper en fin de texte* est cochée.
2) Cochez *Recommencer la numérotation*.
3) Si vous désirez que la numérotation des notes de bas de page de la section commence à un autre numéro que 1, saisissez le numéro désiré dans le champ *Commencer avec*.
4) Cochez l'option *Format personnalisé*.
5) Dans la liste déroulante des formats personnalisés, choisissez celui qui vous convient.

Pour ajouter un texte au format de numérotation choisi, utilisez les champs *Avant* et *Après*. Par exemple, si vous désirez que le numéro de la note de bas de page soit précédé du mot « Note » et suivi d'un caractère deux-points, complétez ces champs comme sur la Figure 135

Personnaliser les notes de fin

Si vous désirez que les notes de fin de la section apparaissent à part des autres notes de fin du document, cochez l'option *Regrouper en fin de section* dans la zone **Notes de fin**.

Pour numéroter les notes de bas de page de la section à part des autres notes de bas de page du document et formater la numérotation, appliquez la procédure décrite ci-dessus aux paramètres de la zone **Notes de fin**.

Enregistrer une nouvelle section

Pour enregistrer une nouvelle section et qu'elle apparaisse dans votre document, cliquez sur le bouton **Insérer**. La boîte de dialogue *Insérer une section* se referme et la nouvelle section apparaît dans votre document.

Modifier et supprimer des sections

Pour modifier une section, effectuez les actions suivantes :

1) Sélectionnez **Format > Sections** dans la barre de menu. La boîte de dialogue *Éditer les sections* s'ouvre (Figure 136).
2) Choisissez la section que vous désirez modifier en cliquant sur son nom dans la liste.

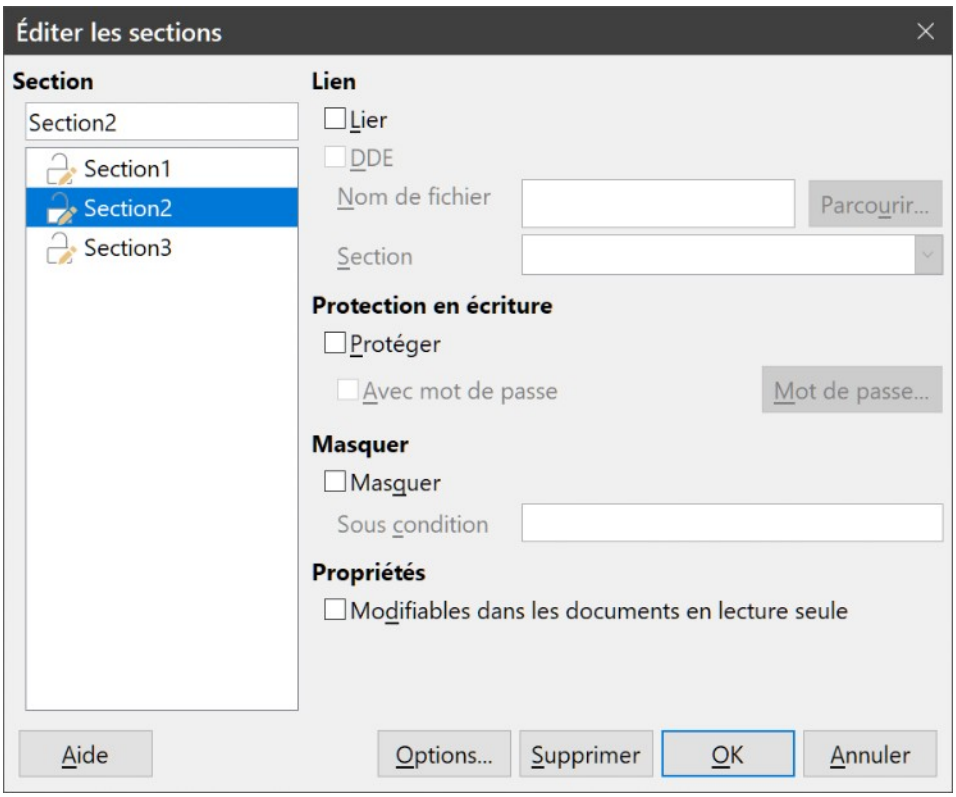


Figure 136 : La boîte de dialogue Éditer les sections.

Éditer les attributs de la section

Pour modifier le nom de la section sélectionnée, il suffit de taper le nouveau nom à la place de l'ancien dans la boîte de saisie.

Depuis cette boîte de dialogue, vous pouvez aussi

- éditer le lien vers la section sélectionnée (voir « **Lier les sections** » page 154),
- la protéger contre les modifications (voir « **Protéger les sections contre les modifications** » page 155),
- la masquer (voir « **Masquer les sections** » page 156).

Modifier le format de la section

Pour modifier la mise en forme de la section sélectionnée, cliquez sur le bouton **Options…**

La boîte de dialogue *Options* possède quatre onglets, *Colonnes*, *Retraits*, *Arrière-plan*, *Notes de bas de page/de fin*, dont l'utilisation est décrite ci-dessus :

- **Disposer la section en plusieurs colonnes** page 157 ;
- **Mettre la section en retrait par rapport aux marges** page 158 ;
- **Modifier l'arrière-plan de la section** page 159 ;
- **Personnaliser les notes de fin et de bas de page d'une section** page 159.

Pour remettre un onglet dans l'état où elle se trouvait quand la boîte de dialogue a été ouverte, cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.

Pour enregistrer vos paramètres et revenir à la boîte de dialogue *Éditer les sections*, cliquez sur le bouton **OK**.

Supprimer des sections

Pour supprimer la section sélectionnée, cliquez sur le bouton **Supprimer**. Cette action **ne supprime pas** le contenu de la section qui devient partie intégrante du document. Si le contenu était lié, il est alors incorporé.



Remarque

Writer ne vous demandera pas de confirmer la suppression de la section.

Actualiser les liens

Vous pouvez configurer Writer pour qu'il mette automatiquement à jour les sections liées et vous pouvez aussi le faire manuellement.

Actualisation automatique des liens

Pour que Writer mette les liens à jour sans vous en avertir, ou pour désactiver la mise à jour automatique, effectuez les actions suivantes :

1) Ouvrez la page *LibreOffice Writer – Général* de la boîte de dialogue Options (**Outils > Options**) qui propose les options d'actualisation des documents texte.
2) Dans la section **Actualiser les liens lors du chargement**, choisissez une des trois options suivantes :
   - *Toujours* si vous désirez que Writer mette automatiquement les liens à jour, sans vous le demander, chaque fois que vous ouvrirez un document qui contient des liens.
   - *Sur demande* si vous désirez que Writer vous prévienne avant de mettre les liens à jour.
   - *Jamais* si vous désirez que Writer ne mette jamais les liens à jour.
3) Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre configuration.

Actualisation manuelle des liens

Une section protégée ne peut pas être mise à jour manuellement. Il faut d'abord la déprotéger.

Pour mettre manuellement un lien à jour :

1) Ouvrez le document qui contient le lien.
2) Sélectionnez **Édition > Liens**. La boîte de dialogue *Éditer les liens* s'ouvre (Figure 137).
3) La liste proposée par cette boîte de dialogue affiche les noms de tous les fichiers liés au document en cours d'édition. Cliquez sur celui qui correspond au lien que vous désirez mettre à jour.
4) Cliquez sur le bouton **Actualiser**. Le contenu le plus récemment enregistré du fichier lié apparaît dans le document courant.
5) Pour refermer la boîte de dialogue, cliquez sur **Fermer**.

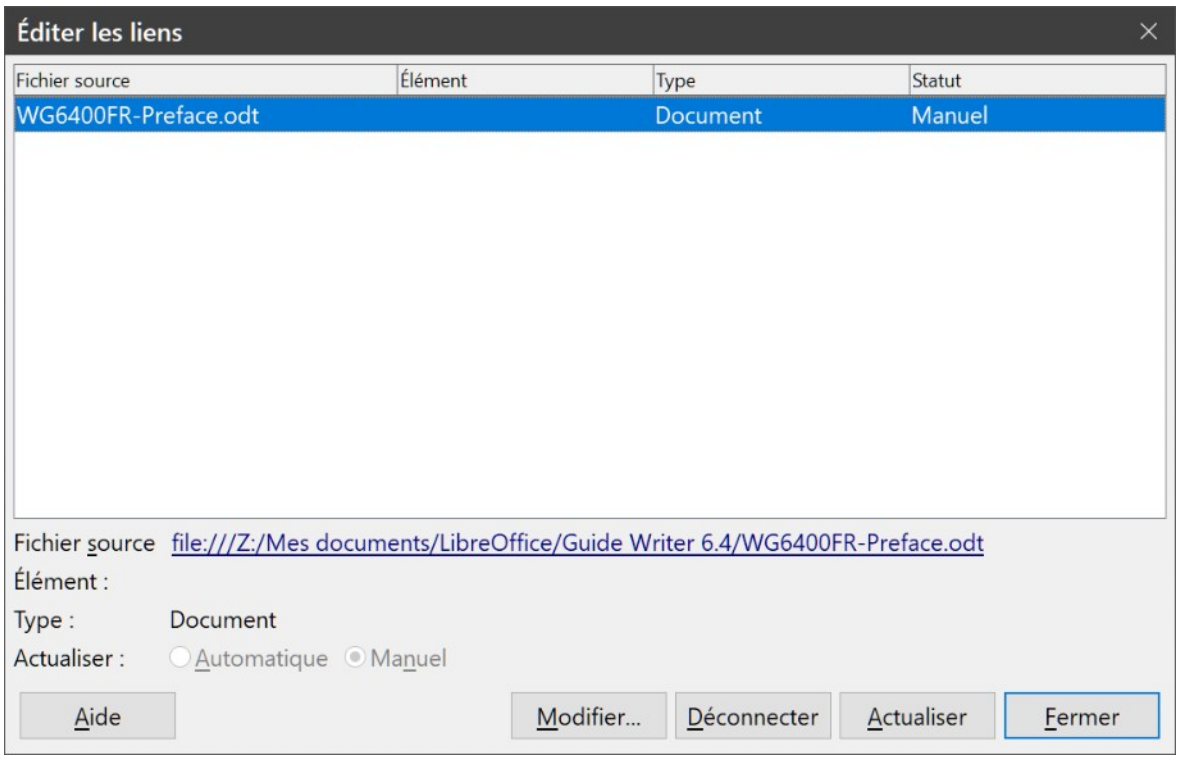


Figure 137 : La boîte de dialogue Éditer les liens.

Supprimer des liens

Pour supprimer la liaison avec un fichier, ouvrez la boîte de dialogue *Éditer les liens* (voir ci-dessus), sélectionnez sur le fichier correspondant au lien que vous désirez supprimer puis cliquez sur le bouton **Déconnecter**. Cette action incorpore le contenu du fichier lié au document en cours d'édition.

Modifier l'orientation d'une page à l'intérieur d'un document

Un document peut comporter des pages orientées de façons différentes. Un cas courant est constitué par une page orientée en mode paysage au milieu d'un document où les autres pages sont en mode portrait. Voici comment obtenir ce résultat.

Paramétrer un style de page en mode paysage

1) Si vous désirez conserver les mêmes marges que sur les autres pages, notez leur configuration pour le style de page courant. (Vous trouverez les valeurs des marges dans la boîte de dialogue *Style de page*, à l'onglet *Page* comme on le voit sur la Figure 139.)
2) Dans l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral, faites un clic droit sur **Paysage** dans la liste des styles de page et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.
3) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de page* (Figure 138), vérifiez que le champ *Style de suite* contient bien **Paysage** (pour pouvoir placer plusieurs pages en mode paysage à la suite).

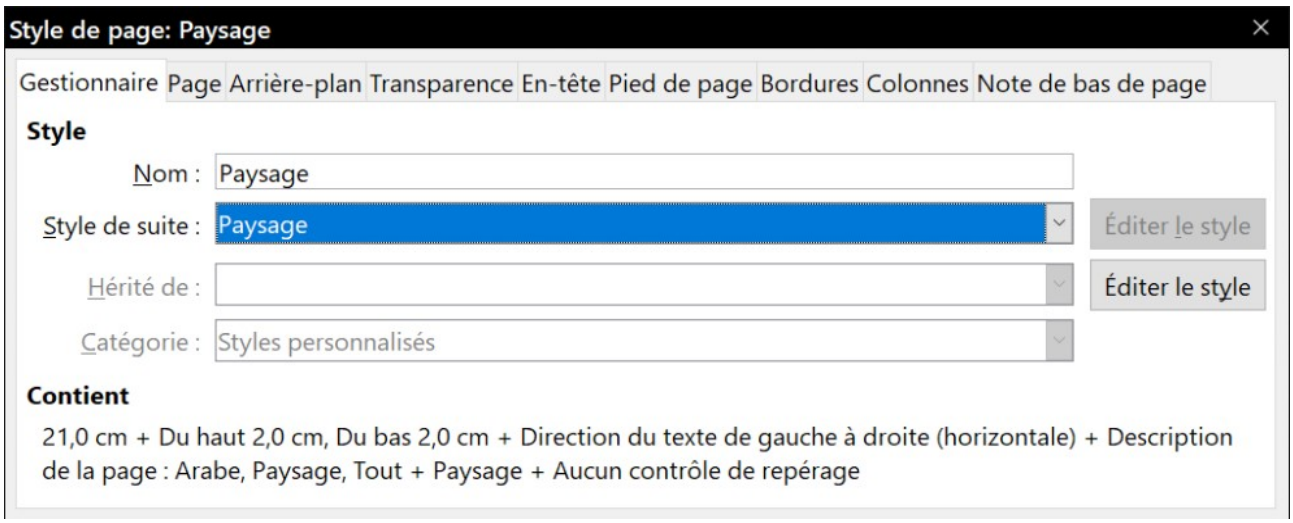


Figure 138 : Définir le style de page Paysage comme style de suite

4) Dans l'onglet *Page* de la boîte de dialogue (Figure 139), vérifier que l'orientation choisie est bien **Paysage**. Modifiez les marges pour qu'elles correspondent à celle des pages en mode portrait : la marge du haut en mode portrait devient la marge de gauche en mode paysage, et ainsi de suite.

5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

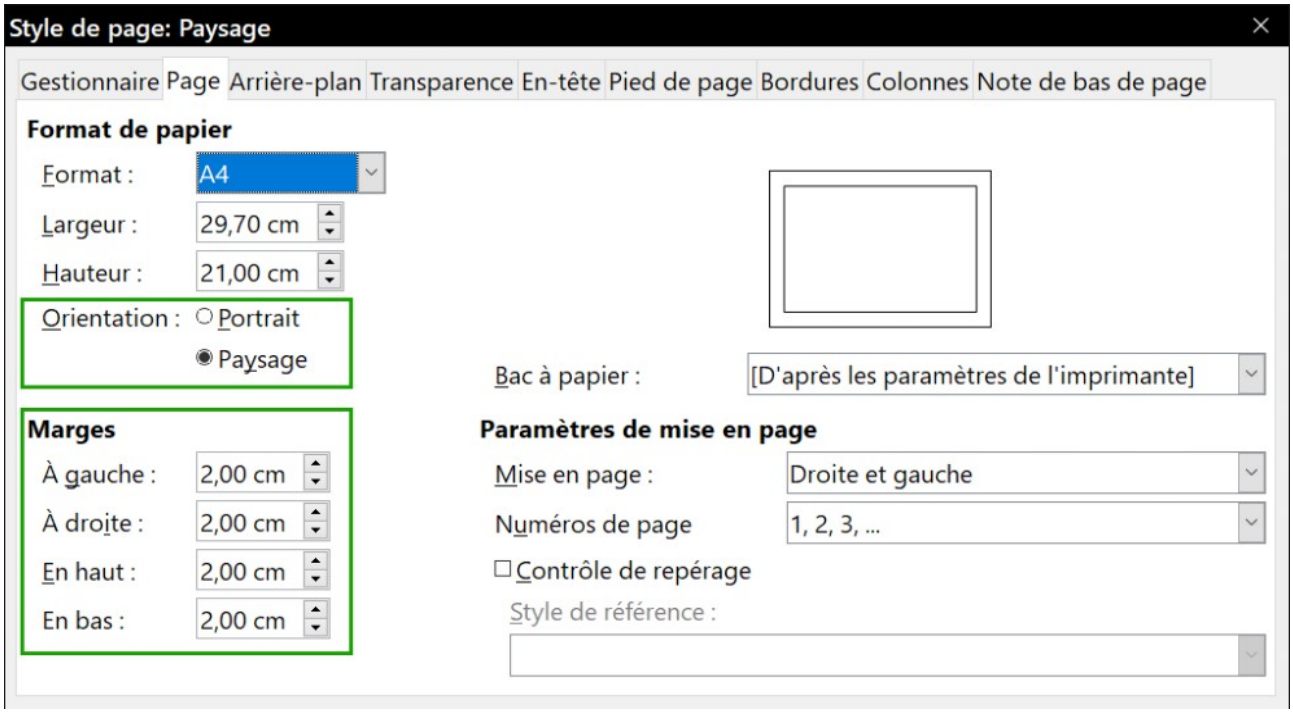


Figure 139 : Définir l'orientation et les marges d'une page en mode paysage

Insérer une page en mode paysage dans un document en mode portrait

Maintenant que le style de page *Paysage* est défini, voici comment l'appliquer.

1) Placez le curseur dans le paragraphe ou le tableau au début de la page qui doit être orientée en paysage. Faites un clic droit et sélectionnez respectivement **Paragraphe** ou **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel.

2) Dans l'onglet *Enchaînement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (Figure 140) ou de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* (Figure 141), cochez les options *Insérer* (*Saut* pour le tableau) et *Avec le style de page*. Dans la liste déroulante, sélectionnez le style de page **Paysage**. Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue et appliquer le nouveau style de page.

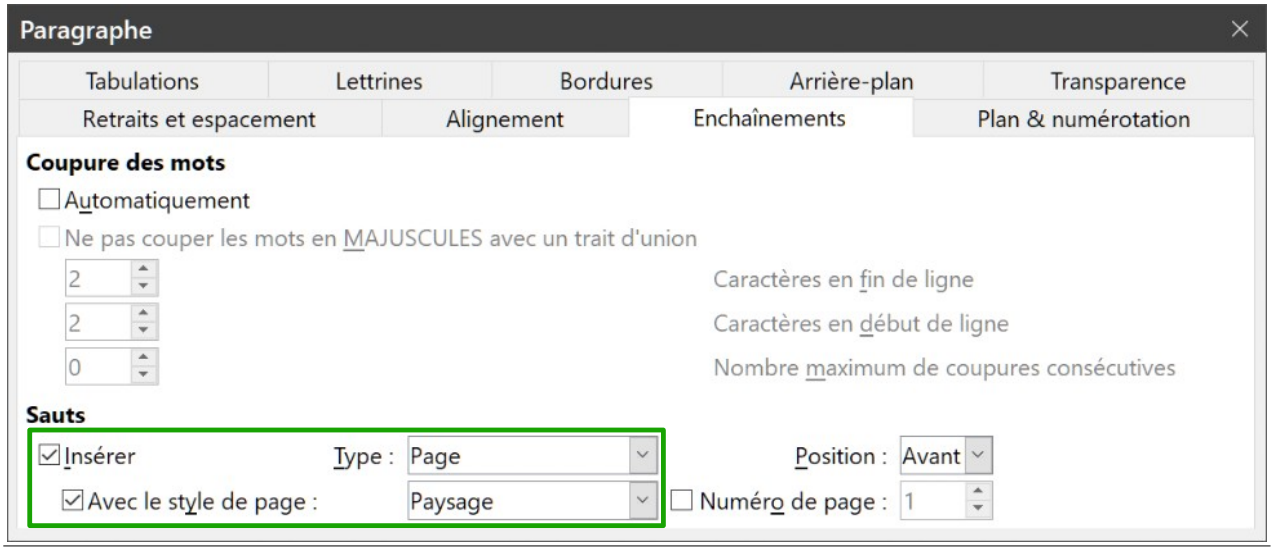


Figure 140 : Créer un saut vers une page en mode paysage avant un paragraphe.

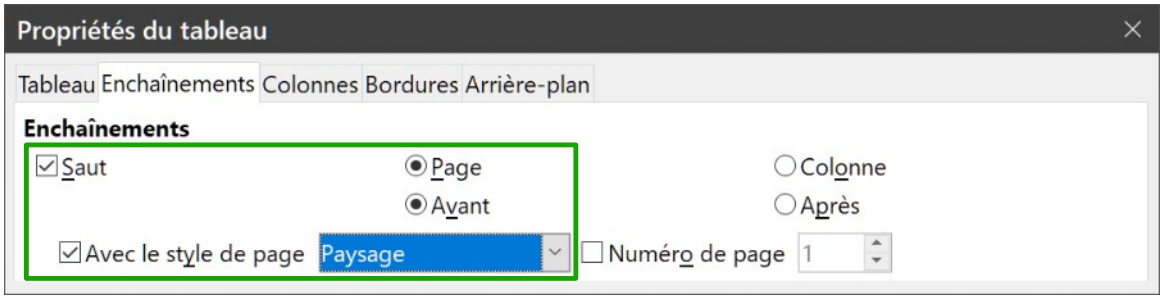


Figure 141 : Créer un saut vers une page en mode paysage avant un tableau.

3) Pour revenir au mode portrait, effectuez la même opération en sélectionnant le style de page qui était utilisé avant le passage en mode paysage.

En-tête en mode portrait sur pages en mode paysage

Quand on définit un en-tête ou un pied de page sur une page en mode paysage, ils sont alignés le long des grands côtés. Si cette page est insérée entre des pages en mode portrait, il peut être préférable qu'ils s'alignent le long des petits côtés pour que le résultat final imprimé donne l'impression que le contenu des pages en format paysage a été pivoté de 90 degrés par rapport aux pages en mode portrait.

Vous pouvez positionner les en-têtes et pieds de page sur les pages en mode paysage grâce à une astuce qui utilise des cadres. La mise en place est un peu laborieuse mais, une fois réalisée, vous pouvez copier le résultat sur les autres pages en mode paysage. Elle ne peut pas être incorporée au style de page en mode paysage lui-même. Dans l'exemple qui va suivre, nous désirons insérer une page orientée en paysage dans notre document imprimé, en lui donnant le même en-tête, le même pied de page et les mêmes marges que nos pages orientées en portrait. Nous allons utiliser une taille de papier A4.

Pour placer des en-têtes et des pieds de page en mode portrait sur des pages en mode paysage :

1) Notez les valeurs des marges de la page en mode portrait qui occuperait l'emplacement de la page en mode paysage ; par exemple, pour une page de droite en mode paysage, ceux d'une page de droite en mode portrait (voir le tableau).

   Il faut ensuite augmenter les marges de droite et de gauche en mode paysage de 1 cm par rapport aux marges du haut et du bas en mode portrait. Cette différence va offrir un espace supplémentaire qui sera utilisé par l'en-tête et le pied de page en mode paysage (0,5 cm pour l'en-tête ou le pied de page lui-même et 0,5 cm d'espace vide en celui-ci et le corps du document).

2) Appliquez ces valeurs des marges au style de page orientée en paysage.

Page en mode portrait (page de droite)		***Page en mode paysage (page de droite)***	
Marge de gauche (interne)	2,8 cm	Marge du haut	2,8 cm
Marge de droite (externe)	1,8 cm	Marge du bas	1,8 cm
Marge du haut	1,5 cm	Marge de droite	2,5 cm
Marge du bas	1,5 cm	Marge de gauche	2,5 cm

3) Copiez et collez le pied de la page en mode portrait dans un paragraphe vide du texte. Collez-le ou déplacez-le dans la page en mode paysage. Ce texte aura le style de paragraphe Pied de page si bien que la police, sa taille et la position des tabulations seront les bonnes.

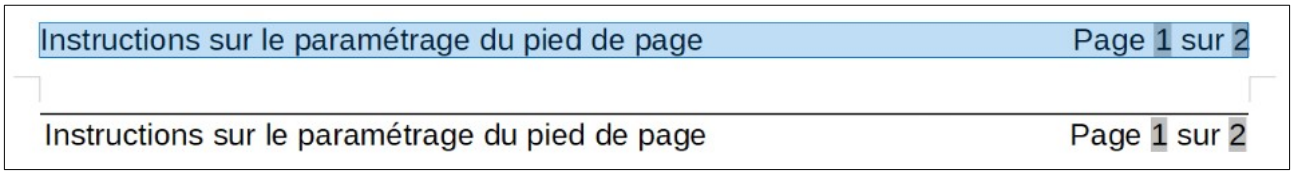


Figure 142 : Copiez, collez et sélectionnez le pied de page.

4) Sélectionnez le texte que vous venez de coller. Choisissez **Format > Caractère**. Dans la boîte de dialogue *Caractère*, ouvrez l'onglet *Position* et cochez l'option **270 degrés** dans la section **Rotation/Échelle**. Cliquez sur **OK**.

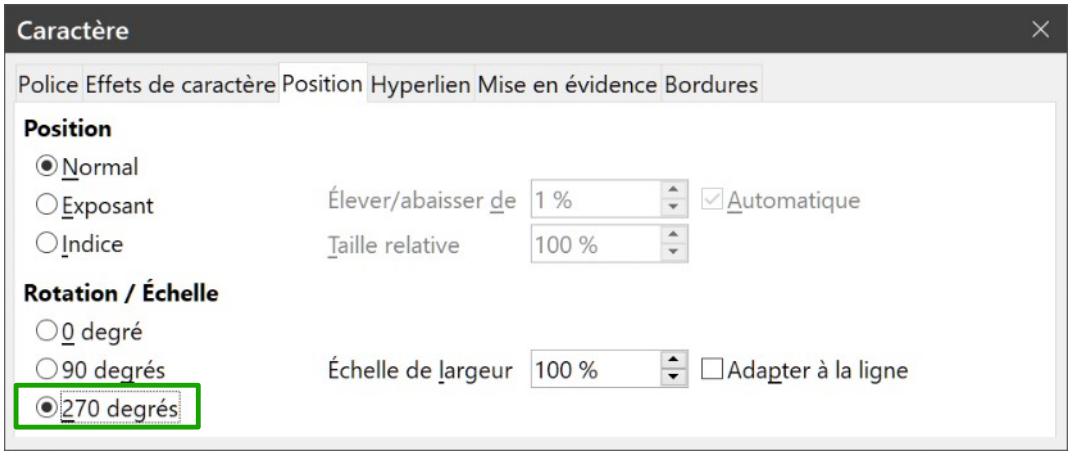


Figure 143 : Faire pivoter le texte du pied de page de 270°

5) Le texte étant toujours sélectionné, choisissez **Insertion > Cadre > Cadre.** Dans la boîte de dialogue *Cadre*, ouvrez l'onglet *Type* (Figure 144) et saisissez la largeur, la hauteur et les po-

sitions horizontale et verticale du pied de page. Décochez, le cas échéant, les options *Taille automatique* pour la largeur et pour la hauteur.

- La largeur du cadre est celle du pied de page paramétrée dans l'onglet *Pied de page* du style de page en mode portrait.
- La hauteur du cadre est obtenue par calcul. La largeur d'une page A4 est 21 cm moins la somme des marges du haut (2,8 cm) et du bas (1,8 cm) : 21 – (2,8+1,8) = 16,4 cm.
- La position horizontale est la marge du bas de la page en mode portrait.
- La position verticale est la marge du haut de la page en mode paysage.

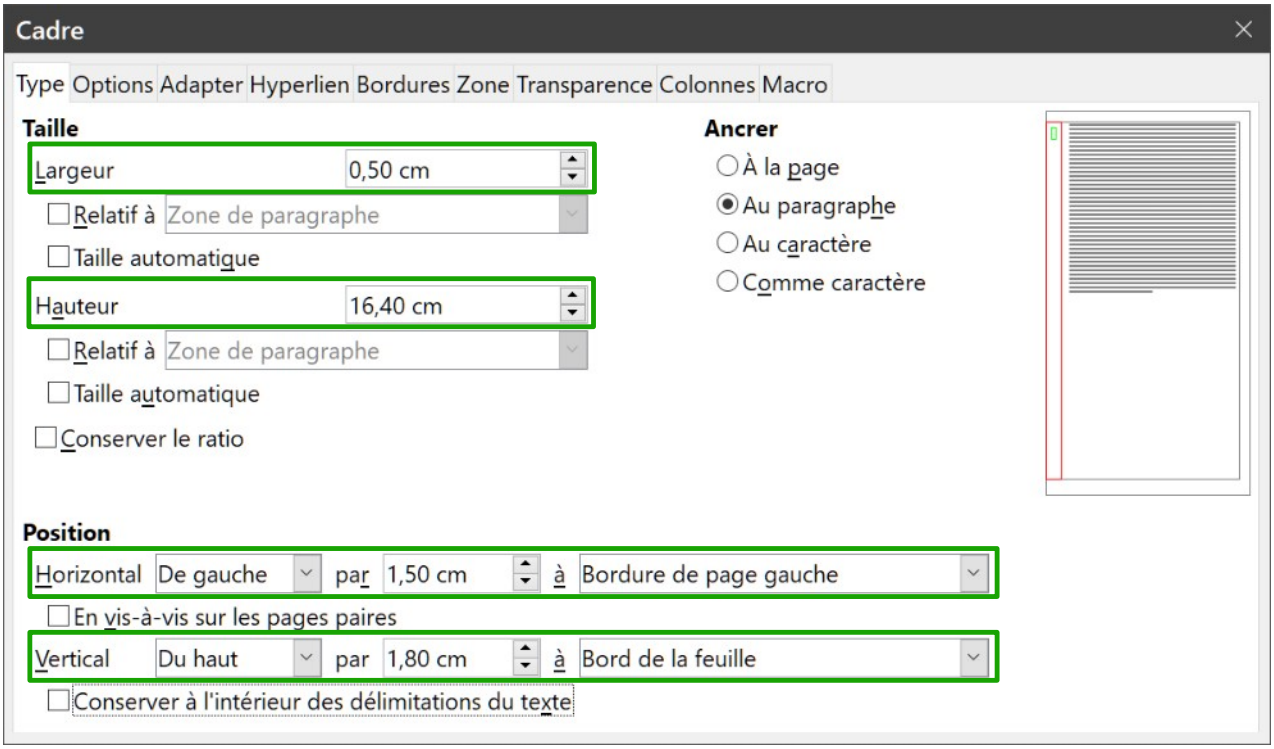


Figure 144 : Définir la taille et la position du cadre du pied de page

6) Si le pied de page est séparé du corps du texte par une ligne, comme dans ce livre, ouvrez l'onglet *Bordures*, supprimez toutes les bordures sauf celle de droite et donnez-lui la même largeur (épaisseur) de celle du pied de page en mode portrait. Mettez à 0 tous les champs de la section **Espacement avec le contenu** sauf celui de droite auquel vous donnez la même valeur que l'espacement du pied de page en mode portrait avec texte. Cliquez sur le bouton **Plus** de l'onglet *Pied de page* du style de page orientée en portrait pour trouver ces valeurs.

7) Cliquez sur **OK** pour enregistrer cette configuration. Le pied de page apparaît alors à la bonne position et avec la bonne orientation. Tous les champs se mettront à jour automatiquement.

8) Comme les arrêts de tabulation ont été supprimés, placez le curseur dans le cadre, à la fin du texte, là où était l'arrêt de tabulation, et insérez autant d'espace que nécessaire pour que la disposition s'accorde avec celle de la page en mode portrait.

Répétez ces étapes (avec les valeurs convenables) pour paramétrer l'en-tête de la page en mode paysage.

Attention

N’oubliez pas de revenir au paragraphe du document où vous avez fait pivoter le texte et de remettre l’orientation à 0 degré sous peine d’y voir orienté verticalement tout texte que vous y saisirez.

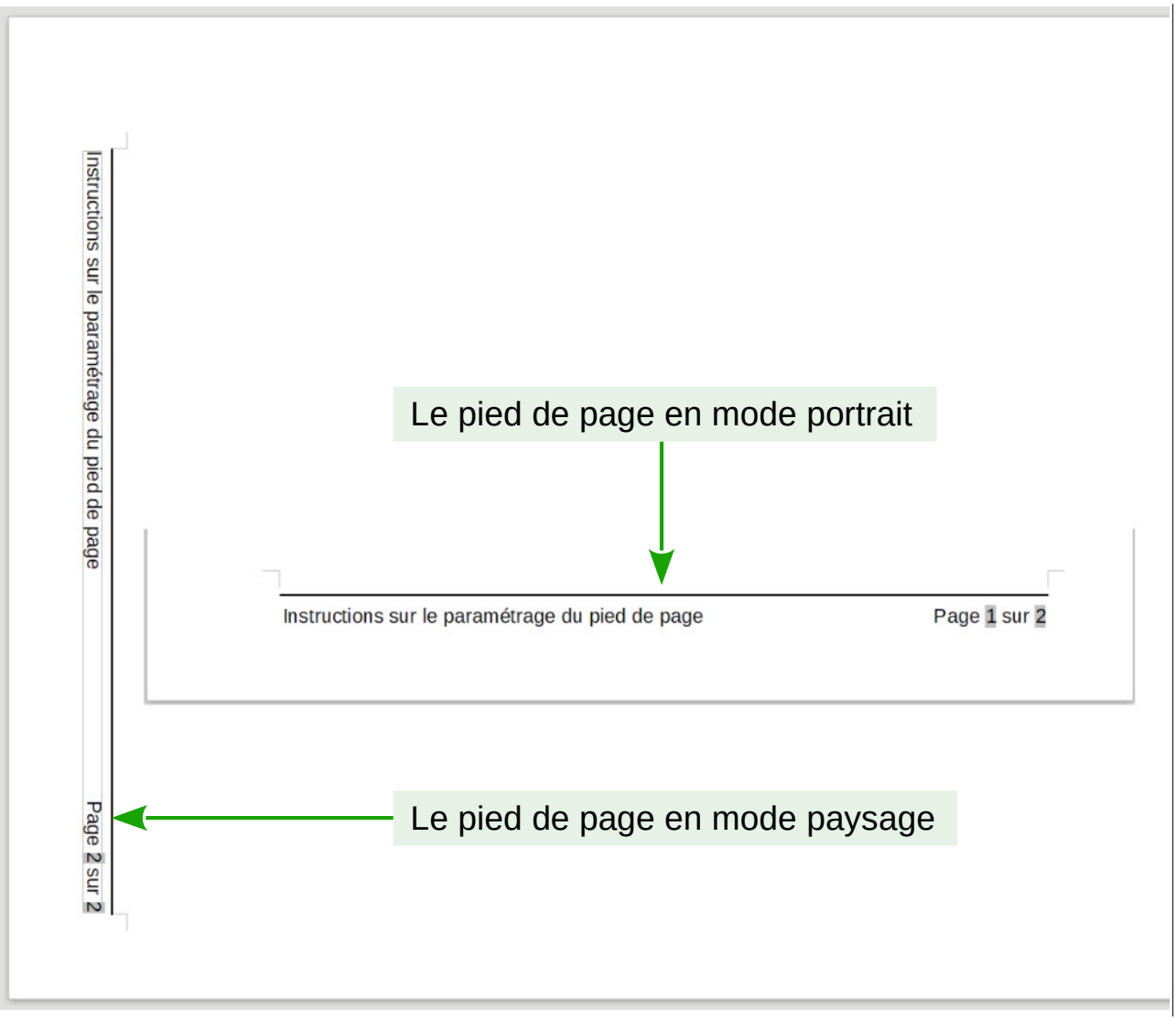


Figure 145 : Les pieds de page pour les deux orientations

Paramétrer les bordures et l’arrière-plan

De nombreux éléments de Writer peuvent recevoir des bordures et un arrière-plan : les paragraphes, les pages, les cadres, les sections, les styles de page, les styles de paragraphe et les styles de cadre peuvent en comporter.

Les onglets des boîtes de dialogue concernant les bordures ou l’arrière-plan sont tous semblables. Pour illustrer leur utilisation, nous allons définir une bordure et un arrière-plan d’un cadre.

Astuce

L’arrière-plan des pages remplit la page entière, mais les bordures de la page n’entourent que la zone entre les marges, y compris l’en-tête et le pied de page le cas échéant.

Les tableaux de données peuvent aussi posséder des bordures et des arrière-plans, bien que les choix pour ceux-ci soient limités à une couleur ou bitmap. Voyez le *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*, pour plus de détails.

Ajouter une bordure

Commencez par sélectionner le cadre, faites un clic droit et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel. Sélectionnez l’onglet *Bordures* (Figure 146).

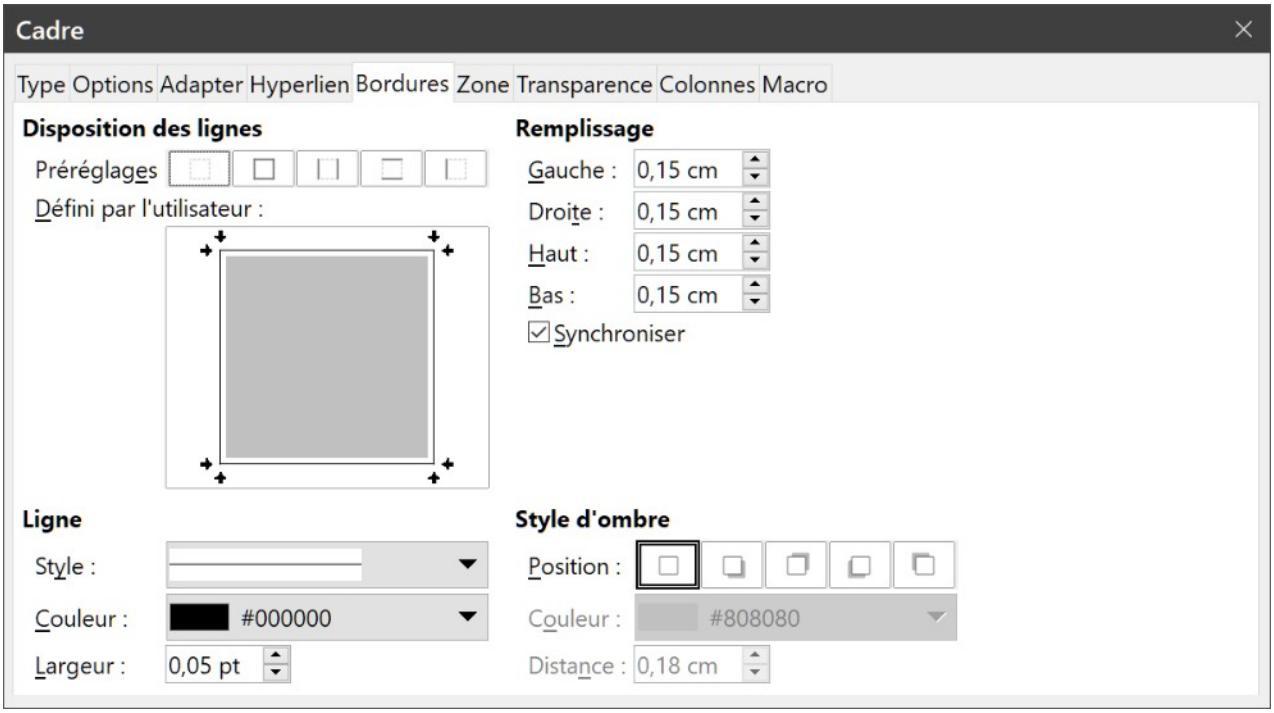


Figure 146 : L’onglet Bordures de la boîte de dialogue Cadre.

Les bordures offrent trois types de paramètres : leur emplacement, leur aspect et l’espace entre elles et le contenu.

Disposition des lignes

Cette section définit l’emplacement de la bordure. Writer propose cinq dispositions par défaut, mais vous pouvez cliquer, dans le cadre *Défini par l’utilisateur*, sur la ligne que vous voulez personnaliser pour obtenir exactement ce que vous désirez. Chaque ligne peut recevoir une mise en forme propre.

Ligne

Définissez ici l’aspect de la bordure : son style, sa largeur et sa couleur. Chaque paramètre offre plusieurs choix. Les attributs sélectionnés s’appliqueront aux bordures mises en évidence par une paire de flèches noires dans le cadre *Défini par l’utilisateur* à gauche de la boîte de dialogue.

Espacement avec le contenu

Vous y précisez la distance à laisser entre la bordure et le contenu de l'élément. Elle peut être définie séparément dans les quatre directions ou être la même des quatre côtés en cochant l'option *Synchroniser*.

Style d'ombre

Les propriétés de cette section s'appliquent toujours à l'élément entier. Une ombre possède trois caractéristiques : sa position, la distance à laquelle elle est projetée et sa couleur.

Ajouter une couleur à l'arrière-plan

Commencez par sélectionner le cadre, faites un clic droit et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Cadre*, cliquez sur l'onglet *Zone*[3] (Figure 147) puis sur **Couleur**.

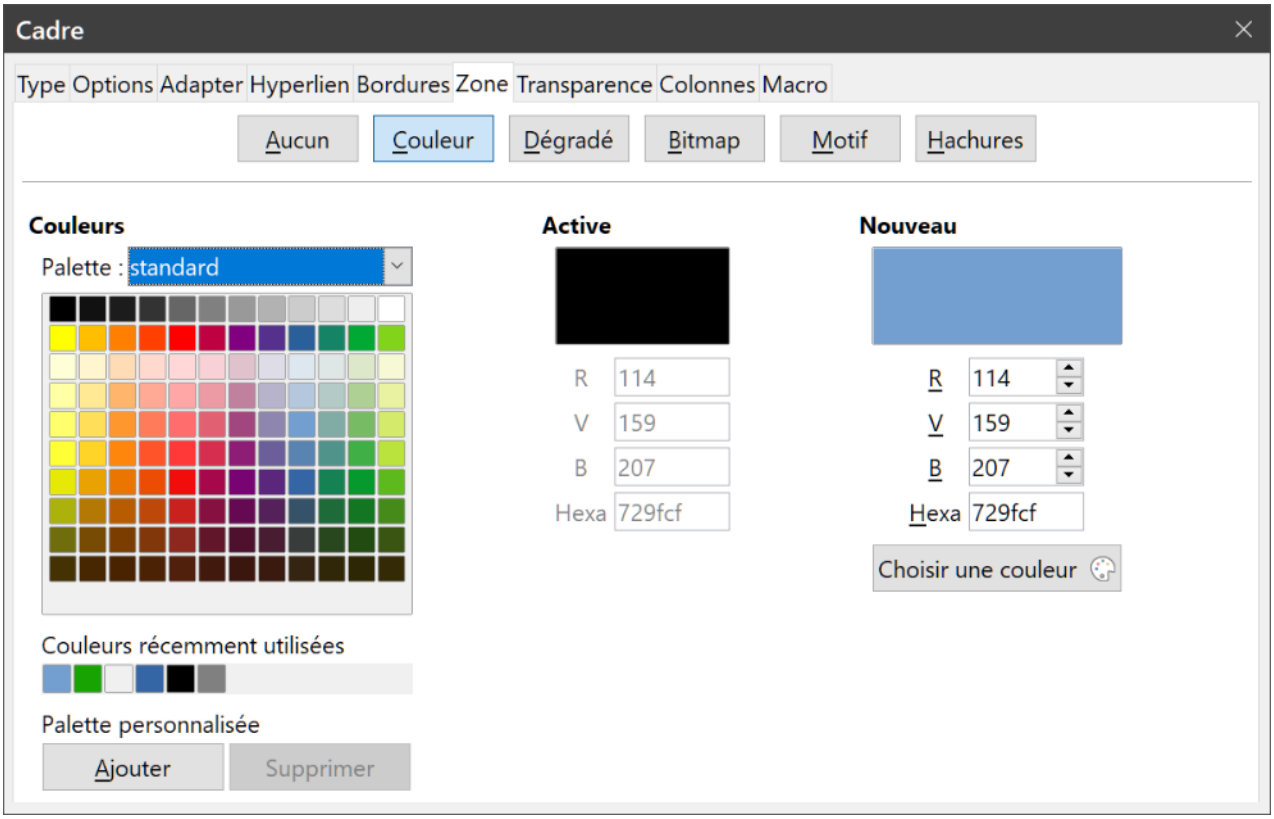


Figure 147 : L'onglet Zone de la boîte de dialogue Cadre offrant un choix de couleurs.

Choisissez une couleur dans la palette ou créez-en une nouvelle puis cliquez sur **OK** pour l'appliquer à l'arrière-plan du cadre.

Conseil

Pour les mots sélectionnés ou autres caractères (**Caractère > Caractère** dans le menu contextuel après un clic droit), « l'arrière-plan » est appelé « mise en évidence ». Les seuls choix possibles sont *Aucun* ou *Couleur*.

3 Cet onglet s'appelle *Zone* pour les cadres, mais *Arrière-plan* dans tous les autres cas.

Ajouter un bitmap (image) à l'arrière-plan

« Bitmap » est un terme qui désigne les photos et autres images constituées de points colorés. Pour ajouter une image à l'arrière-plan, ouvrez l'onglet *Zone*[3] et choisissez **Bitmap**. L'onglet affiche alors les options d'images visibles sur la Figure 148.

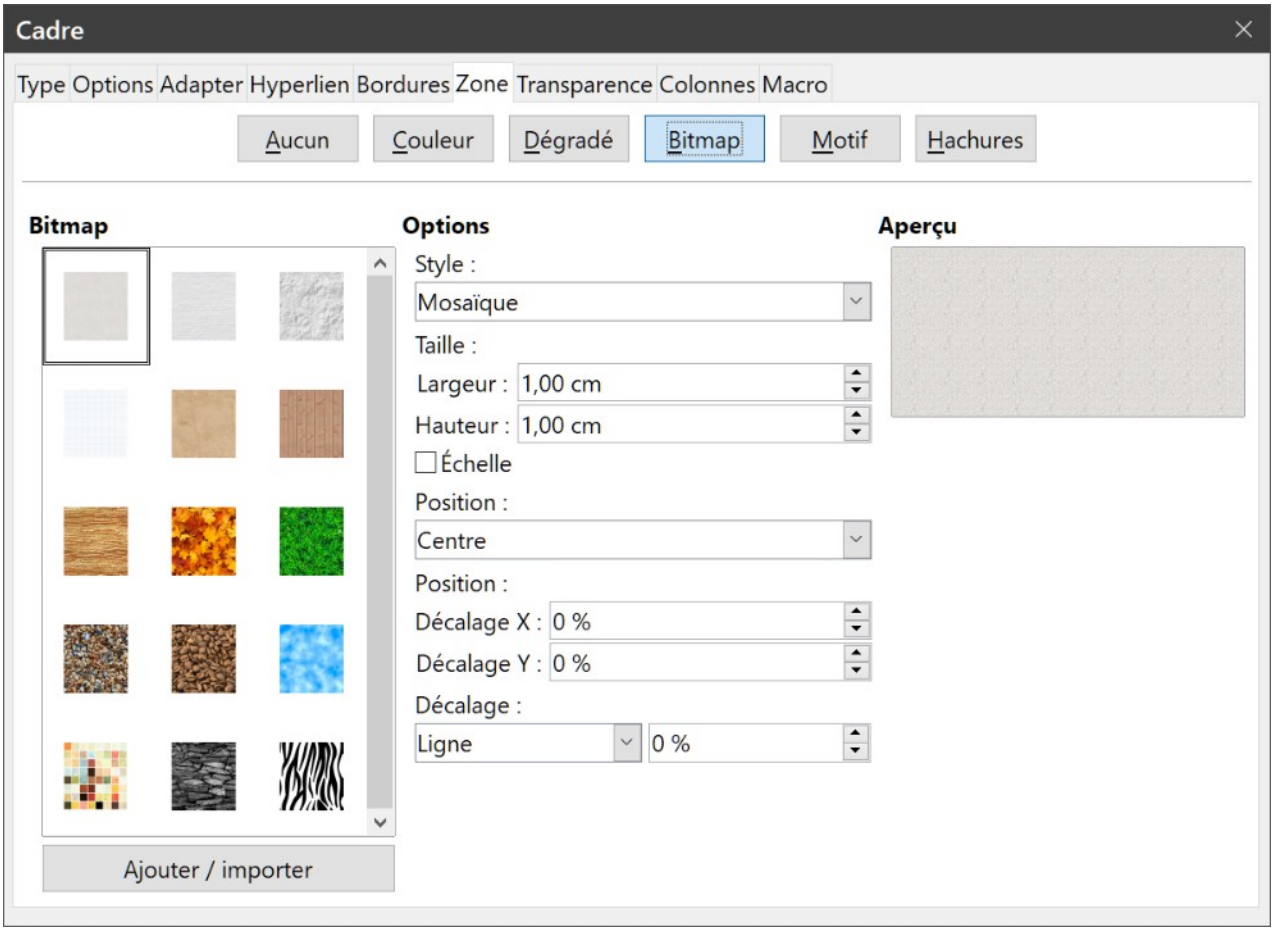


Figure 148 : L'onglet Zone de la boîte de dialogue Cadre offrant un choix d'images.

Vous pouvez y choisir une des images proposées dans la liste de gauche ou y ajouter les vôtres.

Pour utiliser une image, sélectionnez-la en cliquant sur sa vignette dans la liste **Bitmap**.

1) Dans la section **Options**, choisissez le positionnement de l'image :
   - *Style* : Position / taille personnalisée, Mosaïque ou Étiré.
   - *Taille* : spécifiez les dimensions de l'image. Cochez l'option Échelle pour étirer ou réduire l'image aux dimensions choisies.
   - *Position* : choisissez où l'image doit être affichée.
2) Cliquez sur **OK** pour appliquer l'image à l'arrière-plan.

Pour ajouter une image :

1) Cliquez sur le bouton **Ajouter / importer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Ajouter une image*.
2) Cherchez le fichier que vous désirez importer et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La boîte de dialogue se ferme et l'image choisie apparaît dans la liste des vignettes sur la gauche et dans le panneau **Aperçu** sur la droite de l'onglet.

Ajouter un dégradé, un motif ou des hachures à l'arrière-plan

Pour ajouter un dégradé, un motif ou des hachures à l'arrière-plan, sélectionnez l'onglet *Zone*[3] de la boîte de dialogue *Cadre* puis choisissez le type d'arrière-plan voulu. L'onglet affiche alors les options concernant ce type et propose un exemple dans le panneau **Aperçu**. Choisissez le fond qui vous convient dans la liste ou créez-en un nouveau. Cliquez sur **OK** pour appliquer le fond choisi à l'arrière-plan du cadre. Voir le Guide Draw pour plus d'information sur la définition des dégradés, motifs et hachures.

Supprimer une couleur, un dégradé, une image ou tout autre arrière-plan

Pour cela, cliquez sur **Aucun** en début de liste des options d'arrière-plan en haut de l'onglet *Zone*[3] de la boîte de dialogue *Cadre*.

Ajuster la transparence de l'arrière-plan

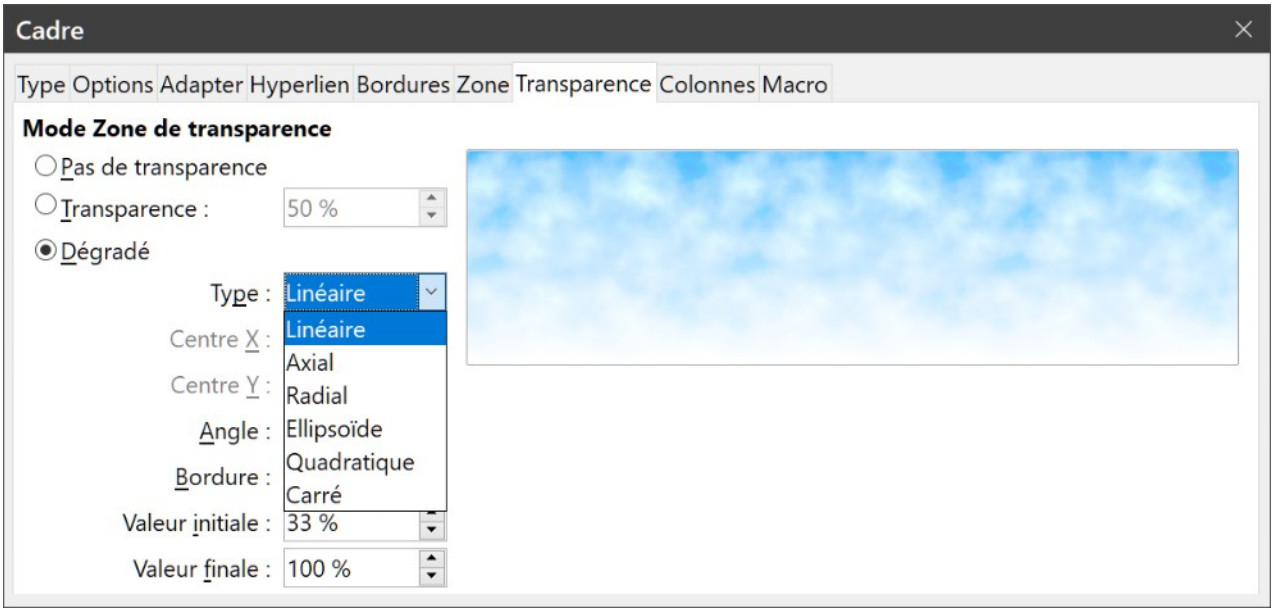


Figure 149 : L'onglet Transparence de la boîte de dialogue Cadre.

La transparence est utile pour créer des filigranes (un logo ou un texte en arrière-plan d'une page couramment utilisé pour afficher le nom de la société ou une information comme Confidentiel) et rendre les couleurs d'une image plus pâles (et augmenter le contraste avec le texte). Les choix disponibles sont présentés en détail dans le *Guide Draw*.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 7
Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer

Impression rapide

Si l'icône **Imprimer directement** est visible dans la barre d'outils *Standard*, vous pouvez cliquer sur elle pour envoyer la totalité du document à l'imprimante par défaut et avec les paramètres par défaut définis pour votre ordinateur.

Pour définir les paramètres d'impression par défaut pour LibreOffice Writer, ouvrez la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) à la page *LibreOffice Writer – Imprimer*. Voir le *Chapitre 20 Paramétrer Writer*.

Impression contrôlée

Pour un contrôle plus poussé de l'impression, utilisez la boîte de dialogue *Imprimer* (**Fichier > Imprimer,** *Ctrl+P*, ⌘*+P* sous macOS, ou l'icône **Imprimer** de la barre d'outils *Standard*). L'apparence de cette boîte de dialogue est différente sous macOS et peut comporter des contrôles d'impression supplémentaires qui ne sont pas décrits dans ce chapitre.

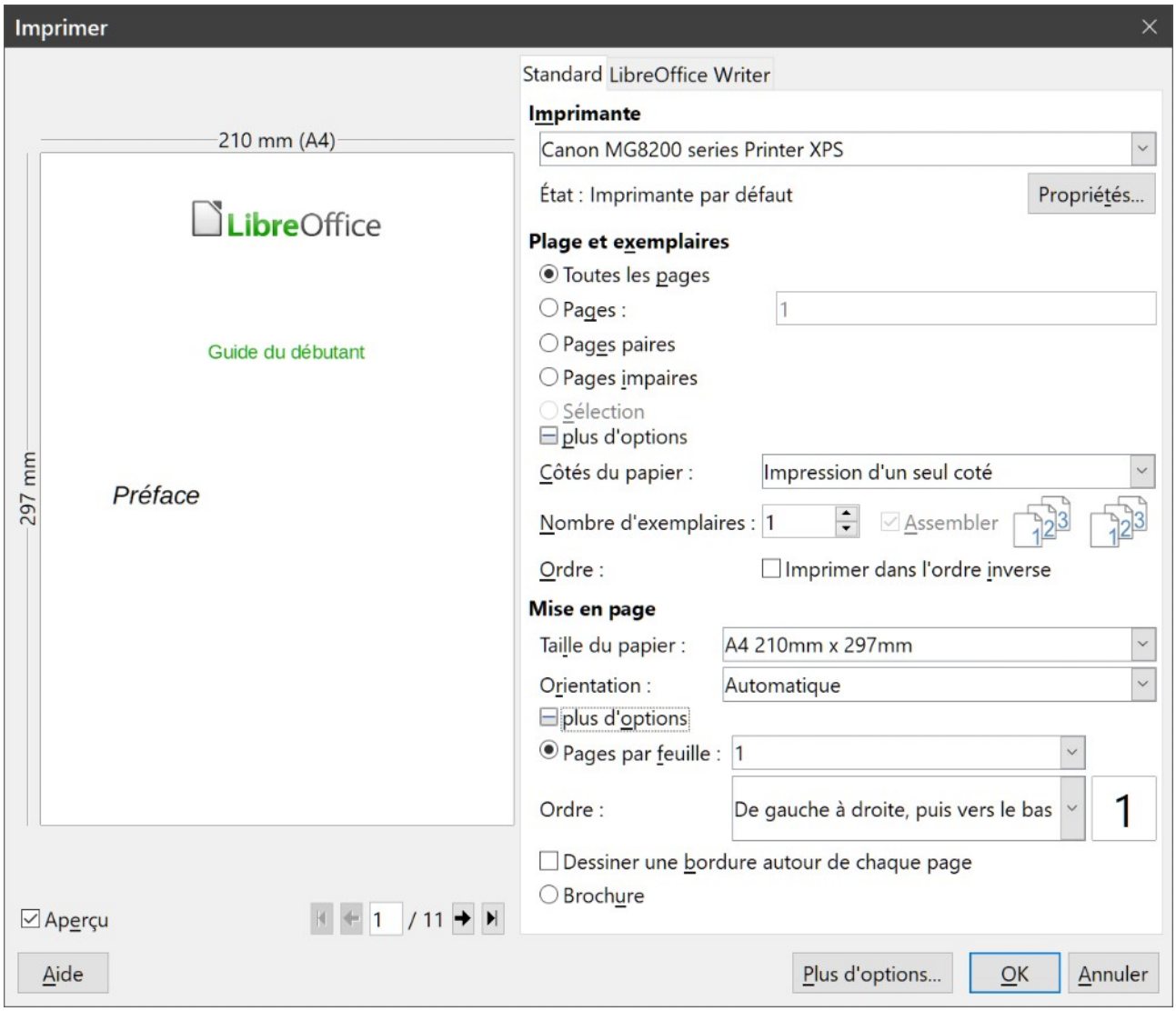


Figure 150 : La boîte de dialogue Imprimer.

La boîte de dialogue *Imprimer* possède deux onglets où vous pouvez choisir une série d'options décrites dans les sections suivantes.

Choix des options générales d'impression

Dans l'onglet *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*, vous pouvez choisir :

- l'Imprimante (parmi les imprimantes disponibles). L'imprimante *Imprimer dans un fichier* est maintenant toujours disponible et produit un fichier que vous enregistrez sur votre disque ;
- les pages et le nombre de copies à imprimer et s'il faut assembler les copies (section **Plage et exemplaires** ; cliquez sur *Plus d'options* si tout n'est pas visible) ;
- l'ordre dans lequel les pages seront imprimées (parfois utile pour qu'elles sortent de l'imprimante dans le bon ordre) ;
- la taille et l'orientation de la feuille de papier (section **Mise en page**) ;
- le nombre de pages imprimées par feuille de papier et s'il faut dessiner une bordure autour de chaque page (section **Mise en page** ; cliquez sur *Plus d'options* si ces options ne sont pas visibles) ;
- si le document doit être imprimé sous forme de brochure (voir page 178).

Choix de l'imprimante et des options de la tâche d'impression

Cliquez sur le bouton **Propriétés** de la section **Imprimante** de l'onglet *Standard* pour afficher la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante sélectionnée où vous pourrez choisir l'orientation en portrait ou en paysage, le bac à papier utilisé ainsi que la taille des feuilles à imprimer.

Cliquez sur le bouton **Plus d'options** tout en bas de la boîte de dialogue *Imprimer* pour choisir si vous voulez créer des tâches d'impression séparées pour la sortie assemblée, au lieu d'une seule tâche contenant toutes les pages assemblées (ne s'applique pas si une seule copie d'un document est imprimée).

Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille de papier

Vous pouvez imprimer plusieurs pages d'un document sur une seule feuille de papier. Pour cela :

1) Dans la section **Mise en page**, choisissez le nombre de pages à imprimer par feuille dans la liste déroulante *Pages par feuille* (cliquez *Plus d'options* si elle n'est pas visible). Le panneau d'aperçu à gauche de la boîte de dialogue *Imprimer* montre l'aspect qu'aura le document imprimé.
2) Quand vous imprimez plus de 2 pages par feuilles, vous pouvez choisir l'ordre dans lequel elles sont imprimées sur la feuille (Figure 151).

Conseil

Dans Writer, pour imprimer deux pages face à face par feuille (mise en page livre), imprimez plutôt depuis l'aperçu d'impression. Voir page 181.

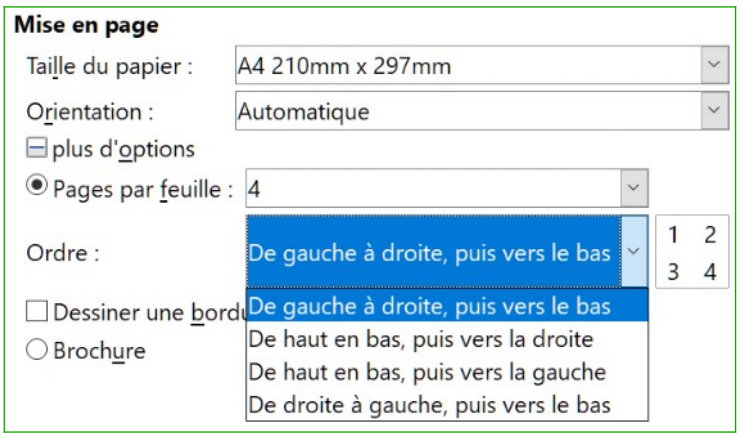


Figure 151 : Imprimer plusieurs pages par feuille de papier

Sélectionner ce que l'on veut imprimer

En plus d'imprimer un document dans sa totalité, vous pouvez choisir, dans la section **Plage et exemplaires** de l'onglet *Standard*, d'imprimer des pages, des feuilles individuellement ou en groupe, ou une sélection du document.

Pour imprimer une seule page :

1) Dans la section **Plage et exemplaires** de la page *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*, cochez l'option *Pages*. La zone de saisie affiche le numéro de la page en cours.

2) Saisissez le numéro de la page que vous désirez imprimer. La zone d'aperçu change pour montrer la page choisie.

Pour imprimer un groupe de pages :

1) Dans la section **Plage et exemplaires** de la page *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*, cochez l'option *Pages*.

2) Saisissez la suite des numéros de pages à imprimer (par exemple, 1-4 ou 1,3,7,11).

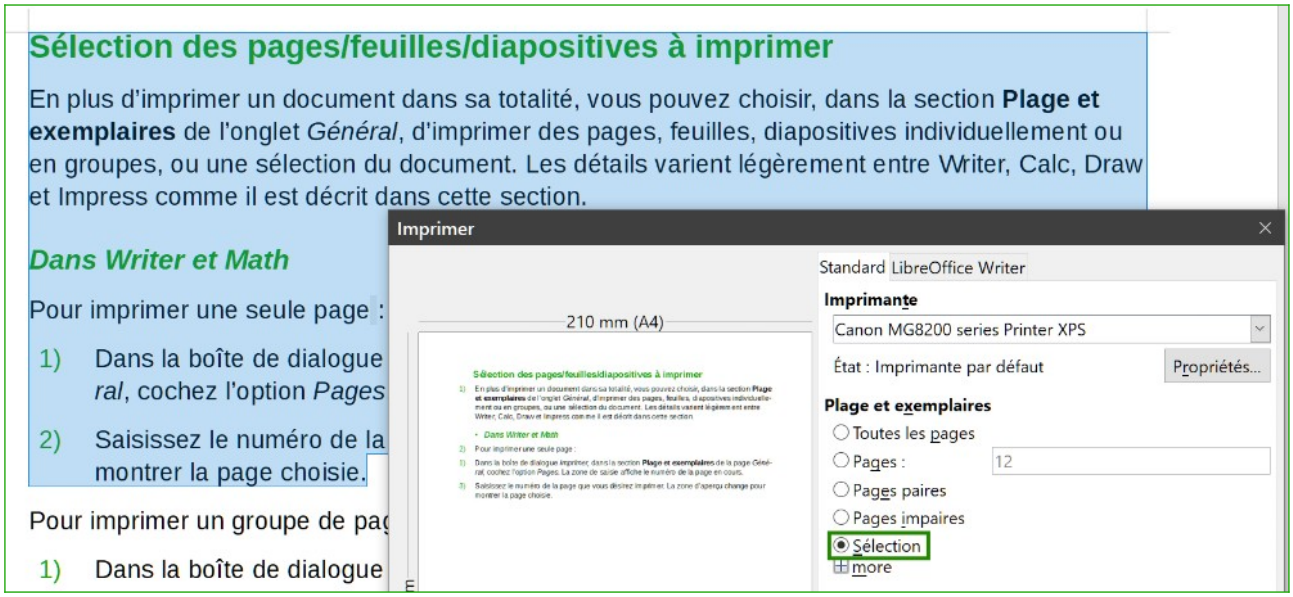


Figure 152 : Imprimer une sélection du texte

Pour imprimer une sélection du texte ou d'images :

1) Dans le document, sélectionnez les éléments (texte et illustrations) à imprimer.

2) Cochez l'option *Sélection* maintenant active dans la section **Plage et exemplaires** de la boîte de dialogue *Imprimer* et la zone d'aperçu montre les éléments sélectionnés. Voir la Figure 152.

Choix dans l'onglet LibreOffice Writer

Dans l'onglet *LibreOffice Writer* (Figure 153), vous pouvez choisir d'imprimer une partie du contenu (par exemple les images ou le texte masqué), d'imprimer le texte en noir (même s'il a reçu une couleur différente), d'imprimer ou non les pages blanches insérées automatiquement et d'imprimer ou non les commentaires que le document contient (Figure 154).

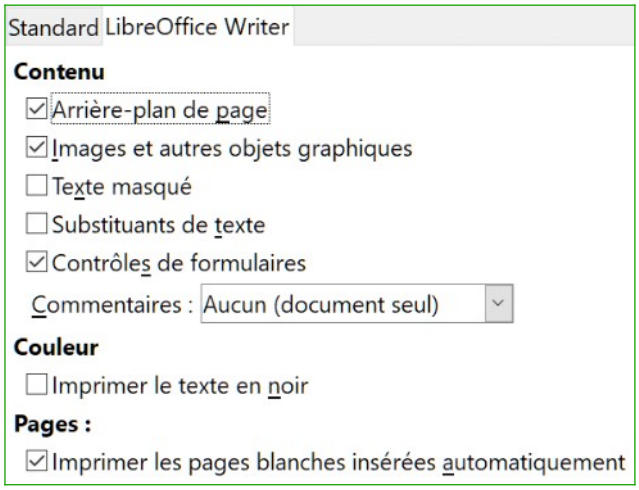


Figure 153 : l'onglet LibreOffice Writer de la boîte de dialogue Imprimer

Certains choix peuvent ne pas être toujours accessibles. Par exemple, si le document ne contient aucun commentaire, la liste déroulante *Commentaires* ne s'ouvre pas.

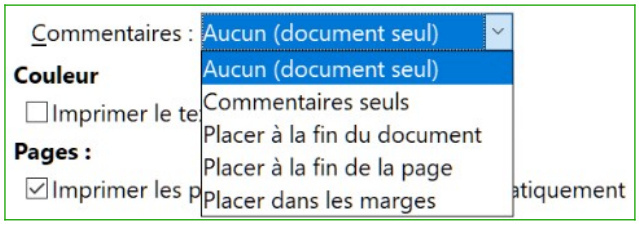


Figure 154 : Choix de l'impression des commentaires

Imprimer une brochure

Dans Writer, vous pouvez imprimer un document avec deux pages de chaque côté de la feuille de papier, disposées de telle manière que, une fois les feuilles imprimées pliées en deux, les pages sont dans le bon ordre pour former un livret ou une brochure.

Conseil

Préparez votre document pour qu'il ait un aspect satisfaisant une fois imprimé à l'échelle réduite : prévoyez des marges, des tailles de polices, etc. appropriées. Il faudra peut-être faire quelques essais.

Pour imprimer une brochure sur une imprimante qui n'imprime que sur une seule face :

1) Sélectionnez l'option *Brochure* en bas de l'onglet *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer* (si elle n'est pas visible, cliquez sur *Plus d'options* dans la section **Mise en page**). L'aperçu à gauche de la boîte de dialogue change pour montrer la séquence de pages qui vont être imprimées (Figure 155).

2) Selon les paramètres de langue choisis (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), la variante Writer de la boîte de dialogue *Imprimer* peut comporter un menu déroulant à côté du bouton *Brochure* (non visible sur la Figure 155) qui offre les options *Écriture de gauche à droite* et *Écriture de droite à gauche*. Choisissez l'option qui vous convient dans ce menu.

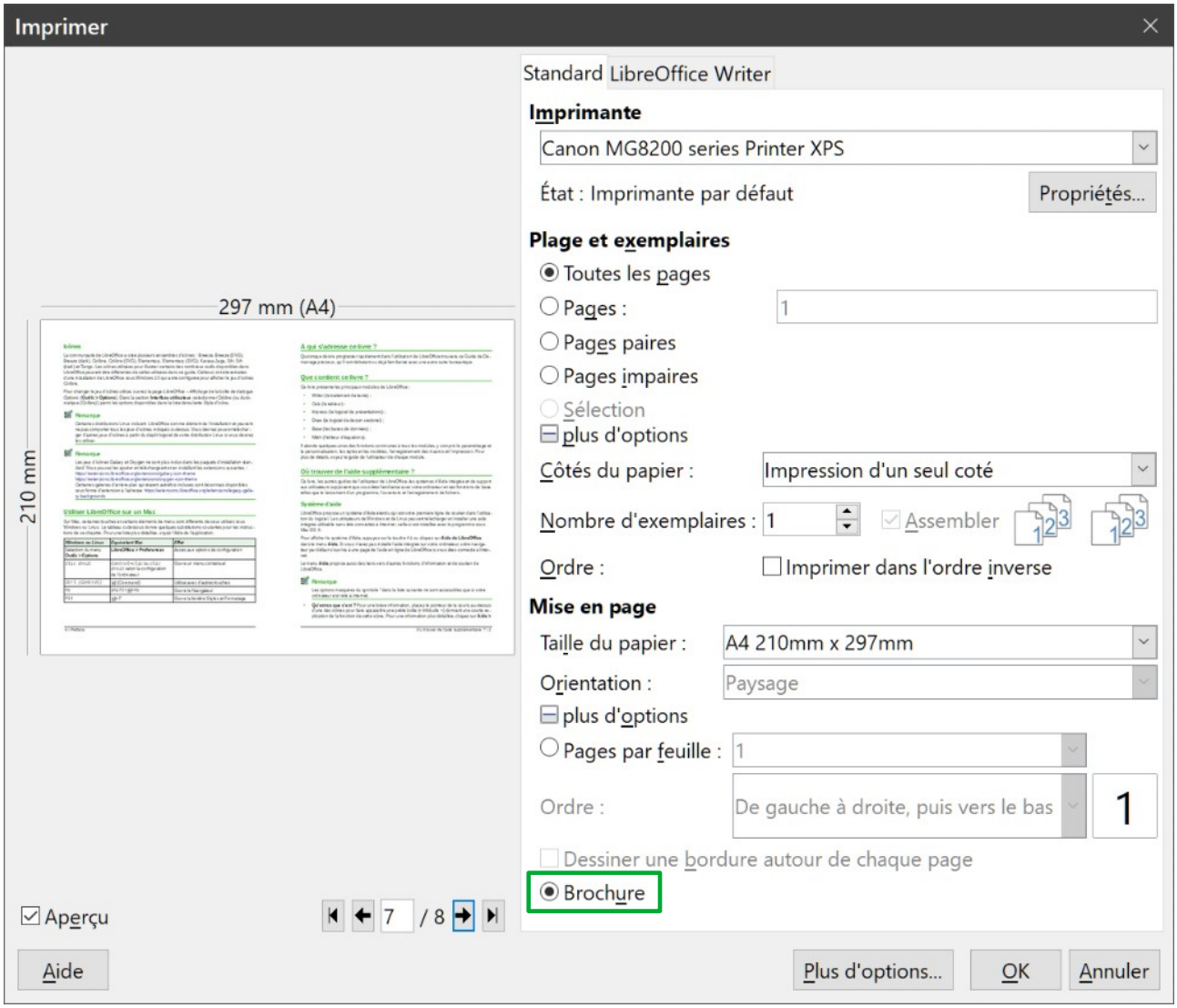


Figure 155 : Paramètres d'impression d'une brochure sur une imprimante qui n'imprime qu'une face par feuille

3) Dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Pages paires*. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

4) Sortez les pages imprimées de l'imprimante, retournez-les et remettez-les dans l'imprimante dans le sens convenable pour imprimer le côté vierge. Vous devrez peut-être faire quelques essais pour trouver la disposition qui convient à votre imprimante.

5) Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Pages impaires*. Cliquez sur **OK** pour imprimer l'autre face des feuilles.

Conseil

Si votre imprimante permet d'imprimer automatiquement des deux côtés de la feuille, choisissez **Toutes les pages**.

Imprimer en noir et blanc (avec une imprimante couleur)

Il peut arriver que vous souhaitiez imprimer des documents en noir et blanc sur une imprimante couleur. Plusieurs solutions sont possibles.

Remarque

Notez que certaines imprimantes en couleurs peuvent imprimer en couleurs indépendamment des paramètres que vous définissez.

Modifier la configuration de l'imprimante pour imprimer un seul document en noir et blanc ou en niveaux de gris :

1) Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, cliquez sur **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue de *Propriétés de l'imprimante*. Les choix possibles varient d'une imprimante à l'autre, mais vous devriez trouver des options de paramétrage des couleurs. Voyez l'aide ou le guide de l'utilisateur de votre imprimante pour plus d'informations.
2) Parmi les choix possibles, vous pouvez trouver noir et blanc ou niveaux de gris. Sélectionnez niveaux de gris.
3) Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix et revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.
4) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document.

Modifier la configuration de LibreOffice pour imprimer en niveaux de gris les textes et figures en couleur :

1) Sélectionnez **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Option* puis choisissez la page *LibreOffice – Impression*.
2) Cochez l'option *Convertir les couleurs en niveaux de gris*. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

Modifier la configuration de LibreOffice Writer pour imprimer en noir tous les textes en couleurs et tous les éléments graphiques en niveaux de gris :

1) Sélectionnez **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Option* puis choisissez la page *LibreOffice Writer – Imprimer*.
2) Dans la section **Contenus**, cochez l'option *Texte en noir*. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

Aperçu des pages avant impression

La vue normale dans Writer montre quel sera l'aspect imprimé de chaque page et vous permet de modifier celles-ci. Si vous concevez un document à imprimer sur deux faces, vous pouvez voir l'aspect de chaque face. Writer offre deux façons de le faire :

- la disposition des pages (vue éditable) : utilisez le bouton **Affichage livre** (Pages face à face) dans la barre d'état et (normalement) diminuez le zoom :



- l'aperçu avant impression (vue non éditable).

Pour utiliser l'aperçu avant impression :

1) Choisissez **Fichier > Aperçu**, cliquez sur le bouton **Aperçu** dans la barre d'outils *Standard* ou appuyez sur *Ctrl+Maj+O*. Writer affiche alors la barre d'outils *Aperçu* à la place de la barre d'outils *Formatage*.



Figure 156 : La barre d'outils Aperçu

2) Cliquez sur l'icône d'aperçu désiré : **Aperçu une page** ( ), **Aperçu deux pages** ( ), **Aperçu Livre** ( ) ou **Aperçu plusieurs pages** ( ).

3) Pour imprimer le document à partir de cette vue, cliquez sur l'icône **Imprimer** ( ) pour ouvrir la boîte de dialogue *Imprimer*. Choisissez les options d'impression et cliquez sur le bouton **OK**.

Imprimer des enveloppes

L'impression d'enveloppes se fait en deux étapes : le paramétrage et l'impression proprement dite.

Pour paramétrer une enveloppe à imprimer seule ou avec un document :

1) Cliquez sur **Insertion > Enveloppe** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Enveloppe*, commencez par l'onglet *Enveloppe* (Figure 157). Vérifiez, ajoutez ou modifiez les informations dans les boîtes *Destinataire* et *Expéditeur*. Les informations sur l'expéditeur proviennent de la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**).

   Vous pouvez taper directement les informations dans les boîtes de saisie *Destinataire* et *Expéditeur* ou utiliser les listes déroulantes à droite de la boîte de dialogue pour sélectionner une base de données ou une table d'où vous pourrez obtenir les informations nécessaires à l'enveloppe. Voir le *Chapitre 14 Le publipostage*, pour plus de détails sur la manière d'imprimer les enveloppes à partir d'une base de données.

3) Dans l'onglet *Format* (Figure 158), vérifiez et modifiez la position des informations sur le destinataire et l'expéditeur. La zone d'aperçu en bas à droite montre les effets de vos modifications.

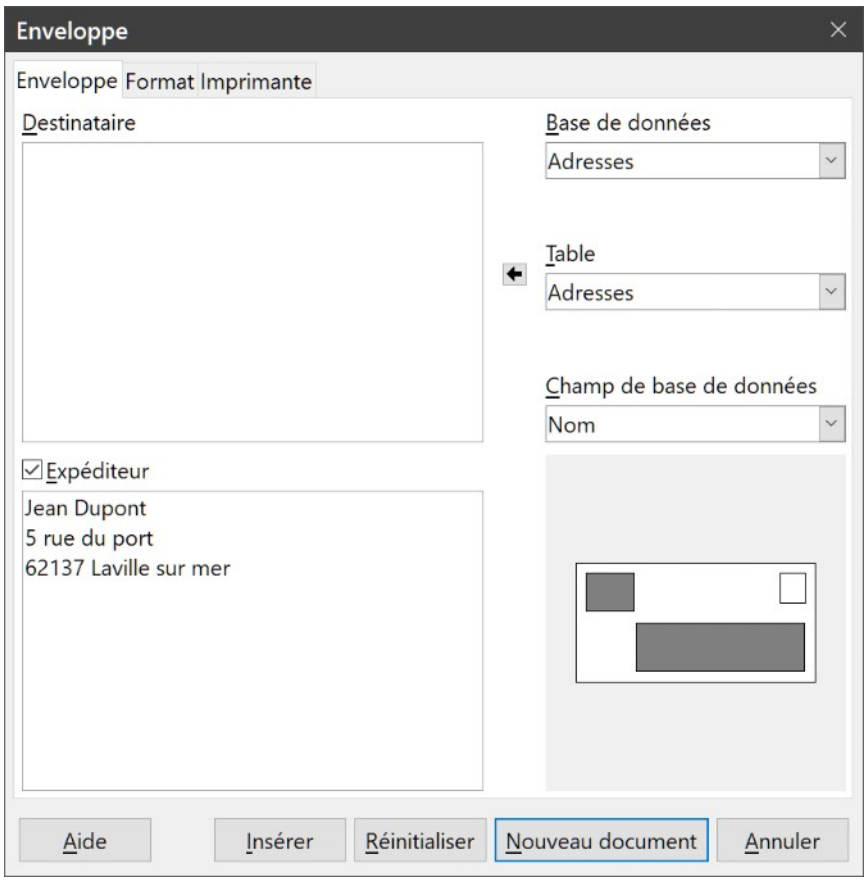


Figure 157 : Choix des informations sur le destinataire et l'expéditeur d'une enveloppe.

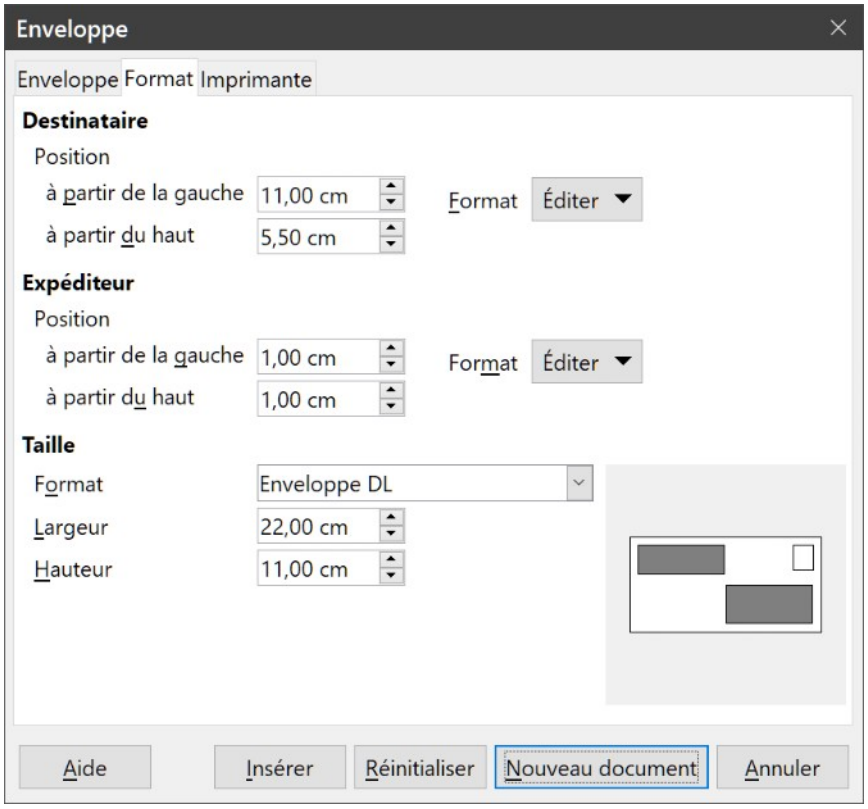


Figure 158 : Choix de la position et de la taille des éléments sur l'enveloppe.

4) Pour formater le texte de ces blocs, cliquez sur les boutons **Éditer** sur la droite. Dans la liste déroulante, vous avec deux choix pour chaque bouton : *Caractère* ou *Paragraphe*.

   – Sélectionnez **Caractère** pour ouvrir une boîte de dialogue *Caractère*, semblable à la boîte standard mais sans l'onglet *Bordures*, où vous pouvez définir le format des caractères.

   – Sélectionnez **Paragraphe** pour ouvrir une boîte de dialogue *Paragraphe*, semblable à la boîte standard mais sans l'onglet *Plan & numérotation*, vous pouvez définir les attributs du paragraphe.

5) Dans le bas à gauche de l'onglet, la section **Taille** vous permet de choisir le format de l'enveloppe dans une liste déroulante. La largeur et la hauteur de l'enveloppe sélectionnée s'affichent dans les champs sous le format. Si vous choisissez un format existant, il suffit de vérifier ces dimensions. Si vous choisissez **Personnalisé** dans la liste, vous pouvez y saisir les dimensions de votre enveloppe.

6) Une fois la mise en forme effectuée, ouvrez l'onglet *Imprimante* (Figure 159) pour choisir les options de l'imprimante telles que l'orientation de l'enveloppe et son décalage. Il faudra peut-être quelques essais pour trouver les meilleurs réglages pour votre imprimante.

   Vous pouvez aussi choisir une imprimante différente ou un autre paramétrage de votre imprimante (par exemple, pour préciser le bac qui contient les enveloppes) pour cette impression en cliquant sur le bouton **Configuration** et en faisant un choix dans la boîte de dialogue *Paramétrage de l'imprimante*.

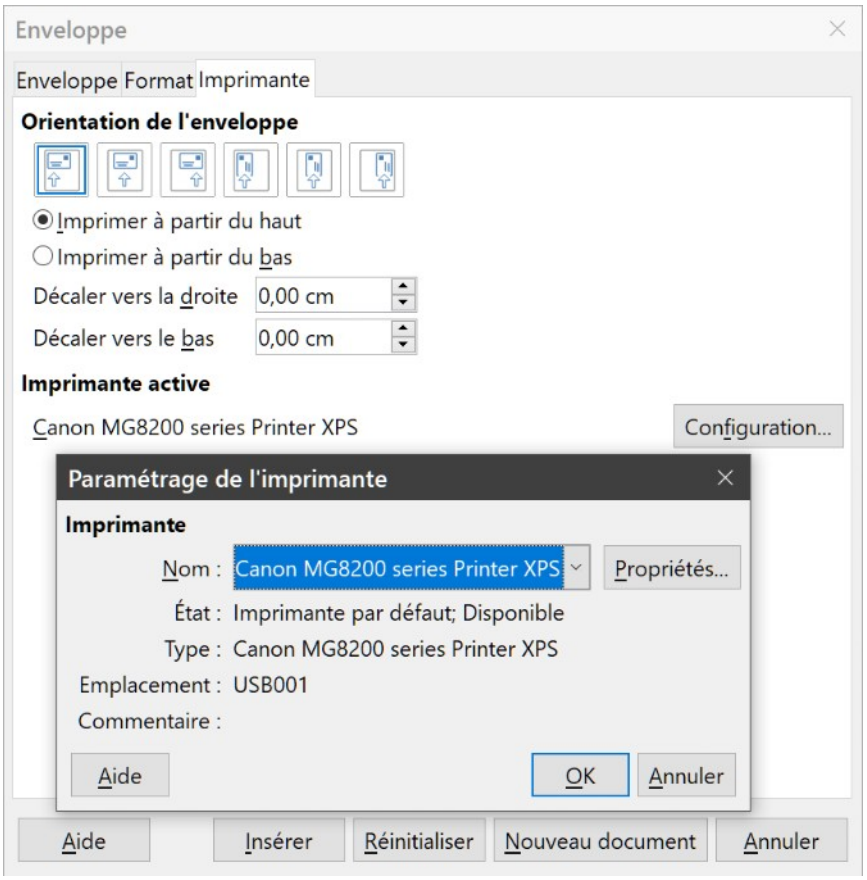


Figure 159 : Choix des options d'imprimante pour l'enveloppe.

7) Quand vous avez terminé la mise en forme et que vous êtes prêt à imprimer, cliquez soit sur le bouton **Nouveau document**, soit sur le bouton **Insérer**. **Nouveau document** ne crée

qu'une enveloppe et ouvre un nouveau document pour celle-ci. **Insérer** place l'enveloppe dans votre document existant en tant que page 1.

Pour ne pas imprimer cette enveloppe, cliquez sur le bouton **Annuler** ou appuyez sur la touche *Échap*. Pour annuler les modifications et retrouver l'état initial de la boîte de dialogue, cliquez sur **Réinitialiser**.

8) L'enveloppe est maintenant contenue dans le même fichier que le document. Enregistrez celui-ci avant de faire quoi que ce soit d'autre.

Pour imprimer l'enveloppe :

1) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, à la section **Plage et exemplaires**, sélectionnez *Pages* et tapez 1 dans la boîte de saisie. Choisissez l'imprimante qui peut être différente de l'imprimante habituelle. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Imprimer des étiquettes

On utilise couramment des étiquettes pour imprimer des listes d'adresses (avec une adresse différente sur chaque étiquette), mais on peut aussi s'en servir pour réaliser plusieurs copies d'une seule étiquette, par exemple pour un autocollant portant une adresse de retour ou pour une étiquette de CD/DVD.

L'impression des étiquettes, comme celle des enveloppes, passe par deux étapes : le paramétrage et l'impression. Ce sujet est traité en détails dans le *Chapitre 14 Le publipostage*.

Exporter au format PDF

LibreOffice peut exporter des documents au format PDF (Portable Document Format). Ce format de fichier standard est idéal pour envoyer le fichier à quelqu'un qui le visionnera avec Adobe Reader ou un autre lecteur de PDF.

Attention

Un document au format PDF n'est pas protégé par défaut contre les altérations et les modifications. Son contenu peut être édité par des outils logiciels spécialisés, y compris LibreOffice Draw.

Conseil

Contrairement à la commande **Enregistrer sous**, la commande **Exporter** écrit une copie du document en cours dans un nouveau fichier au format choisi mais conserve le format qu'il a dans LibreOffice.

Exportation rapide en PDF

Cliquez sur l'icône **Exporter au format PDF** ( ) dans la barre d'outils *Standard* ou choisissez **Fichier > Exporter vers > Exporter directement au format PDF** dans la barre de menu pour exporter la totalité du document avec les derniers paramètres que vous avez choisis dans la boîte de dialogue *Options PDF* (voir ci-dessous). Il vous est demandé de saisir le nom et l'emplacement du

fichier PDF, mais vous n'avez pas l'occasion de choisir une plage de pages, la compression des images ni les autres options.

Contrôler le contenu et la qualité du PDF

Pour un meilleur contrôle du contenu et de la qualité du PDF obtenu, utilisez **Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF.** La boîte de dialogue *Options PDF* s'ouvre. Elle possède six onglets (*Général*, *Vue initiale*, *Interface utilisateur*, *Liens*, *Sécurité* et *Signatures numériques*). Choisissez les paramètres appropriés puis cliquez sur **Exporter** après quoi vous devrez saisir l'emplacement et le nom du fichier PDF à créer et cliquer sur **Enregistrer** ou sur **Exporter** pour exporter le fichier.

Remarque

Il est aussi possible de choisir **Fichier > Exporter** pour ouvrir la boîte de dialogue *Exporter*. Sélectionnez le format PDF, saisissez un nom et un emplacement pour le fichier et cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Exporter**. La boîte de dialogue *Options PDF* s'ouvre alors. Cliquez sur **Exporter** quand tous les réglages ont été effectués. La seule différence entre les deux méthodes est l'ordre dans lequel les étapes se déroulent.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Général

Dans l'onglet *Général* (Figure 160), vous pouvez choisir les pages à inclure dans le PDF, le type de compression à utiliser pour les images (qui affecte leur qualité dans le PDF) et d'autres options.

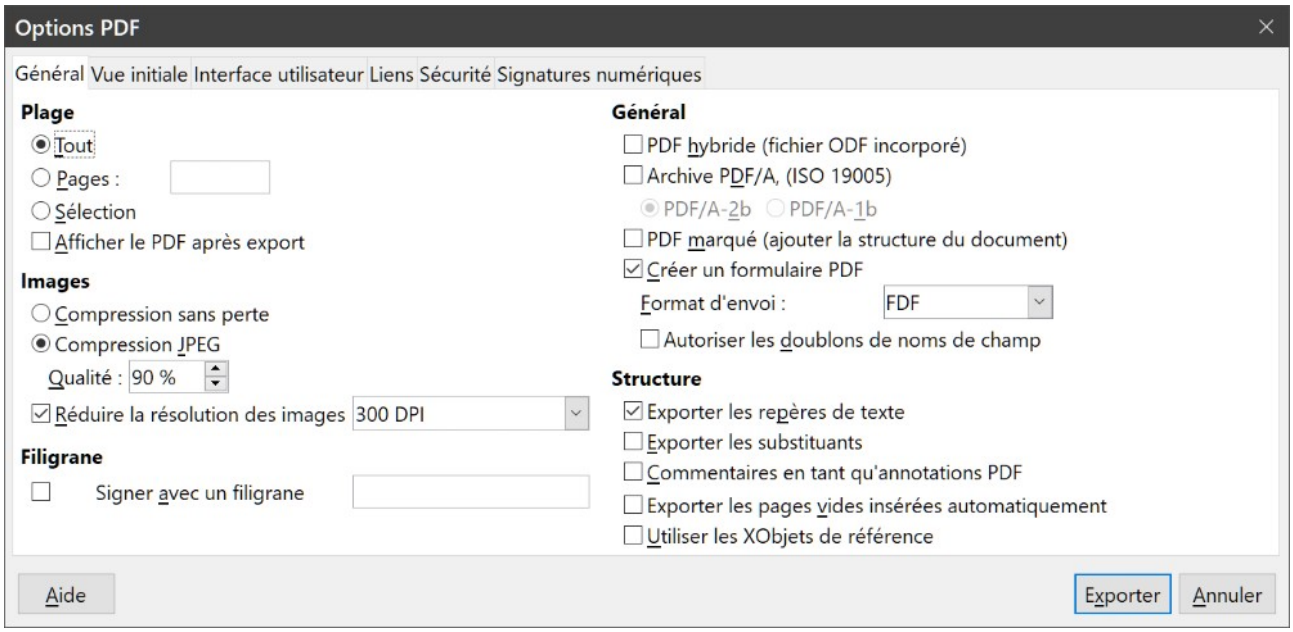


Figure 160 : L'onglet Général de la boîte de dialogue Options PDF.

Section Plage

- *Tout* : exporte la totalité du document en PDF.
- *Pages* : pour exporter un intervalle de pages, utilisez le format 3-6 (pages de 3 à 6). Pour exporter des pages individuelles, utilisez le format 7 ; 9 ; 11 (pages 7, 9 et 11). Il est aussi possible d'exporter une combinaison d'intervalles et de pages individuelles en utilisant un format comme 3-6 ; 8 ; 10 ; 12.

- *Sélection* : exporte tout ce qui est sélectionné.
- *Afficher le PDF après export* : cochez cette option pour ouvrir votre lecteur de PDF et y afficher le fichier que vous venez de créer.

Section Images

- *Compression sans perte* : les images sont incorporées sans aucune perte de qualité. Avec des photographies, il peut en résulter de gros fichiers. Cette option est recommandée pour les autres types d'images ou d'objets graphiques.
- *Compression JPEG* : elle offre une qualité plus ou moins grande. Une qualité de 90 % est bien adaptée aux photographies (petite taille de fichier, perte de qualité à peine perceptible).
- *Réduire la résolution des images* : les images à faible DPI (Dot Per Inch : point par pouce) ont une qualité plus faible. Pour les regarder sur l'écran d'un ordinateur, une résolution de 72 dpi (sous Windows) ou 96 dpi (sous GNU/Linux) est généralement suffisante, alors que pour l'impression il est souvent préférable d'utiliser au moins 300 ou 600 dpi selon les possibilités de l'imprimante. Une valeur élevée des DPI augmente fortement la taille du fichier exporté.



Remarque

Les images EPS (Encapsulated PostScript) ne sont exportées que sous forme d'aperçus si elles en contiennent un, sinon elles sont exportées sous forme d'emplacements vides.

Section Filigrane

- *Signer avec un filigrane* : quand cette option est cochée, une couche transparente contenant le texte que vous saisirez dans la boîte *Texte* apparaîtra sur chaque page du PDF.

Section Général

- *PDF hybride (fichier ODF incorporé)* : cochez cette option pour exporter le document comme fichier PDF contenant deux formats de fichiers : PDF et ODF. Dans les lecteurs de PDF, il se comporte comme un fichier PDF normal et il reste totalement modifiable dans LibreOffice.
- *Archive PDF/A (ISO 19005)* : PDF/A est un standard ISO pour la conservation à long terme des documents en y incorporant toutes les informations nécessaires à une reproduction fidèle (telles que les polices) et en excluant d'autres éléments (y compris les formulaires, la sécurité et l'encodage). Les balises PDF sont écrites. Si vous cochez PDF/A-1a, les éléments interdits sont grisés (non disponibles).
- *PDF marqué (ajouter la structure du document)* : les PDF marqués contiennent des informations sur la structure du contenu du document. Cela peut aider à afficher ce document sur des appareils possédant des écrans différents ou si on utilise un logiciel de lecture d'écran. Parmi les marques exportées, il y a la table des matières, les hyperliens et les contrôles. Cette option peut augmenter de façon significative la taille des fichiers.
- *Créer un formulaire PDF – Format d'envoi* : choisissez le format des formulaires envoyés depuis le fichier PDF. Ce paramètre l'emporte sur la propriété URL du contrôle que vous définissez dans le document. Il n'y a qu'un seul paramétrage commun valable pour tout le document PDF : PDF (envoie tout le document), FDF (envoie le contenu du contrôle), HTML et XML. Vous choisirez le plus souvent le format PDF.

  Autoriser les doublons de noms de champs : si cette option est cochée, le même nom peut être utilisé pour plusieurs champs dans le fichier PDF produit. Dans ce cas, vous pouvez sai-

sir des données dans la première occurrence du champ et tous ceux qui ont le même nom recevront ce que vous avez saisi. Sinon, les noms de champs seront exportés avec des noms uniques générés à cette fin.

Section Structure

- *Exporter les repères de texte* exporte les titres du document en tant que « signets » (une table des matières est affichée par la plupart des lecteurs de PDF, y compris Adobe Reader).
- *Exporter les substituants* exporte des substituants sous forme de texte au lieu de substituants vides.
- *Exporter les commentaires en tant qu'annotations PDF* exporte les commentaires sous forme de notes PDF. Ce n'est peut-être pas ce que vous désirez !
- *Exporter les pages vides insérées automatiquement* : si cette case est cochée, les pages vides insérées automatiquement sont exportées dans le PDF. Cela est préférable si vous imprimez le PDF en double face. Par exemple, les chapitres des livres commencent toujours sur une page impaire (de droite). Quand le chapitre précédent finit lui aussi sur une page impaire, LibreOffice insère une page vide entre ces deux pages impaires. Cette option détermine si celle-ci est exportée.
- *Utiliser les XObjets de référence* : ne cochez pas cette option si vous ne savez pas ce qu'elle signifie.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Vue initiale

Dans l'onglet *Vue Initiale* (Figure 161), vous pouvez choisir comment le PDF s'ouvre par défaut dans le lecteur PDF. Les choix devraient se comprendre d'eux-mêmes.



Figure 161 : L'onglet Vue initiale de la boîte de dialogue Options PDF.

Si l'option *Mise en page de texte complexe* est activée (dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* : **Outils > Options**), une option supplémentaire est disponible sous *Côte à côte* : *Première page à gauche* (normalement, la première page est à droite avec l'option *Côte à côte*).

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Interface utilisateur

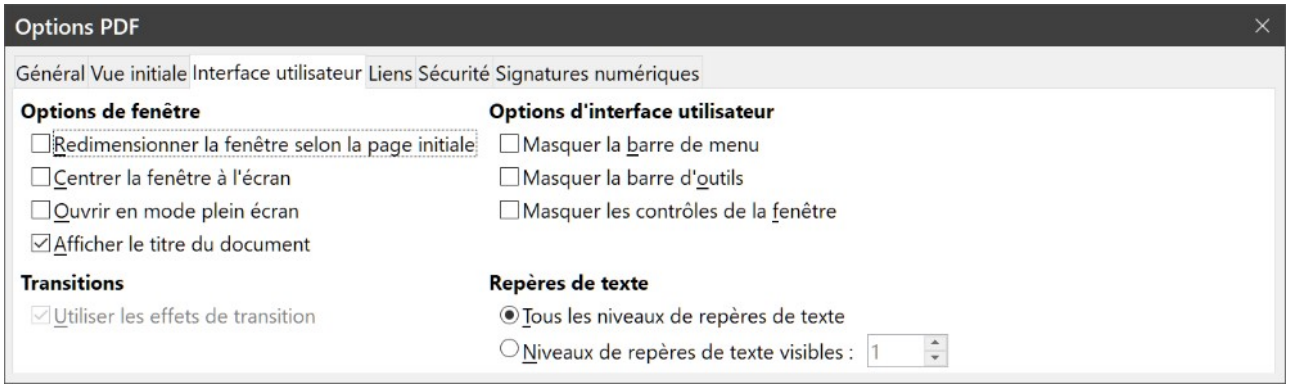


Figure 162 : L'onglet Interface utilisateur de la boîte de dialogue Options PDF.

Dans l'onglet *Interface utilisateur* (Figure 162), vous pouvez choisir d'autres options pour contrôler la façon dont le fichier sera affiché par un lecteur de PDF. Certains de ces choix sont particulièrement utiles si vous créez un PDF destiné à une présentation ou une borne interactive.

Section Options de fenêtre

- *Redimensionner la fenêtre selon la page initiale* provoque l'adaptation de la fenêtre du lecteur de PDF aux dimensions de la première page du fichier.
- *Centrer la fenêtre à l'écran* centre la fenêtre du lecteur de PDF sur l'écran de l'ordinateur.
- *Ouvrir en mode plein écran* ouvre le lecteur de PDF en plein écran au lieu du mode fenêtré.
- *Afficher le titre du document* affiche le titre du document dans la barre de titre du lecteur de PDF.

Section Options d'interface utilisateur

- *Masquer la barre de menu* masque la barre de menu par le lecteur de PDF.
- *Masquer la barre d'outils* masque la barre d'outils par le lecteur de PDF.
- *Masquer les contrôles de la fenêtre* masque les autres contrôles de la fenêtre par le lecteur de PDF.

Section Transitions

Ne concerne pas Writer.

Repères de texte

Permet de choisir combien de niveaux de titres sont affichés comme repères de texte si *Exporter les repères de texte* est coché dans l'onglet *Général*.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Liens

Dans l'onglet *Liens* (Figure 163), vous pouvez définir la manière dont les liens sont exportés dans le PDF.

Exporter les repères de texte comme destinations nommées

Si vous avez défini des repères de texte sous Writer, cette option les exporte en tant que « destinations nommées » vers lesquelles les pages Web et les documents PDF peuvent créer des liens.

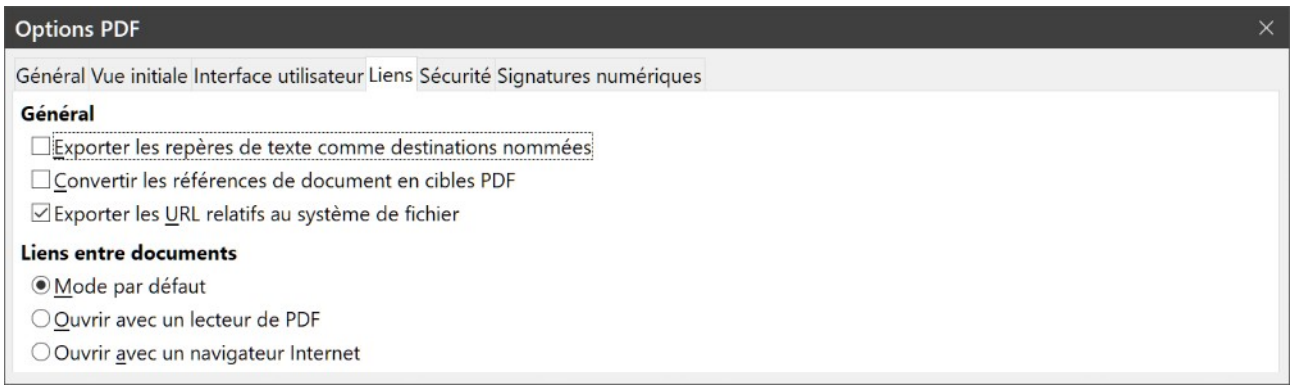


Figure 163 : L'onglet Liens de la boîte de dialogue Options PDF.

Convertir les références de document en cibles PDF

Si vous avez défini des liens vers d'autres documents avec une extension OpenDocument (comme .odt, .ods ou .odp), cette option remplace ces extensions par .pdf dans le document PDF exporté.

Exporter les URL relatives au système de fichier

Si vous avez défini des liens relatifs dans un document, cette option les exporte dans le PDF.

Liens entre documents

Cette option définit le comportement des liens sur lesquels vous cliquez dans les fichiers PDF. Choisissez une option parmi les suivantes :

– *Mode par défaut* : les liens PDF seront gérés comme il est spécifié dans votre système d'exploitation.

– *Ouvrir avec un lecteur de PDF* : utiliser l'application qui a servi à afficher le document PDF pour ouvrir les documents PDF liés.

– *Ouvrir avec un navigateur Internet* : utiliser le navigateur Internet par défaut pour afficher les documents PDF liés.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Sécurité

L'exportation des PDF comporte des options pour chiffrer le PDF (pour qu'il ne puisse pas être ouvert sans mot de passe) et appliquer une gestion de certains droits numériques.

- Quand *un mot de passe d'ouverture* est défini, le PDF ne peut être ouvert qu'avec ce mot de passe. Une fois ouvert, l'utilisateur n'est soumis à aucune restriction sur ce qu'il peut faire (par exemple, l'imprimer, le copier ou le modifier).
- Quand *un mot de passe d'autorisation* est défini, le PDF peut être ouvert par n'importe qui, mais son utilisation peut être soumise à restrictions. Voir la Figure 164. Quand vous avez défini un mot de passe d'autorisation, les autres options de l'onglet Sécurité deviennent accessibles.
- Si *les deux types de mots de passe* sont définis, le PDF ne peut être ouvert qu'avec le mot de passe correct et son utilisation peut être restreinte.



Remarque

Le paramétrage des autorisations n'a d'effet que si le lecteur de PDF de l'utilisateur le respecte.

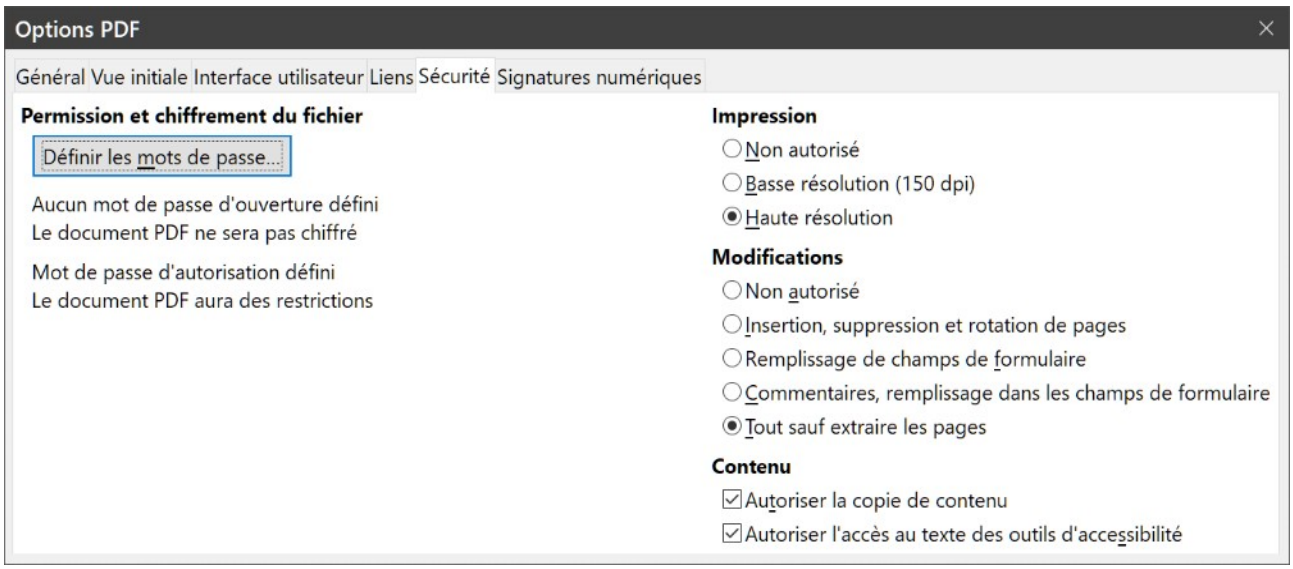


Figure 164 : L'onglet Sécurité de la boîte de dialogue Options PDF.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Signatures numériques

Cet onglet contient les options qui concernent l'exportation de PDF signés numériquement.

Les signatures numériques permettent d'assurer que le PDF a réellement été créé par son auteur initial (vous) et qu'il n'a pas été modifié depuis lors.

L'exportation de PDF signés utilise les clés et certificats X.509 déjà stockés dans votre dépôt de certificats par défaut ou sur une carte à puce. Sous Linux ou Mac OS le dépôt à utiliser peut être sélectionné en dans la page *LibreOffice > Sécurité > Chemin du certificat* de la boîte de dialogue *Options* (cliquez sur **Outils > Options >** dans la barre de menu) ; sous Windows, le dépôt de certificats par défaut est toujours utilisé. Si vous utilisez une carte à puce, elle doit être déjà configurée pour être utilisée par votre dépôt. Cela se fait normalement pendant l'installation de son logiciel. Les détails concernant l'utilisation de ces propriétés sortent du cadre de ce chapitre.

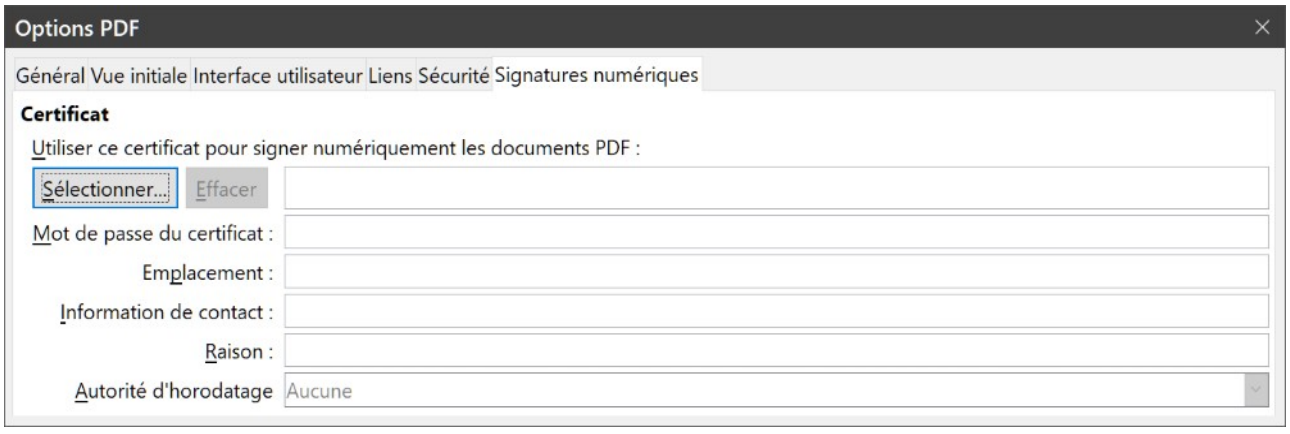


Figure 165 : L'onglet Signatures numériques de la boîte de dialogue Options PDF.

- *Utiliser ce certificat pour signer numériquement les documents PDF* : cliquez sur **Sélectionner** pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat* où tous les certificats trouvés dans le dépôt sélectionné sont affichés. Si ce dépôt est protégé par un mot de passe, il vous est demandé. Quand vous utilisez une carte à puce protégée par un code PIN, celui-ci vous est aussi demandé.

Sélectionnez le certificat à utiliser pour signer numériquement le PDF exporté puis cliquez sur **Signer**. Tous les autres champs de l'onglet ne sont accessibles qu'après le choix d'un certificat.

- *Mot de passe du certificat* : saisissez le mot de passe utilisé pour protéger la clé privée associée au certificat choisi. C'est habituellement le mot de passe du dépôt. Si celui-ci a déjà été saisi dans la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat*, le dépôt peut déjà être déverrouillé et ne pas redemander le mot de passe.

  Si vous utilisez une carte à puce, entrez ici le code PIN. Certains logiciels de cartes à puce vous demanderont de nouveau ce code avant de signer.

- *Emplacement, Information de contact, Raison* : vous pouvez saisir des informations supplémentaires facultatives concernant la signature numérique qui sera appliquée au PDF. Celles-ci seront incorporées dans les champs appropriés du PDF et visibles par quiconque ouvrira le fichier. Tout ou partie de ces trois champs peut être laissé vide.

- *Autorité d'horodatage* : vous pouvez choisir l'URL d'une Autorité d'horodatage (Time Stamping Authority : TSA). Pendant le processus de signature du PDF, la TSA sera utilisée pour obtenir la date et l'heure signées numériquement qui seront incorporées à la signature. Si quelqu'un ouvre le PDF, il pourra utiliser cette information pour vérifier quand le document a été signé.

  La liste des URL des autorités d'horodatage qui peuvent être choisies est conservée sous **Outils > Options > LibreOffice > Sécurité > Autorités d'horodatage (TSA)**. Si aucune URL d'une autorité d'horodatage n'est sélectionnée (cas par défaut), la date et l'heure de la signature ne seront pas certifiées mais seront celles de votre ordinateur local.

Exporter au format EPUB

Le format EPUB est devenu courant depuis que les appareils mobiles tels que les téléphones portables (smartphones), les tablettes et les liseuses se sont répandus. Il est implémenté sous forme d'un fichier d'archive contenant des fichiers HTML qui renferment le contenu ainsi que les images et les autres fichiers d'appui.

Writer peut exporter un fichier au format EPUB. Un document ne comportant que du texte s'exporte généralement bien, mais certains contenus (comme des illustrations, des tableaux ou des renvois) peuvent ne pas être exportés correctement. Ces fonctions devraient être ajoutées ou largement améliorées dans les futures versions de LibreOffice..



Conseil

Parmi les autres logiciels qui permettent d'exporter des fichiers de Writer (*.odt) en format EPUB, Calibre est un gestionnaire de livres électroniques open source qui fonctionne sous Windows, macOs et Linux. Il offre de nombreuses fonctions de conversion et permet la modification du résultat. Adresse du site : https://calibre-ebook.com/fr.

Exportation rapide en EPUB

Sélectionnez **Fichier > Exporter vers > Exporter directement au format EPUB** pour exporter le document tout entier avec les paramètres EPUB que vous avez choisis le plus récemment dans la

boîte de dialogue *Export EPUB* (voir ci-dessous). Il vous est demandé de saisir le nom et l'emplacement du fichier EPUB, mais vous ne pouvez pas effectuer de sélection parmi les autres options.

Contrôler l'exportation au format EPUB

Pour un meilleur contrôle du contenu et de la qualité du fichier EPUB produit, sélectionnez **Fichier > Exporter vers > Exporter au format EPUB.** La boîte de dialogue *Export EPUB* s'ouvre (Figure 166). Elle propose les options suivantes.

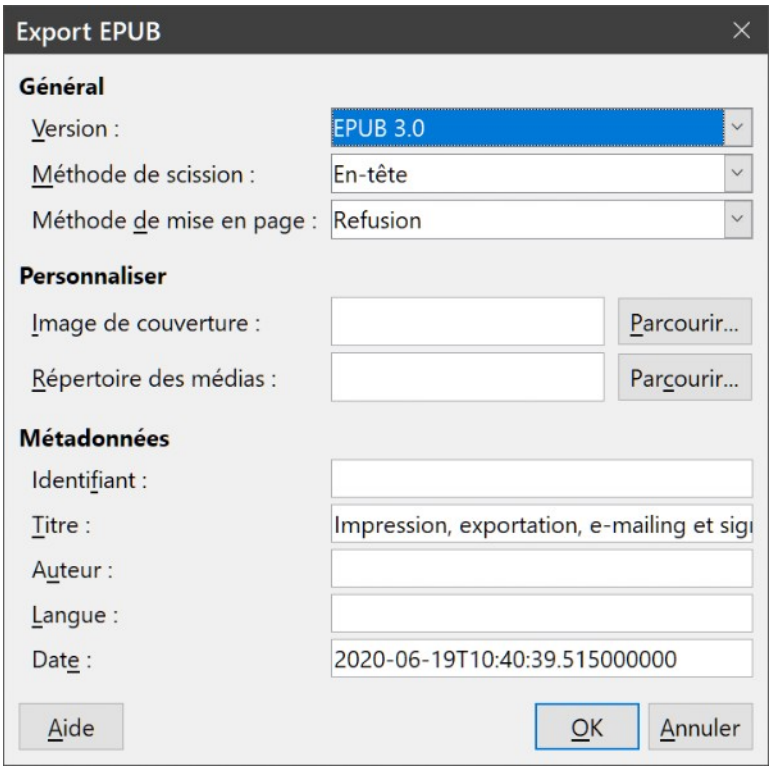


Figure 166 : la boîte de dialogue Export EPUB.

Section Général

- *Version* : cette liste déroulante offre le choix de la version du fichier exporté entre *EPUB 2.0* et *EPUB 3.0*.
- *Méthode de scission* : choisissez ici la méthode de découpage du document pour la pagination. Le choix *En-tête* partage les pages au niveau des paragraphes du style utilisé pour la numérotation des chapitres (Titre 1 par défaut), alors que le choix *Saut de page* fait débuter une section sur un saut de page.
- *Méthode de mise en page* : choisissez *Refusion* pour que l'affichage du document EPUB s'adapte à la taille de l'écran et aux préférences de l'utilisateur (la taille des pages ainsi que le contenu des en-têtes et pieds de page ne sont pas exportés). Choisissez *Fixé* pour que la mise en page du document EPUB reste la même dans toutes les conditions.

Section Personnaliser

- *Image de couverture* : indiquez ici le chemin vers un fichier d'image qui sera utilisé comme couverture du document EPUB. Si aucun n'est défini, toute image portant un nom comme cover.gif, cover.jpg, cover.png ou cover.svg situé dans le *Répertoire des médias* (voir ci-dessous) sera utilisée. Une image de couverture personnalisée est incorporée au fichier EPUB.

- *Répertoire des médias* : indiquez le chemin d'un répertoire facultatif pour l'image de couverture, les métadonnées et les fichiers multimédias. Si vous ne le faites pas, les métadonnées et médias personnalisés seront recherchés dans un sous-dossier du répertoire du document qui porte le même nom que celui-ci, sans extension.

Métadonnées

- Ce sont des informations de base qui créent des balises pour aider les recherches. Ces champs vous offrent une deuxième possibilité d'indiquer ou de modifier des métadonnées qui sont reprises par défaut de la boîte de dialogue *Propriétés* (**Fichier > Propriétés**) de Writer.

Exporter en d'autres formats

LibreOffice utilise le terme « exporter » pour certaines opérations sur les fichiers qui impliquent un changement de type. Writer peut exporter des fichiers en XHTML, ePub et d'autres formats. Des formats supplémentaires peuvent être disponibles par l'intermédiaire d'extensions.

Sélectionnez **Fichier > Exporter.** Dans la boîte de dialogue *Exporter*, précisez le nom du document exporté, sélectionnez le format souhaité dans la liste *Type* puis cliquez sur le bouton **Exporter**.

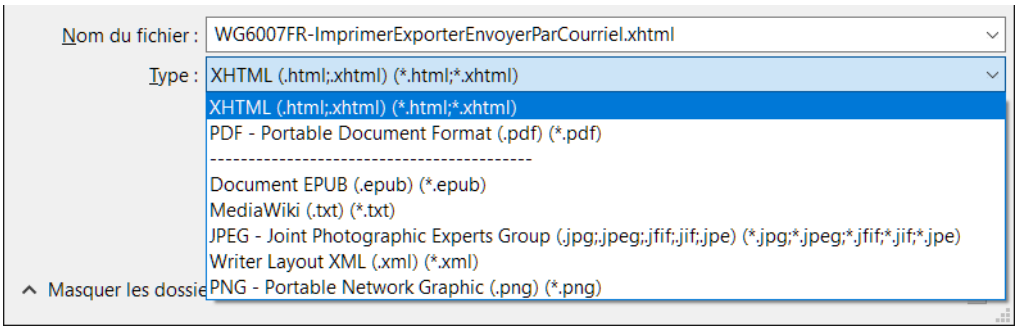


Figure 167 : Formats d'exportation de fichiers.

Envoyer des documents Writer par courriel

LibreOffice propose plusieurs moyens pour envoyer rapidement et facilement des documents comme pièces jointes à des courriels dans un des trois formats : *.odt (OpenDocument : format par défaut de Writer), *.doc (format de Microsoft Office) ou *.pdf.

Remarque

Les documents ne peuvent être envoyés à partir du menu de LibreOffice que si un profil a été défini dans la page *LibreOffice Writer – Courriel de publipostage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**).

Pour envoyer le document en cours au format *.odt :

1) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Document par courriel** ou **Fichier > Envoyer > Envoyer par e-mail sous forme de texte OpenDocument.** Writer ouvre votre programme de courrier électronique par défaut. Le document est attaché en pièce jointe.

2) Dans ce programme, indiquez le destinataire, le sujet et ajoutez le texte que vous désirez puis envoyez le courriel.

Si vous choisissez **Envoyer par e-mail sous forme de document Word**, Writer commence par créer un fichier au format Word puis ouvre votre programme de courrier électronique avec ce fichier en pièce jointe.

De la même manière, si vous choisissez **Envoyer par e-mail en PDF**, Writer ouvre la boîte de dialogue *Options PDF* où vous pouvez choisir les paramètres qui vous conviennent, crée un PDF puis ouvre votre programme de courrier électronique avec le fichier .pdf en pièce jointe.

Envoyer un document à plusieurs destinataires

Pour envoyer un document par courriel à plusieurs destinataires, vous pouvez utiliser les propriétés de votre programme de courrier électronique ou les capacités de mailing de LibreOffice pour extraire les adresses mail d'un carnet d'adresses.

Vous pouvez utiliser le publipostage de LibreOffice pour envoyer des courriels de deux façons :

- utiliser l'Assistant Mailing pour créer le document et l'envoyer ;
- créer le document dans Writer sans utiliser l'Assistant puis vous servir de celui-ci pour l'envoyer.

Voir le *Chapitre 14 Le publipostage*, pour les détails.

Signature numérique des documents

Pour signer numériquement un document, vous avez besoin d'une clé personnelle appelée aussi certificat. Celle-ci est stockée sur votre ordinateur sous forme d'une combinaison d'une clé privée, qui doit être gardée secrète, et d'une clé publique, que vous ajoutez à votre document quand vous le signez. Vous pouvez obtenir un certificat d'une autorité de certification qui peut être une société privée ou une institution gouvernementale.

Quand vous appliquez une signature numérique à un document, une somme de contrôle est calculée à partir du contenu du document et de votre clé personnelle. Cette somme de contrôle et votre clé publique sont stockées ensemble dans le document.

Quand quelqu'un ouvre par la suite le document sur n'importe quel ordinateur avec une version récente de LibreOffice, le programme recalcule la somme de contrôle et la compare à celle qui est stockée. Si les deux sont identiques, le programme vous signale que vous voyez le document original non modifié. En supplément, il peut vous montrer les informations de la clé publique à partir du certificat. Vous pouvez comparer la clé publique avec celle qui est publiée sur le site Web de l'autorité de certification. Dès que quelqu'un modifie quelque chose dans le document, le changement casse la signature numérique.

Sous les systèmes d'exploitation Windows, les fonctions de validation de signature de Windows sont utilisées. Sous Linux, les fichiers qui sont fournis par Thunderbird, Mozilla ou Firefox sont utilisés. Pour une description plus détaillée de la façon d'obtenir et de gérer un certificat et une validation de signature, voyez « **À propos des signatures numériques** » dans l'Aide de LibreOffice.

Pour signer un document :

1) Choisissez **Fichier > Signatures numériques > Signatures numériques.**

– Si vous avez configuré LibreOffice pour vous avertir quand le document contient des commentaires (voir « **Supprimer les données personnelles** » page 197) ou des modifications suivies, une boîte de message peut apparaître pour vous demander si vous voulez continuer la signature du document. Cliquez sur **Oui** pour continuer.

– Si vous n'avez pas enregistré le document depuis la dernière modification, un message apparaît. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le fichier.

2) La boîte de dialogue *Signatures numériques* s'ouvre (Figure 168). Cliquez sur **Signer le document** pour ajouter une clé publique au document.

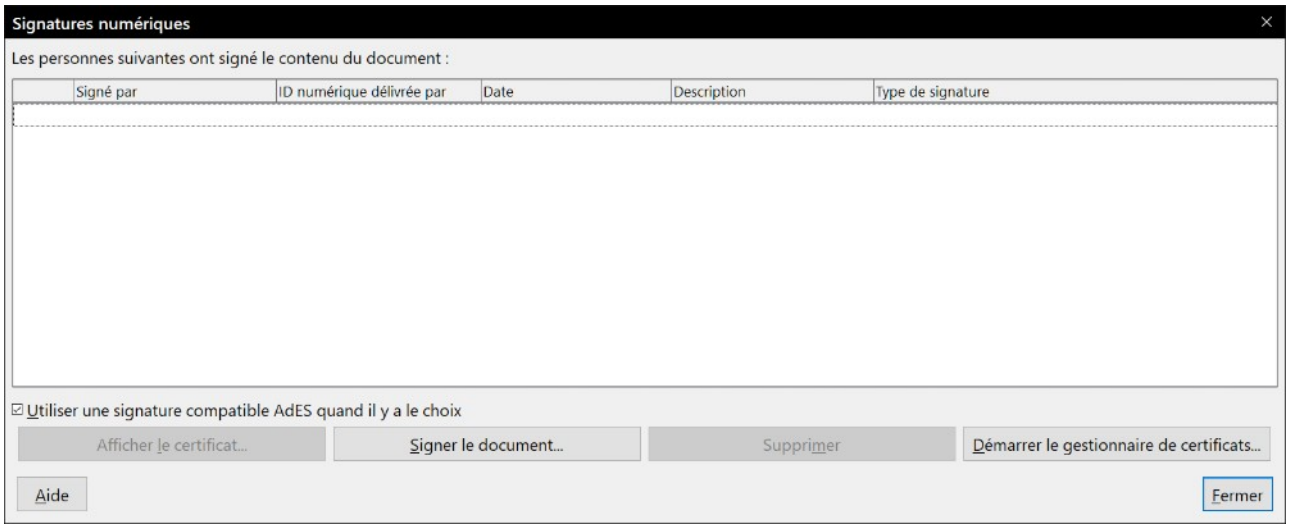


Figure 168 : Signatures du document.

3) Dans la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat*, choisissez votre certificat et cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Signatures numériques*.

4) Le certificat utilisé s'affiche dans la boîte de dialogue précédé d'une icône qui indique l'état de la signature numérique.

5) Cliquez sur **Fermer** pour appliquer la signature numérique.

Un document signé affiche une icône dans la barre d'état. Un double clic sur cette icône vous permet de voir le certificat. Plusieurs signatures peuvent être ajoutées à un document.

Signer plusieurs fois avec la même signature

LibreOffice offre un champ pour une description de la signature, si bien que des signatures multiples du même auteur sont autorisées, car chacune peut avoir une signification différente.

Quand vous sélectionnez **Fichier > Signatures numériques > Signatures numériques**, la boîte de dialogue *Signatures numériques* (Figure 168) affiche les signatures existantes ainsi que leurs descriptions (le cas échéant).

Quand vous cliquez sur **Signer le document**, la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat* (Figure 169) vous demande maintenant une description qui reste facultative.

Modifier la valeur d'une description existante invalide la signature.

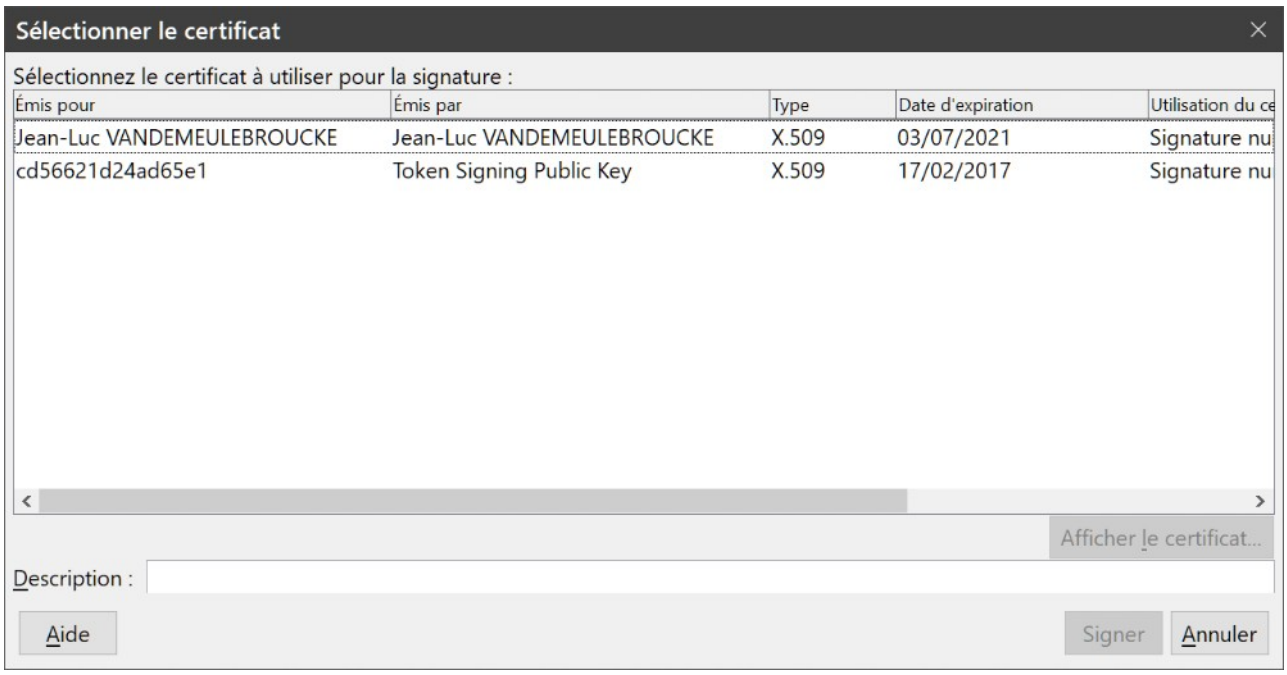


Figure 169 : Les signatures peuvent désormais avoir une description.

Ajouter une ligne de signature

Vous pouvez insérer une zone graphique à l'intérieur du document, représentant une ligne de signature du document grâce à la commande **Insertion > Ligne de signature** (Figure 170).

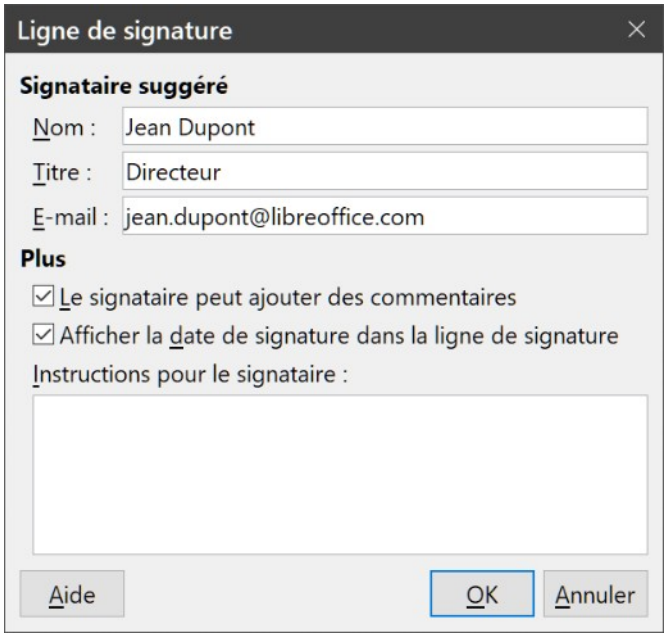


Figure 170 : la boîte de dialogue Ligne de signature

La ligne de signature affiche une ligne horizontale, une marque d'emplacement, le nom, le titre et l'e-mail du signataire et vous avez la possibilité de la signer grâce à un certificat numérique.

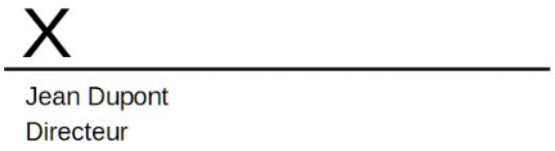


Figure 171 : une ligne de signature

Supprimer les données personnelles

Vous aurez peut-être envie d'être certain que les données personnelles, les versions, les notes, les informations cachées ou les modifications enregistrées ont été supprimées des fichiers avant de les envoyer à d'autres personnes ou de vous en servir pour créer des PDF.

Dans la section **Options et avertissements de sécurité** de la page *LibreOffice – Sécurité* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**), vous pouvez configurer LibreOffice pour qu'il vous rappelle (qu'il vous avertisse) quand les fichiers contiennent certaines informations et pour qu'il supprime automatiquement les informations personnelles à l'enregistrement.

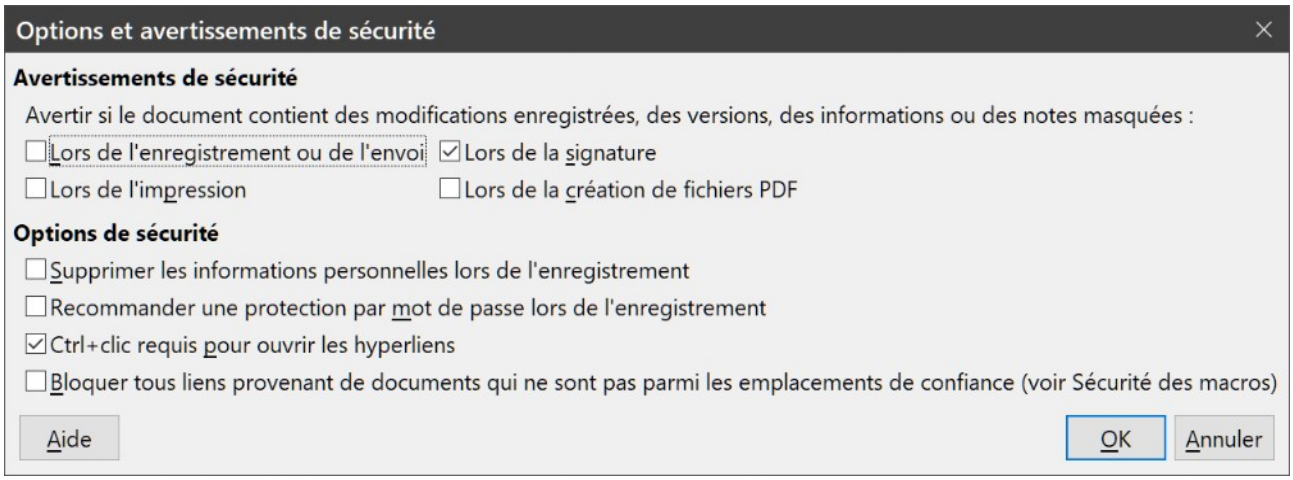


Figure 172 : Paramétrer les options et avertissements de sécurité.

Pour supprimer les informations personnelles et quelques autres données du fichier, sélectionnez **Fichier > Propriétés**. Dans l'onglet *Général*, décochez l'option *Utiliser les données d'identité* puis cliquez sur le bouton **Réinitialiser les propriétés**. Cette opération supprime tout nom dans les champs créés et modifiés, efface les dates de modification et d'impression et rétablit la durée d'édition à zéro, la date de création à la date en cours et le numéro de version à 1.

Pour supprimer les informations de version, vous pouvez sélectionner **Fichier > Versions**, sélectionner les versions dans la liste et cliquer sur **Supprimer**, ou utiliser **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier sous un nom différent.

Caviardage

Vous pouvez expurger des documents pour ôter ou masquer des informations sensibles, pour permettre une divulgation sélective des informations dans un document tout en gardant d'autres parties de ce document secrètes. Par exemple, un document est transmis à un tribunal, les informations qui ne relèvent pas particulièrement de l'affaire en cours sont souvent expurgées.

Pour expurger un document :

1) Ouvrez le document dans LibreOffice.

2) Sélectionnez **Outils > Caviardage** dans la barre de menu et attendez que le document soit prêt à être expurgé et transféré dans Draw. La barre d'outils *Caviardage* (Figure 173) s'ouvre.

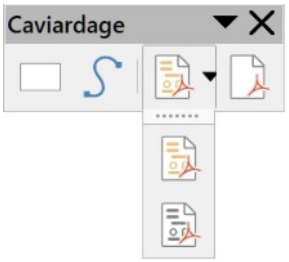


Figure 173 : la barre d'outils Caviardage

3) Pratiquez les modifications en utilisant les outils **Caviardage rectangle** et **Caviardage à main levée** de la barre d'outils *Caviardage*. Les formes seront en gris transparent pour vous permettre de voir ce que vous masquez.

4) Vous avez la possibilité d'utiliser l'outil Export direct au format PDF pour créer une copie « en cours de caviardage » du document en PDF qui servira de verbatim pour révision. Les parties caviardées seront en gris transparents.

5) Pour achever l'opération, sélectionnez une option parmi les outils **Export caviardé (blanc)** et **Export caviardé (noir)**. Les formes en gris transparent seront converties en formes opaques blanches ou noires et le document exporté en PDF pixelisé. Il ne sera plus possible d'y sélectionner aucun texte et le contenu expurgé n'existera plus.

Caviardage automatique

Pour automatiser en partie le processus de caviardage, vous pouvez définir certains mots (comme des noms propres) à expurger chaque fois qu'ils se trouvent dans le document. Pour cela, sélectionnez **Outils > Caviardage automatique** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Caviardage automatique* (Figure 174). Vous pourrez y charger une liste de termes (les cibles), en ajouter, les modifier, en supprimer et sauvegarder une liste de cibles.

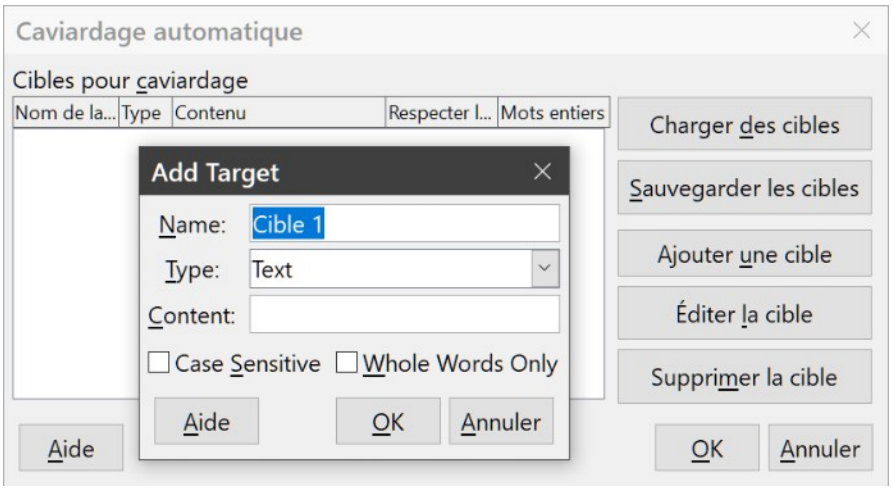


Figure 174 : la boîte de dialogue Caviardage automatique

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 8
Introduction aux styles

Qu’est-ce qu’un style ?

Beaucoup de gens mettent manuellement en forme les paragraphes, les mots, les tableaux, la disposition des pages sans s’occuper des styles. Ils ont l’habitude d’écrire leurs documents en utilisant les attributs *physiques*. Par exemple, vous pouvez spécifier la famille et la taille de la police et n’importe quelle mise en forme comme gras ou italique.

Les styles sont des attributs *logiques*. Leur utilisation signifie que vous allez cesser de penser « Police Liberation Serif, taille 14pt, gras, centré » et vous mettre à penser « Titre » parce que vous avez défini le style « Titre » avec ces caractéristiques. En d’autres termes, utiliser des styles, c’est mettre l’accent sur ce qu’*est* le texte et pas sur son *apparence*.

Pourquoi utiliser les styles

Les styles améliorent la cohérence d’un document. Ils facilitent aussi les modifications importantes de mise en forme. Vous pouvez, par exemple, décider de modifier l’indentation de tous les paragraphes ou la police de tous les titres. Pour un document long, cette simple tâche exige de faire des modifications individuelles à des douzaines d’emplacements. À l’opposé, en utilisant les styles, vous n’avez besoin de faire qu’une modification unique.

En supplément, LibreOffice utilise les styles pour de nombreux processus, même si vous n’en prenez pas conscience. Writer utilise les styles de titres (ou d’autres que vous précisez) pour compiler une table des matières ; voir « **Définir une hiérarchie de titres grâce aux styles de paragraphe** », page 223.

Catégories de styles

LibreOffice supporte les six types de styles suivants :

- les *styles de paragraphe* contrôlent tous les aspects de l’apparence d’un paragraphe et sont aussi utilisés à d’autres fins, comme la création de table des matières, par exemple ;
- les *styles de caractère* affectent un bloc de texte à l’intérieur d’un paragraphe et permettent une dérogation au style du paragraphe ;
- les *styles de page* définissent le formatage des pages (taille, marges, etc.) ;
- les *styles de cadre* servent à formater les images et les cadres de texte ;
- les *styles de liste* affectent les plans et listes à puces ou numérotées ;
- les *styles de tableau* définissent l’apparence des tableaux de données.

Les paragraphes sont les briques de base de tout document : les titres sont des paragraphes ; les en-têtes, les pieds de page et les éléments numérotés d’une liste sont des paragraphes. Les styles de paragraphe sont donc ceux que l’on utilise le plus souvent et qui sont décrits avec le plus de détail dans ce chapitre.



Remarque

La mise en forme manuelle (ou directe) l’emporte sur les styles. Vous ne pouvez pas faire disparaître une mise en forme manuelle en appliquant un style après elle.

Pour supprimer la mise en forme manuelle, sélectionnez le texte puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu, faites un clic droit et choisissez **Effacer le formatage direct** dans le menu contextuel ou appuyez sur les touches `Ctrl+M`

L'onglet Styles et formatage du volet latéral

La gestion des styles est principalement accessible par l'onglet *Styles* (appelé *Styles et formatage* dans certaines installations), situé dans le volet latéral (Figure 175). C'est à partir de celui-ci que vous appliquerez et que vous modifierez les styles ou que vous en créerez de nouveaux.

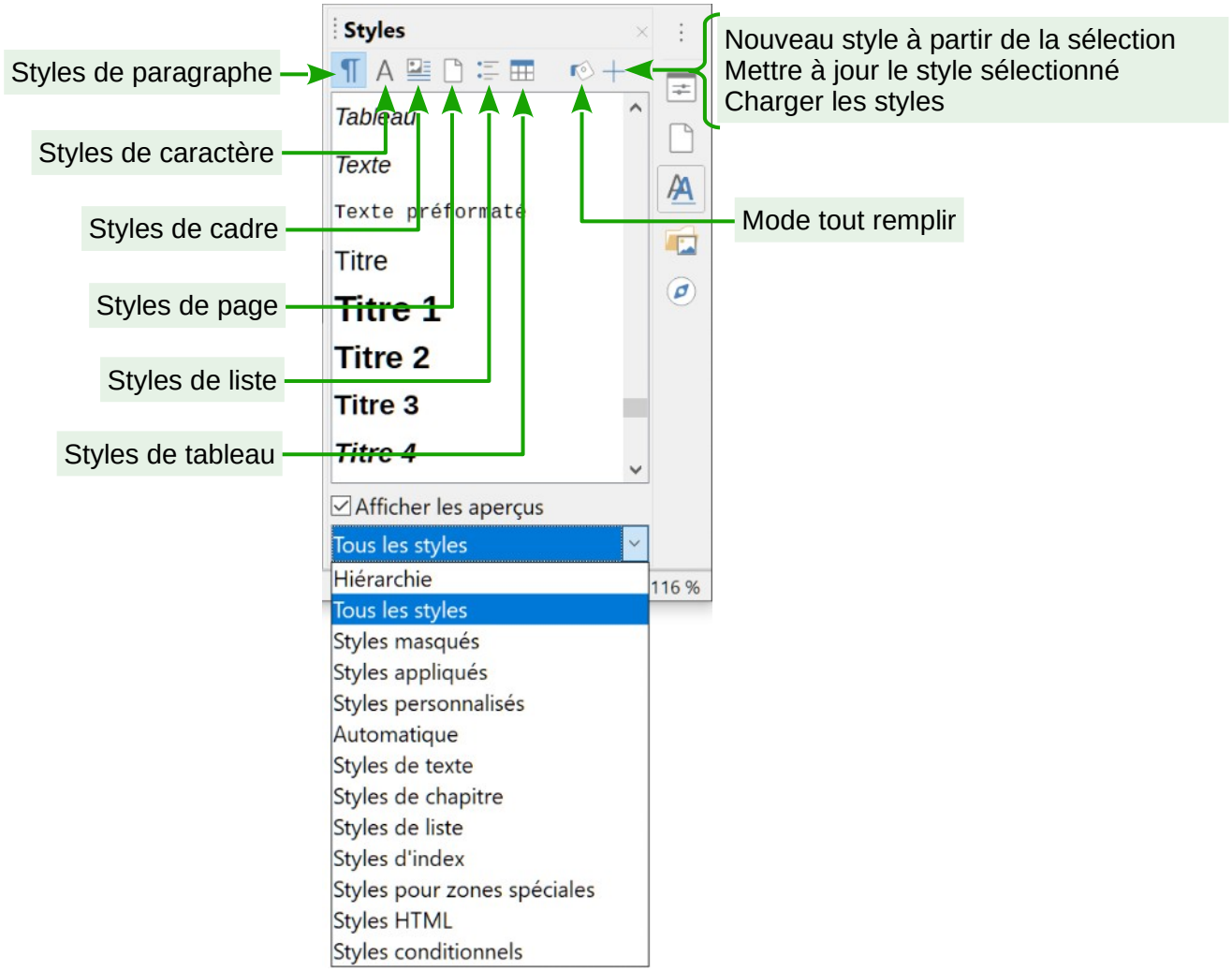


Figure 175 : L'onglet Styles et formatage montrant les styles de paragraphe et les filtres

Pour l'ouvrir, effectuez une des opérations suivantes :

- cliquez sur l'icône **Styles** ( )dans le volet latéral ;
- choisissez **Styles > Gérer les styles** dans la barre de menu ;
- appuyez sur *F11* (⌘+*T* sur Mac).

Les six premiers boutons en haut de l'onglet *Styles* permettent de choisir une catégorie de styles. Cliquez sur l'un d'eux pour afficher les styles de cette catégorie, par exemple les styles de paragraphe ou les styles de caractère.

Cochez l'option *Afficher les aperçus* pour appliquer le formatage des styles à leurs noms.

Filtrer les styles visibles

Utilisez la liste déroulante en bas de l'onglet *Styles* pour choisir un filtre appliqué au contenu de la liste des styles affichés dans la fenêtre. Comme, normalement, vous n'avez besoin que quelques styles dans un même document, il peut être utile de n'afficher que ceux-là.

Au début du processus d'écriture, vous pouvez avoir envie d'accéder à tous les styles disponibles (en sélectionnant *Tous* dans la liste déroulante) puis d'en exclure certains (effectuer un `Ctrl+clic` sur chaque style à exclure puis `clic droit` sur l'un d'eux et choisir **Masquer** dans le menu contextuel). Avec l'avancement du document, il peut être utile de réduire la liste affichée aux seuls styles utilisés (en sélectionnant *Styles appliqués*). Si vous travaillez sur un document où vous ne désirez utiliser que des styles personnalisés, sélectionnez plutôt *Styles personnalisés*. La vue *Hiérarchie* est plus utile quand vous modifiez les styles, car elle révèle les styles liés les uns aux autres. Ce sujet est présenté dans le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Dans la vue *Styles de paragraphe*, la liste déroulante offre plusieurs options de filtrage supplémentaires pour vous permettre de n'afficher, par exemple, que les *Styles de texte*, les *Styles pour zones spéciales*, et ainsi de suite.

Appliquer des styles

Il est facile d'appliquer un style à partir de l'onglet *Styles* du volet latéral. Certains styles peuvent, en plus, être appliqués par d'autres méthodes exposées dans cette section.

Appliquer des styles de paragraphe

Au cours du premier jet d'un document, le type de style le plus utilisé est le style de paragraphe. LibreOffice offre quatre alternatives à l'onglet *Styles* du volet latéral pour appliquer rapidement cette catégorie de styles ; le *menu Styles* (avec une petite sélection de styles couramment utilisés), la liste *Définir le style de paragraphe* de la barre d'outils *Standard*, le bouton **Mode tout remplir** du volet latéral et des raccourcis clavier.

Utiliser l'onglet Styles du volet latéral

Placez le curseur dans le paragraphe et faites un double-clic sur le nom du style dans la section *Styles de paragraphe* ¶ de l'onglet *Styles*. Vous pouvez sélectionner plusieurs paragraphes et leur appliquer à tous le même style en une seule fois.

Utiliser le menu Styles

Le menu **Styles** dans la barre de menu (Figure 176) propose les styles de paragraphe et de caractère les plus couramment utilisés ainsi que quelques styles de liste et des moyens d'accéder aux outils pour créer ou modifier les styles. Pour appliquer un style de paragraphe, placez le curseur dans celui-ci et cliquez sur **Styles > [nom du style de paragraphe]** dans la barre de menu. Les autres choix de ce menu sont décrits plus loin dans ce chapitre.

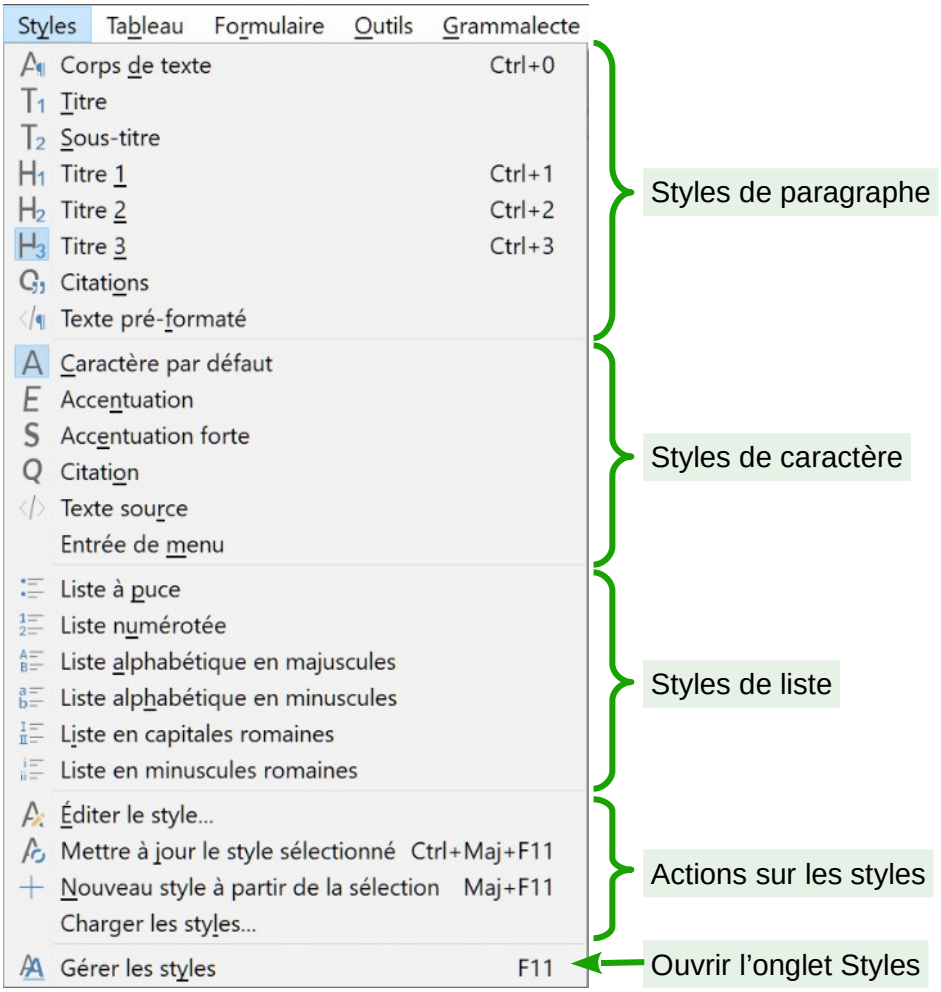


Figure 176 : Le menu Styles.

Remarque

Il n'est pas possible d'ajouter des styles au menu **Styles**.

Utiliser la liste déroulante Définir le style de paragraphe

Quand un style de paragraphe est utilisé dans un document, son nom apparaît dans la liste *Définir le style de paragraphe* située à l'extrémité gauche de la barre d'outils *Formatage* (voir Figure 177).

Pour appliquer un style depuis cette liste, placez le curseur dans le paragraphe à modifier puis cliquez sur le style voulu dans la liste ou utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour la parcourir puis appuyez sur la touche *Entrée* pour appliquer le style mis en valeur.

Conseil

Choisissez **Plus de styles…** à la fin de la liste pour ouvrir l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral.

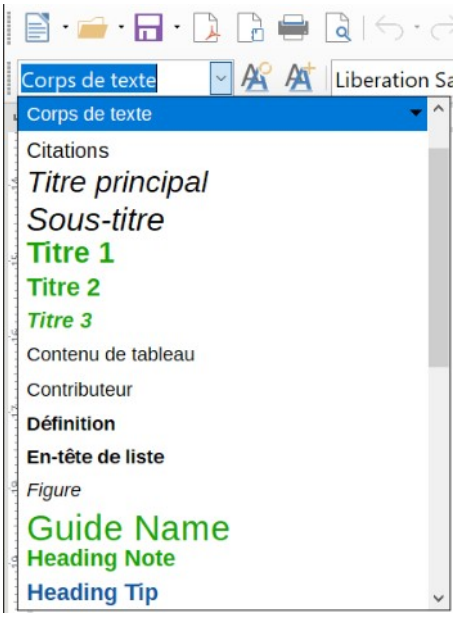


Figure 177 : La liste Définir le style de paragraphe dans la barre d'outils Formatage.

Utiliser le Mode Tout remplir

Vous pouvez utiliser le **Mode Tout remplir** pour appliquer rapidement un style à plusieurs endroits sans avoir à revenir à l'onglet *Styles et formatage* du volet latéral pour y faire un double-clic à chaque fois. Cette méthode est pratique pour formater avec le même style des paragraphes, mots ou autres éléments dispersés et elle se révèle peut-être plus simple que commencer par faire une sélection multiple avant de lui appliquer un style.

6) Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral (Figure 175) et sélectionnez un style.

7) Cliquez sur l'icône du **Mode Tout remplir** ( ).

8) Pour appliquer un style de paragraphe, de page ou de cadre, placez le pointeur de la souris au-dessus de l'élément correspondant au style à appliquer et cliquez. Pour appliquer un style de caractère, balayez les caractères avec le pointeur de la souris tout en appuyant sur le bouton gauche. Cliquer sur un mot applique le style de caractère à ce mot.

9) Répétez l'étape précédente jusqu'à ce vous ayez effectué toutes les modifications désirées.

10) Pour quitter le **Mode Tout remplir**, cliquez de nouveau sur son icône ou appuyez sur la touche *Échap*.

Utiliser les raccourcis clavier

Quelques raccourcis clavier prédéfinis permettent d'appliquer des styles. Par exemple, *Ctrl+0* applique le style Corps de texte, *Ctrl+1* applique le style Titre 1, *Ctrl+2* le style Titre 2. Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres : voir le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour les méthodes à employer.

Appliquer des styles de caractère

Writer offre trois méthodes décrites ici pour appliquer des styles de caractères.

Conseil

Si vous devez supprimer la mise en forme directe avant d'appliquer des styles de caractère, sélectionnez le texte puis choisissez **Format > Effacer le formatage direct** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+M*

Utiliser le menu Styles

Le menu **Styles** dans la barre de menu (Figure 176) propose les styles de paragraphe et de caractère les plus couramment utilisés ainsi que quelques styles de liste et des moyens d'accéder aux outils pour créer ou modifier les styles. Pour appliquer un style de caractère,

- sélectionnez tous les caractères auxquels vous désirez appliquer le style,
- placez le curseur dans le mot auquel vous désirez appliquer le style,

cliquez sur **Styles > [nom du style de caractère]** dans la barre de menu.

Utiliser l'onglet Styles du volet latéral

Ouvrez l'onglet *Styles* et cliquez sur l'icône **Styles de caractère** A en haut de celui-ci. La liste des styles de caractère disponibles s'affiche. Pour appliquer un style de caractère, effectuez les actions suivantes :

1) Sélectionnez le bloc de texte ou placez le curseur dans le mot auquel vous désirez appliquer le style.
2) Faites un double-clic sur le style désiré dans la fenêtre *Styles et formatage*.

Remarque

Pour appliquer un style de caractère à plusieurs mots, il faut sélectionner tout le texte à modifier. Pour l'appliquer à un seul mot, il suffit de placer le curseur dans le mot. À l'opposé, les styles de paragraphe sont toujours appliqués à l'ensemble du paragraphe où le curseur est placé.

Utiliser le mode Tout remplir

Vous pouvez utiliser le mode **Tout remplir** pour appliquer un format aux caractères comme décrit dans « **Utiliser le Mode Tout remplir** », page 205.

Supprimer ou remplacer les styles de caractère

Si vous voulez supprimer le style de caractère appliqué à un texte ou donner à celui-ci un autre style de caractère, procédez de la façon suivante :

1) Sélectionnez le texte.
2) Dans l'onglet *Styles*, cliquez sur l'icône **Styles de caractère** A.
3) Faites un double-clic sur le *Style par défaut* pour supprimer le style actuel ou sur le style de caractère souhaité pour le remplacer.

Appliquer des styles de cadre

Quand vous insérez un objet (par exemple une image) dans un document, il est automatiquement entouré d'un cadre invisible. Certains concepteurs aiment créer des styles de cadre pour introduire un peu de variété. Vous pouvez, par exemple, avoir un style de cadre pour les photographies et un autre pour d'autres images, telles que les dessins. Le style de cadre pour les photographies peut avoir une bordure avec une ombre alors que celui des dessins n'aura qu'une bordure.

Pour appliquer un style de cadre :

1) Sélectionnez le cadre.
2) Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral.
3) Cliquez sur l'icône **Style de cadre** (la troisième en partant de la gauche).
4) Faites un double-clic sur le style de cadre que vous désirez.

Une fois un style appliqué à un cadre, vous pouvez le modifier pour qu'il ait exactement l'apparence que vous souhaitez. La plus grande partie de l'aspect d'un cadre peut être définie dans un style, mais les options suivantes doivent être déterminées manuellement :

- *l'ancrage* : la position du cadre par rapport aux autres éléments de la page (**Format > Ancre**). Voir le *Chapitre 11 Images et objets graphiques*, pour les détails sur l'ancrage des images, des cadres et des autres objets ;
- *le positionnement* : l'emplacement du cadre dans une pile d'objets (**Format > Positionner** ou **Disposer** dans le menu contextuel) ;
- l'ajout d'un hyperlien : pour qu'un clic sur le cadre ouvre une page web ou un autre document (**Insertion > Hyperlien**).

Quand un cadre est sélectionné, la barre d'outils *Cadre* remplace la barre d'outils *Formatage* et le menu contextuel (clic droit) offre des entrées pour ancrer, positionner, aligner et adapter le cadre au texte.

Appliquer des styles de page

Placez le curseur n'importe où dans la page. Le style appliqué est affiché dans la barre d'état.

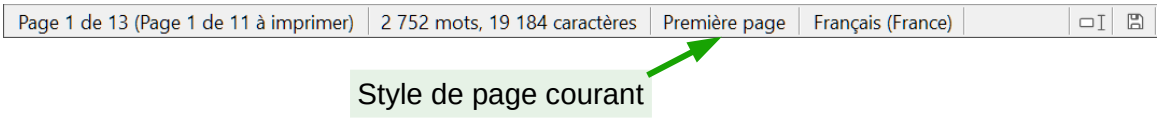


Figure 178 : Le style de la page où est le curseur s'affiche dans la barre d'état.

Pour appliquer un style de page différent, effectuez une des actions suivantes :

- faites un clic droit sur le nom du style dans la barre d'état et choisissez le nouveau style dans le menu contextuel,
- ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral, cliquez sur l'icône du style de page (la quatrième en haut de la fenêtre) puis faites un double-clic sur le style de page désiré.

Attention

Modifier le style d'une page peut entraîner la modification du style des pages suivantes. Le résultat peut ne pas être celui que vous attendiez. Pour ne changer le style que d'une seule page, vous devrez peut-être insérer un saut de page manuel comme cela est décrit ci-dessous.

Comme exposé au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, un paramétrage correct d'un style de page contient, le plus souvent, des informations sur le style de page de suite. Par exemple, quand vous appliquez un style *Page gauche* à une page, vous pouvez préciser quand les paramètres de ce style de page que la suivante devra recevoir le style *Page droite* ; une page de style *Première page* pourra être suivie d'une page soit de style *Page gauche*, soit de *Style par défaut*, et ainsi de suite.

Une autre façon de modifier le style de page consiste à insérer un saut de page manuel en précisant le style de la page suivante. L'idée est simple : vous stoppez une suite de styles de page et vous en débutez une autre. Pour insérer un saut de page, sélectionnez **Insertion > Autres sauts > Saut manuel** et choisissez **Saut de page**. Cette partie illustre deux situations où les sauts de page se révèlent utiles.

Premier exemple : les chapitres

Vous écrivez un livre divisé en chapitres. Chaque chapitre débute par une page de style *Première page*. Les pages suivantes utilisent le *Style par défaut*. À la fin de chaque chapitre (sauf le dernier), on revient au style *Première page* pour le chapitre suivant.

La Figure 179 illustre la suite des styles de page quand on utilise des sauts de page.

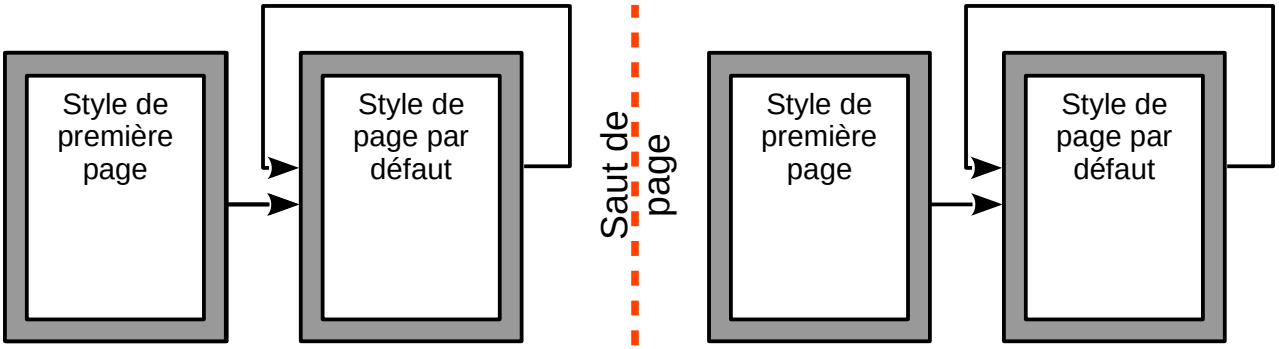


Figure 179 : Diviser un document en chapitres à l'aide de styles de page

Au moment où vous êtes prêt à débuter un nouveau chapitre, effectuez les actions suivantes :

1) Placez le curseur à la fin du chapitre, seul sur une ligne blanche (paragraphe vide).
2) Sélectionnez **Insertion > Autres sauts > Saut manuel**. La boîte de dialogue Insérer un saut (Figure 180) s'ouvre.
3) Dans la section **Type**, cochez *Saut de page* et dans la liste déroulante *Style*, sélectionnez *Première page*.

Conseil

Ces sauts peuvent se faire automatiquement en paramétrant le style de paragraphe du titre du chapitre (habituellement le style *Titre 1*) pour qu'il comporte un saut de page.

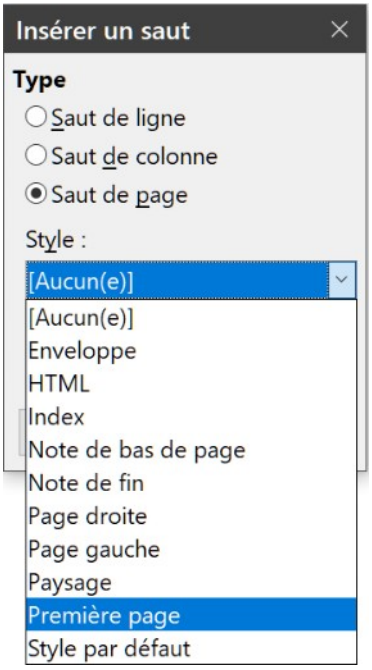


Figure 180 : Insérer un saut de page avec le style Première page.

Deuxième exemple : page avec un formatage particulier

Vous pouvez parfois avoir besoin d'insérer une page avec un formatage particulier, par exemple une page orientée en mode paysage ou une page avec plusieurs colonnes. Vous pouvez aussi le faire grâce à des sauts de page. Supposons que la page courante soit de *Style par défaut*.

1) Sélectionnez **Insertion > Autres sauts > Saut manuel**.
2) Sélectionnez le style de page désiré (par exemple, *Page Spéciale*) dans la boîte de dialogue *Insérer un saut*.
3) Tapez quelque chose dans cette page puis insérez un nouveau saut de page en choisissant de nouveau le *Style par défaut*.

Cette procédure est illustrée par la figure suivante :



Figure 181 : Insertion d'une page de format particulier.

Troisième exemple : suites des pages dans les chapitres d'un livre

Les chapitres d'un livre débutent normalement par une page de droite dont la mise en page est légèrement différente des autres. Les autres pages du chapitre sont vis-à-vis pour une impression des deux côtés de la feuille. Par exemple, les numéros de page dans l'en-tête ou le pied de page

peuvent être positionnés sur les bords extérieurs de la page alors que le bord intérieur accueille une marge plus large qui permet la reliure.

Le Tableau 5 montre les propriétés de deux styles de page (*Première page* et *Style par défaut*) à paramétrer pour obtenir une suite normale de pages dans un chapitre d'un livre.

Tableau 5 : Propriétés des styles de page personnalisés pour un chapitre d'un livre.

Style de page	***Effet souhaité***	***Propriété : paramétrage***
Première page	La première page est toujours à droite (avec un numéro impair).	**Page > Paramètres de mise en page** : *Droite uniquement*.
	Ni en-tête ni pied de page.	**En-tête > Activer l'en-tête** : non cochée.
	Marge du haut plus grande que celle des autres pages.	**Page > Marges** : Haut = 6,00 cm.
Style par défaut	Marges en miroir.	**Page > Paramètres de mise en page** : Pages en vis-à-vis.
	En-tête avec un numéro de page du côté externe de la page et un titre de chapitre au centre de la page.	**En-tête > Activer l'en-tête** : cochée. **En-tête > Même contenu sur les pages de droite et de gauche** : non cochée.

La Figure 182 illustre les transitions entre la *Page droite* et les pages de *Style par défaut* avec le changement d'en-tête entre les pages de gauche et de droite indiqué par le signe #.

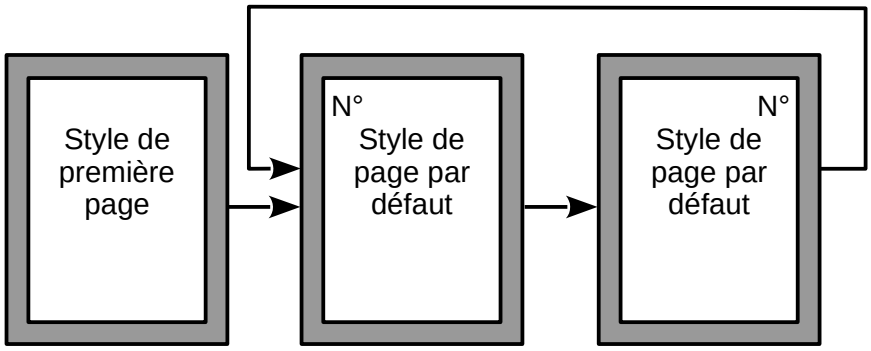


Figure 182 : Page de droite suivie de page de Style par défaut avec des en-têtes différents pour les pages en vis-à-vis.

Première étape : paramétrer le style de *Première page*.

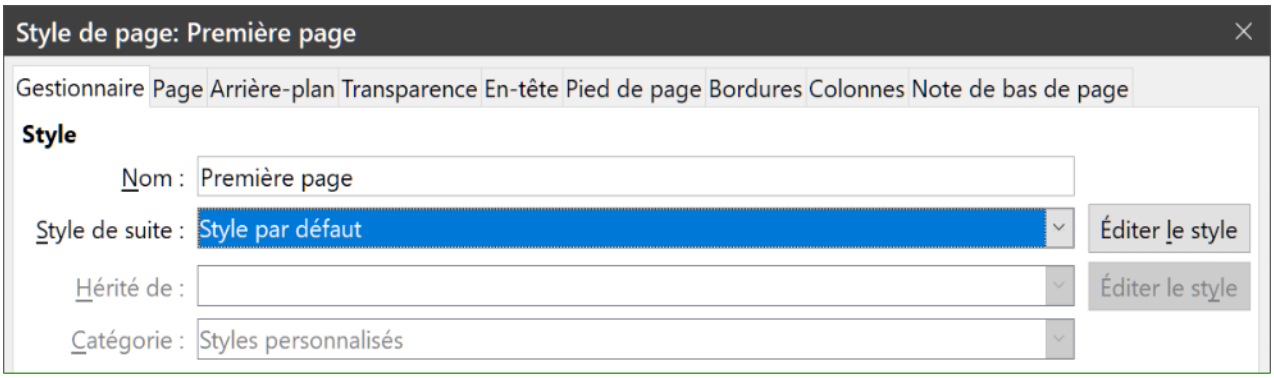


Figure 183 : définir le style de suite après la première page du chapitre.

1) Dans la fenêtre *Styles*, cliquez sur l'icône *Styles de page* pour afficher la liste des styles de page.

2) Faites un clic droit sur *Première page* et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.

3) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de page : Page droite* (Figure 183), remplacez le style de suite par le *Style par défaut*.

4) Dans l'onglet *Page*, définissez une marge gauche plus grande pour la reliure ainsi qu'une marge du haut plus grande pour descendre le titre du chapitre dans la page.

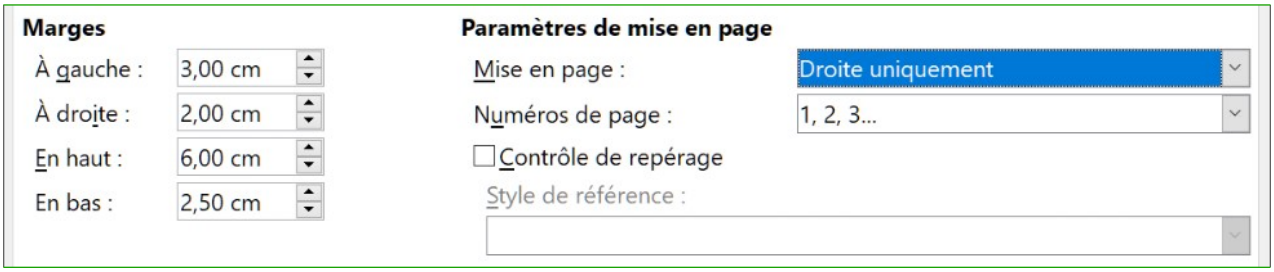


Figure 184 : définir les marges et la mise en page du style Première page.

5) Dans les onglets *En-tête* et *Pied de page*, vérifiez que les options *Activer l'en-tête* et *Activer le pied de page* ne sont pas cochées. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Deuxième étape : paramétrer le Style par défaut.

1) Dans la fenêtre *Styles et formatage*, faites un clic droit sur *Style par défaut* dans la liste des styles de page et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.

2) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de page : Style par défaut*, vérifiez que le *Style de suite* est bien *Style par défaut*.

3) Dans l'onglet *Page* de cette boîte de dialogue, sélectionnez *Page en vis-à-vis* comme *Mise en page* et donnez aux marges *Interne* et *Externe* les mêmes largeurs respectives que les marges gauche et droite du style *Première page* (Figure 185).

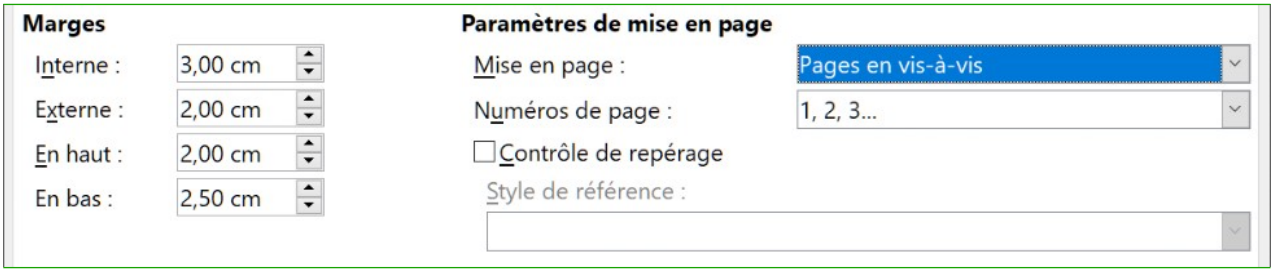


Figure 185 : définir les marges et la mise en page du Style par défaut.

4) Dans l'onglet *En-tête* de la boîte de dialogue, cochez l'option *Activer l'en-tête* et désélectionnez l'option *Même contenu sur les pages de droite et de gauche* (Figure 186). Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

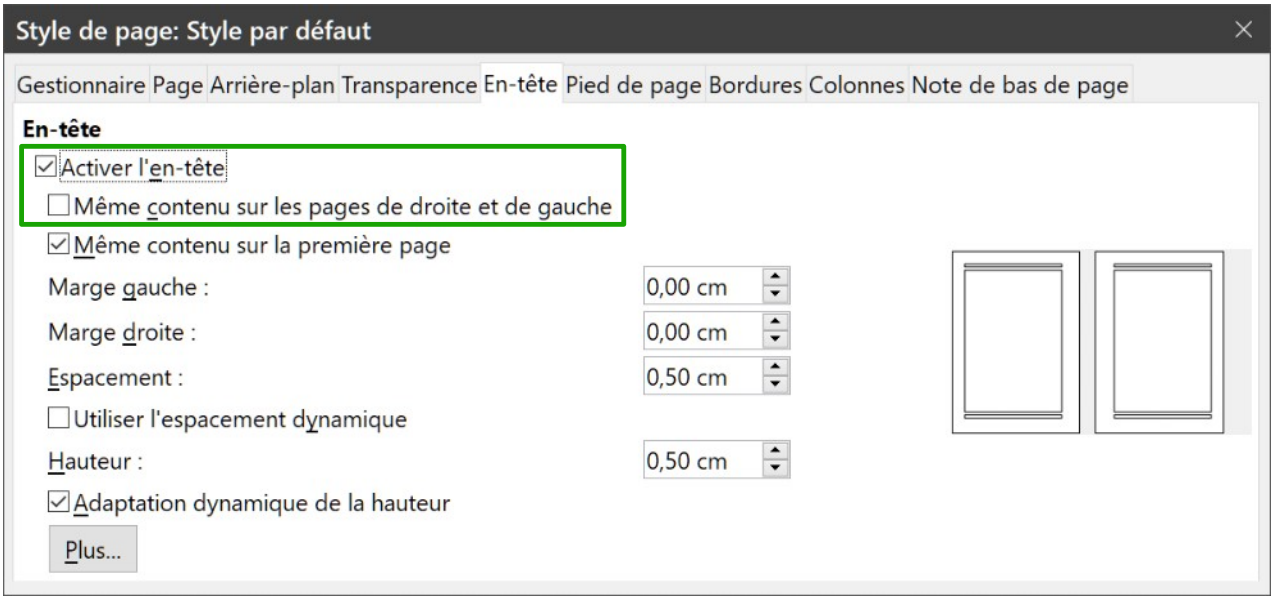


Figure 186 : Paramétrage de l'en-tête du Style par défaut.

Troisième étape : régler le style *Titre 1* pour débuter sur une nouvelle page de style *Première page*.

1) Dans l'onglet *Styles* du volet latéral, ouvrez la section *Style de paragraphe* (¶), faites un clic droit sur le style *Titre 1* et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.

2) Dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe : Titre 1*, dans la section **Saut**, cochez l'option *Insérer* puis *Avec le style de page* et sélectionnez *Première page* dans la liste déroulante. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

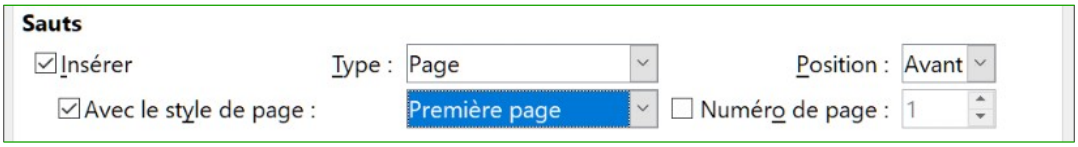


Figure 187 : Faire débuter le paragraphe par une page du style choisi.

Quatrième étape : débuter un nouveau chapitre.

Appliquer le style de paragraphe *Titre 1* au premier paragraphe qui sera le titre du chapitre.



Remarque

Par défaut, le style de paragraphe *Titre 1* est affecté au niveau 1 du plan. L'affectation d'un style de paragraphe à un niveau de plan est gérée par **Outils > Numérotation des chapitres.**

Cinquième étape : configurer les en-têtes des pages.

1) Sur une page de gauche, placez le curseur dans l'en-tête et insérez un champ *Numéro de page* (**Insertion > Numéro de page**) à gauche.

2) Appuyez sur la touche *Tabulation* pour placer le curseur au milieu de la ligne et insérer le nom du chapitre :

   a) Appuyez sur *Ctrl+F2* (ou sélectionnez **Insertion > Champs > Autres champs** dans la barre de menu) pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs* (Figure 188).

b) Dans l'onglet *Document*, dans la liste **Type**, sélectionnez *Chapitre* et dans la liste **Format** sélectionnez *Nom du chapitre*. Vérifiez que le champ *Niveau* à la valeur 1 puis cliquez sur le bouton **Insérer**.

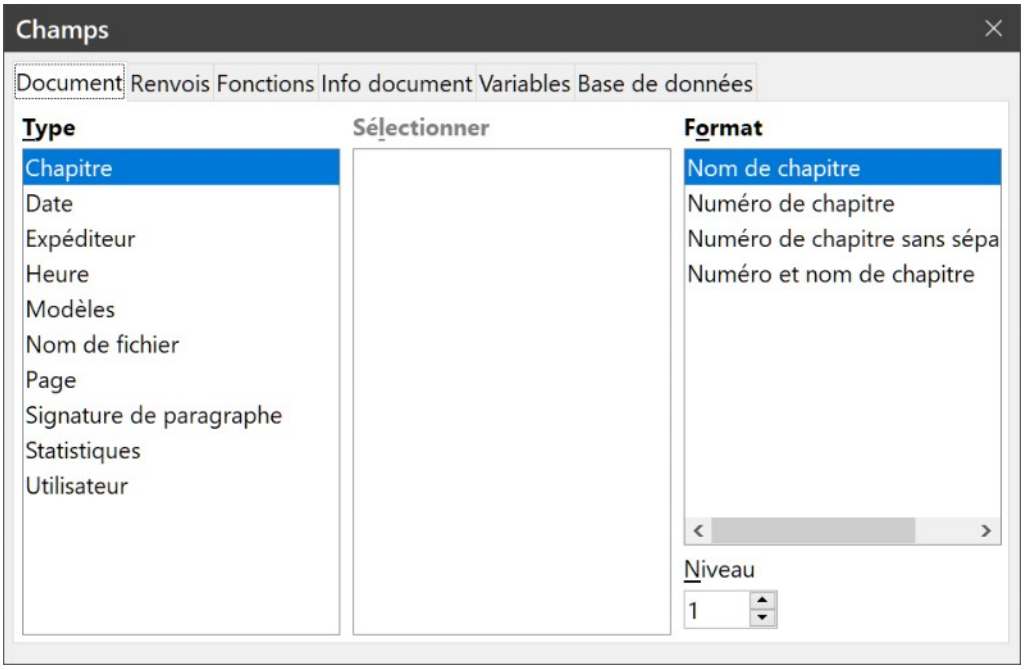


Figure 188 : Insérer le titre du chapitre dans l'en-tête d'une page

3) Sur page de droite, placez le curseur dans l'en-tête, appuyez sur la touche `Tabulation`, insérer le titre du chapitre, appuyez de nouveau sur la touche `Tabulation` et insérez un champ *Numéro de page*.

4) Si vous avez besoin d'ajuster les arrêts de tabulation dans l'en-tête, modifiez le style de paragraphe *En-tête*. Ne déplacez pas directement des tabulations dans l'en-tête.

Appliquer des styles de liste

Les styles de liste définissent des propriétés telles que le retrait, le type de numérotation (par exemple 1,2,3 ; a, b, c ou des puces) et la ponctuation après le nombre, mais ils ne définissent pas par eux-mêmes d'autres propriétés comme la police, les bordures, l'enchaînement du texte et ainsi de suite. Ces dernières propriétés sont à la charge des styles de paragraphe.

Writer offre deux séries de styles de liste prédéfinis, nommées *Puce* et *Numérotation*. Chaque série contient cinq styles de liste adaptés aux différents niveaux d'une liste imbriquée. Comme pour tous les styles, vous pouvez redéfinir leurs propriétés, par exemple la numérotation ou le symbole puce ainsi que le retrait. Vous pouvez aussi en définir de nouveaux dans ces séries ou créer vos propres séries.

Chaque style de liste prédéfini dans Writer est associé à quatre styles de paragraphe. Voir le *Chapitre 9 Travailler avec les styles* pour plus d'informations. Vous trouverez beaucoup plus d'informations sur les styles de liste au *Chapitre 12 Travailler avec les listes*.

Les styles de liste peuvent avoir jusqu'à dix niveaux utilisés pour les listes imbriquées. Pour passer d'un niveau à un autre, utilisez les boutons **Hausser d'un niveau** ( ) ou **Abaisser d'un niveau** ( ) de la barre d'outils *Puces et numérotation*, appuyez sur la touche `Tabulation` (pour abaisser d'un niveau) ou `Maj+Tabulation` (pour hausser d'un niveau) ou faites un clic droit sur un élé-

ment de la liste et sélectionnez **Puces et numérotation > Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau** dans le menu contextuel.

Utiliser l'onglet Styles du volet latéral

Si vous désirez seulement appliquer un style de liste (c'est-à-dire la numérotation ou une puce et le retrait), placez le curseur dans le paragraphe et faites un double-clic sur le style de liste souhaité dans la section *Style de liste* (cinquième icône en partant de la gauche) dans l'onglet *Styles* du volet latéral. Cependant, incorporer le style de liste à un ou plusieurs styles de paragraphe constitue une meilleure stratégie, comme cela est expliqué dans le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*. Vous pouvez alors créer une liste en appliquant les styles de paragraphe seuls.

Utiliser le menu Styles

Le menu **Styles** de la barre de menu (Figure 176, page 204) propose les styles de paragraphe, de caractère et de liste les plus couramment utilisés ainsi que quelques styles de liste et des moyens d'accéder aux outils pour créer ou modifier les styles. Pour appliquer un style de liste, placez le curseur dans le paragraphe et sélectionnez **Styles > [nom du style de liste].**

Recommencer ou continuer la numérotation

Quand on crée plusieurs listes numérotées du même type à l'intérieur du même chapitre, Writer applique la numérotation à toutes les listes les unes après les autres. C'est parfois ce que l'on désire (par exemple quand on place des illustrations entre les paragraphes numérotés), mais, d'autres fois, on désire recommencer la numérotation.

Pour recommencer la numérotation à partir de 1, vous pouvez effectuer une des actions suivantes :

- cliquez sur l'icône **Recommencer la numérotation** ( ) dans la barre d'outils *Puces et numérotation* ;
- faites un clic droit sur le premier élément de la liste et sélectionnez **Puces et numérotation > Recommencer la numérotation** dans le menu contextuel ;
- faites un clic droit sur le premier élément de la liste, sélectionner **Paragraphe > Paragraphe** dans le menu contextuel et ouvrir l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Dans la section **Numérotation**, cochez les options *Recommencer avec ce paragraphe* et *Démarrer avec* et définir le numéro de départ dans la boîte de saisie en face de cette dernière option (Figure 189).

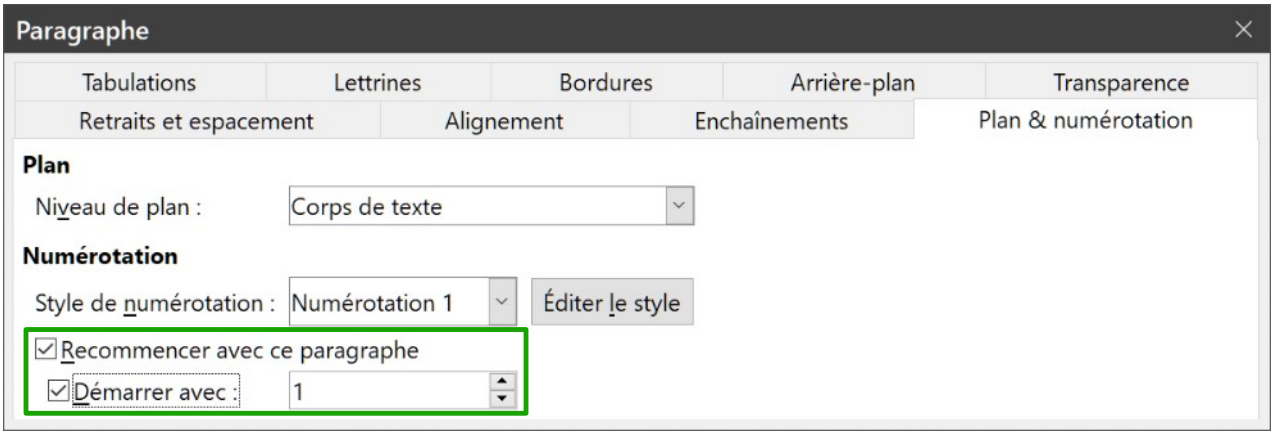


Figure 189 : Recommencer une numérotation.

Quand vous modifiez un document, si vous souhaitez que la numérotation d'une liste continue celle de la précédente au lieu de recommencer à 1, faites un clic droit sur l'élément de la liste et sélectionnez **Continuer la numérotation précédente** dans le menu contextuel.

Appliquer des styles de tableau

Les styles de tableau définissent des propriétés comme la police, l'espacement des paragraphes, le nombre de colonnes, les bordures et la couleur d'arrière-plan.

Pour appliquer un style de tableau, placez le curseur dans une cellule de ce tableau, choisissez *Styles de tableau* (sixième icône à partir de la gauche ) dans l'onglet *Styles* du volet latéral puis faites un double-clic sur le nom du style dans la liste.

Voir le *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*, pour plus d'information sur la création de styles de tableau.

Affecter des raccourcis clavier aux styles

Utiliser les raccourcis clavier

Vous pouvez configurer des touches de raccourci pour appliquer rapidement des styles dans votre document. Quelques raccourcis clavier sont prédéfinis , comme *Ctrl+0* pour appliquer le style Corps de texte, *Ctrl+1* pour appliquer le style Titre 1, *Ctrl+2* le style Titre 2. Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres : voir le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour les méthodes à employer.

Créer et modifier des styles

Writer offre de nombreux styles prédéfinis qui peuvent être utiles quand on partage un document sur une autre machine, spécialement si on y trouve une version de LibreOffice avec une langue différente, mais ils peuvent ne pas convenir à vos préférences. Vous pouvez construire votre propre bibliothèque de styles personnalisés que vous utiliserez à la place ou en supplément de ceux qui sont prédéfinis ou modifier ceux qui existent.



Conseil

Les styles font partie des propriétés du document, donc tous les styles que vous créez ou toutes les modifications que vous apportez à un style ne s'appliquent qu'au document auquel ils appartiennent.

Si vous désirez utiliser les styles nouveaux ou modifiés dans d'autres documents, vous devez soit les enregistrer dans un modèle (voir le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*), soit les copier dans l'autre document comme cela est décrit dans « **Charger des styles (depuis un modèle ou un document)** » page 217.

Writer propose cinq mécanismes pour modifier les styles tant prédéfinis que personnalisés :

- créer ou mettre un style à jour à partir d'une sélection ;
- charger ou copier des styles d'un autre document ou d'un modèle ;
- modifier un style en utilisant sa boîte de dialogue ;
- utiliser l'actualisation automatique (seulement pour les styles de paragraphe et de cadre) ;

- utiliser l'autoformat (seulement pour les styles de tableau). Voir le *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*.

Utiliser le menu Actions sur les styles

La dernière icône en haut de l'onglet *Styles* du volet latéral (+) déroule un menu qui donne accès à trois fonctions : *Nouveau style à partir de la sélection*, *Mettre à jour le style sélectionné* et *Charger les styles* (Figure 190).

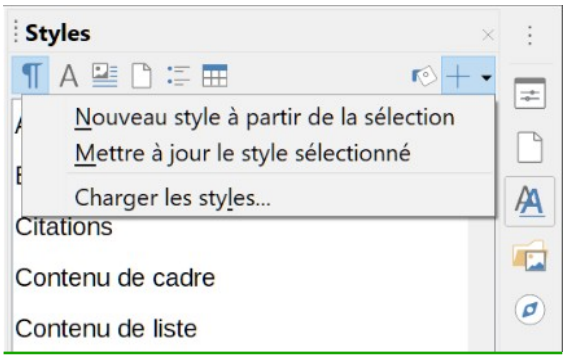


Figure 190 : Actualiser un style depuis une sélection

Nouveau style à partir de la sélection

Utilisez la fonction **Nouveau style à partir de la sélection** pour créer un nouveau style à partir de la mise en forme d'un objet du document en cours d'édition. Vous pouvez, par exemple, modifier le formatage d'un paragraphe ou d'un cadre jusqu'à obtenir l'aspect désiré puis transformer ce formatage en nouveau style. Ce procédé peut vous faire gagner du temps, car vous n'avez pas à vous souvenir de tous les paramètres de la mise en forme comme cela est nécessaire pour créer un nouveau style avec la boîte de dialogue *Style*. En supplément, vous pouvez immédiatement observer le résultat de vos choix sur l'objet que vous formatez pendant que vous créez le style.

Pour créer un nouveau style à partir d'une sélection, procédez de la manière suivante :

1) Modifiez le formatage de l'objet (paragraphe, cadre, etc.) à votre convenance.
2) À l'aide des boutons au sommet de la fenêtre, choisissez la catégorie de style à créer (paragraphe, caractère, etc.).
3) Dans le document, sélectionnez la partie dont vous allez enregistrer le style.
4) Revenez dans l'onglet *Styles*, cliquez sur le bouton **Actions sur les styles** (+) puis choisissez **Nouveau style à partir de la sélection** dans le menu déroulant.
5) La boîte de dialogue *Créer un style* s'affiche, tapez-y le nom du nouveau style. La liste montre les noms des styles personnalisés du type choisi qui existent déjà. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style.

Mettre à jour le style sélectionné

Pour actualiser, par exemple, un style de paragraphe à partir d'une sélection :

1) Dans le document, sélectionnez ou créez un paragraphe qui a le format que vous voulez donner au style à actualiser. Modifiez toutes les propriétés que vous voulez changer (par exemple, le retrait, la police, l'alignement…).

Attention

Quand vous actualisez un style de paragraphe, assurez-vous que le paragraphe sélectionné ne contient que des propriétés uniques. S'il utilise deux tailles de police, par exemple, cette propriété ne sera pas mise à jour.

2) Dans l'onglet *Style*, choisissez le style à actualiser (par un clic simple, pas par un double) puis cliquez sur le bouton **Actions sur les styles** (⨁) puis sur **Mettre à jour le style sélectionné**.

La procédure est la même pour actualiser n'importe quelle autre catégorie de style (caractère, page ou cadre) : sélectionner l'élément choisi, le modifier, sélectionner le style à actualiser puis choisir **Mettre à jour le style sélectionné.**

Charger des styles (depuis un modèle ou un document)

La dernière option du menu déroulant ouvert par le bouton **Actions sur les styles** (⨁) sert à copier des styles dans le document en cours d'édition en les chargeant depuis un modèle ou un autre document. Grâce à cette méthode, vous pouvez copier tous les styles, ou groupes de styles, en une seule fois.

1) Ouvrez le document dans lequel vous désirez copier des styles.

2) Dans l'onglet *Styles* du volet latéral, cliquez sur le bouton **Actions sur les styles** (⨁) puis sur **Charger les styles** (Figure 190).

3) Dans la boîte de dialogue *Charger les styles* (Figure 191), recherchez et sélectionnez le modèle où le document dont vous allez copier les styles.

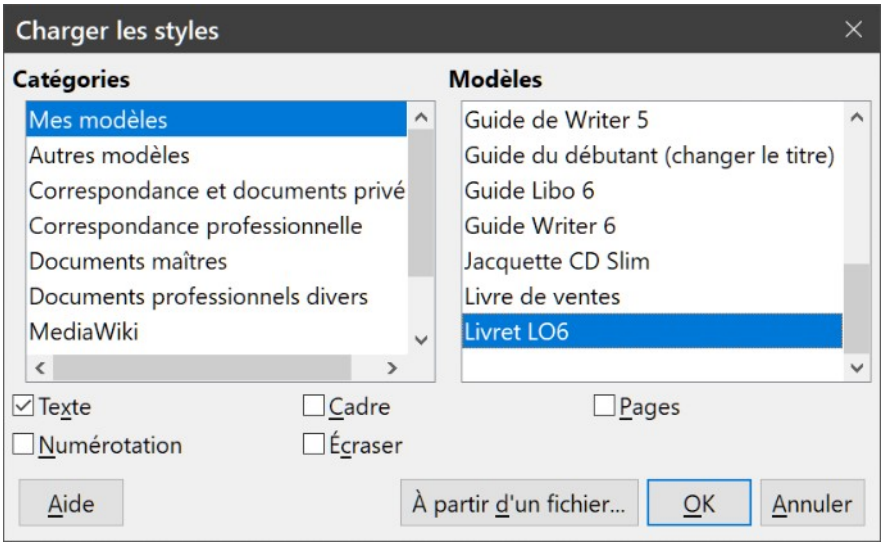


Figure 191 : Charger des styles depuis un modèle

Cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier** si les styles que vous recherchez sont contenus dans un document plutôt que dans un modèle. Dans ce cas, une boîte de dialogue standard de sélection de fichiers s'ouvre pour vous permettre de choisir le document voulu.

4) Sélectionnez les types de styles à copier : *Texte* (styles de paragraphe et de caractère), *Cadre*, *Pages* et *Numérotation* (styles de liste). Si vous cochez l'option *Écraser*, les styles copiés remplaceront les styles de mêmes noms dans le document cible.

5) Cliquez sur **OK** pour copier les styles.

Créer un style par glisser-déposer d'une sélection

Une autre façon pour créer un nouveau style consiste à glisser-déposer un texte dans l'onglet *Styles* du volet latéral.

1) Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral.
2) Sélectionnez le type de style que vous désirez créer (par exemple, style de caractère) en cliquant sur une des icônes en haut à gauche de la fenêtre.
3) Sélectionnez l'objet qui va servir de base au nouveau style et faites-le glisser dans la fenêtre *Styles* avant de l'y déposer. Le curseur change pour vous indiquer si l'opération est possible.
4) Dans la boîte de dialogue *Créer un style*, tapez le nom du nouveau style et cliquez sur **OK** pour l'enregistrer.

Remarque

Il n'est pas possible de créer un nouveau style de page ou de tableau de cette façon.

Modifier un style grâce à une boîte de dialogue Style

Pour modifier un style existant (sauf un style de tableau) en utilisant la boîte de dialogue *Style*, faites un clic droit sur le style dans l'onglet *Styles* du volet latéral et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue qui s'ouvre dépend du type de style choisi. Chacune possède plusieurs onglets. Leurs propriétés sont décrites au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Vous pouvez cliquer à tout instant sur le bouton **Aide** pour ouvrir l'aide en ligne où toutes les options de l'onglet ouvert sont brièvement décrites. Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue.

Utiliser l'actualisation automatique

Les onglets *Gestionnaire* des boîtes de dialogue *Style de paragraphe* et *Style de cadre* proposent une option *Actualisation automatique* (Figure 192). Si elle est cochée, LibreOffice appliquera au style toute modification manuelle de la mise en forme d'un paragraphe (ou d'un cadre) de ce style.

Attention

Si vous avez l'habitude d'imposer des modifications manuelles dans vos documents par-dessus les styles, vérifiez bien que l'option *Actualisation automatique* n'est pas cochée sous peine de voir des parties entières de votre document reformatées de manière inattendue.

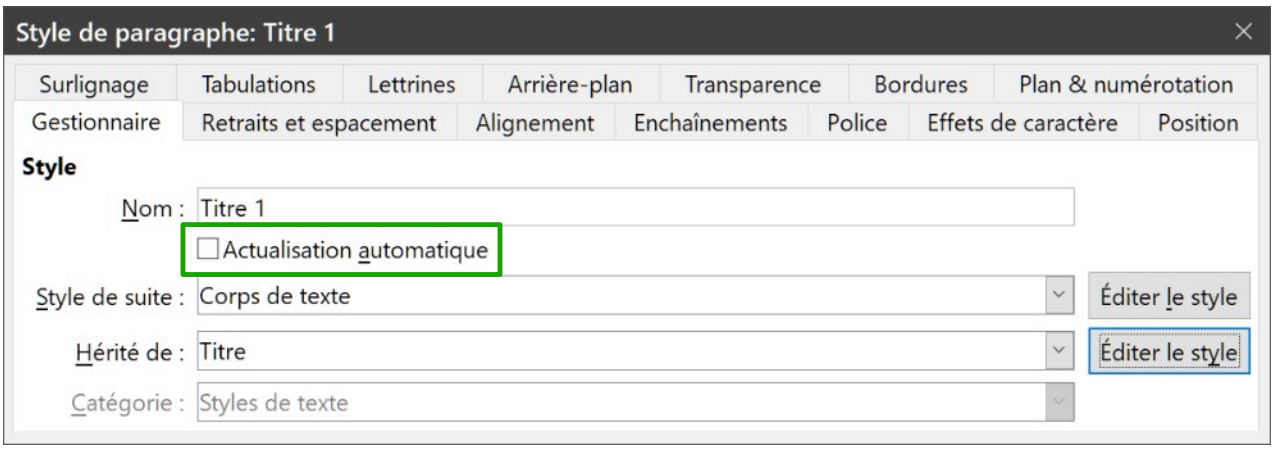


Figure 192 : L'option Actualisation automatique dans l'onglet Gestionnaire de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Supprimer des styles

Il n'est pas possible de supprimer d'un document ou d'un modèle les styles prédéfinis de LibreOffice, même s'ils ne sont pas utilisés. Seuls les styles personnalisés peuvent être supprimés.

Pour supprimer les styles non désirés, sélectionnez chacun d'eux dans l'onglet *Styles* du volet latéral (appuyez sur `Ctrl` pour sélectionner plusieurs styles) puis faites un clic droit sur l'un d'entre eux et choisissez **Effacer** dans le menu contextuel. Si le style est utilisé, un message vous en prévient et vous demande si vous désirez vraiment le supprimer. S'il n'est pas utilisé, il est immédiatement effacé sans confirmation.

Attention

Si vous supprimez un style utilisé dans le document, tous les objets qui l'utilisent reprennent le style sur lequel il était basé (celui dont il a hérité) mais conservent une partie du formatage du style effacé comme mise en forme manuelle.

Conseil

Si un style de paragraphe que vous désirez effacer est toujours utilisé, vous pouvez utiliser la fonction **Rechercher & remplacer** pour le remplacer par un autre avant de le supprimer. Voir le *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissements*, pour plus d'informations.

Exemple : créer et modifier des styles de paragraphe

Cette partie propose un exemple d'utilisation typique de styles de paragraphe personnalisés. Nous allons créer un style de paragraphe *Poésie* et un style de paragraphe *Titre de poésie* qui auront les propriétés suivantes :

- *Poésie* : centré, avec une police de taille 12 pt ;
- *Titre de poésie* : centré, caractères gras, avec une police de taille 14 pt.

En supplément, un paragraphe de style *Titre de poésie* devra être suivi d'un paragraphe de style *Poésie*. En d'autres termes, quand vous appuierez sur la touche `Entrée` à la fin du titre du poème, le style de paragraphe suivant dans le document deviendra *Poésie*.

Remarque

Vous avez peut-être déjà constaté ce comportement. Quand vous saisissez un titre en utilisant le style de paragraphe *Titre 1* et que vous appuyez sur la touche `Entrée`, le style du paragraphe suivant devient *Corps de texte*.

Création du style de paragraphe Poésie

Nous allons utiliser le *Style par défaut* comme point de départ.

1) Dans l'onglet *Styles*, cliquez sur le bouton **Styles de paragraphe** (¶).

2) Faites un clic droit sur *Style par défaut* et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue *Style de paragraphe* s'ouvre à l'onglet *Gestionnaire*. Pour créer un style personnalisé, vous devez configurer les trois premiers paramètres.

Champs	***Description***
Nom	Le nom du style lui-même, comme *Titre 1* ou *Corps de texte*. Tapez *Poésie* comme nom.
Style de suite	Le style d'un paragraphe qui suivra le paragraphe de style *Poésie*. Quand vous appuierez sur `Entrée` en tapant le texte avec le style *Poésie*, c'est ce style-là qui sera appliqué au nouveau paragraphe. Donnez-lui la valeur *Poésie*. Quand vous appuierez sur `Entrée`, le nouveau paragraphe conservera le style *Poésie*.
Hérité de	Si les propriétés du style *Poésie* sont héritées d'un autre style, par exemple le *Style par défaut*, toute modification de ce style affectera le style *Poésie*. Pour notre exemple, ce n'est pas le comportement que nous souhaitons. Choisissez - *Aucun(e)* - pour ce paramètre, ce qui veut dire que ce style n'est hérité d'aucun autre.

Sélectionnez *Styles personnalisés* comme *Catégorie*. **Ne** cochez **pas** l'option *Actualisation automatique*.

Ces changements une fois réalisés, la boîte de dialogue devrait ressembler à ceci (Figure 193) :

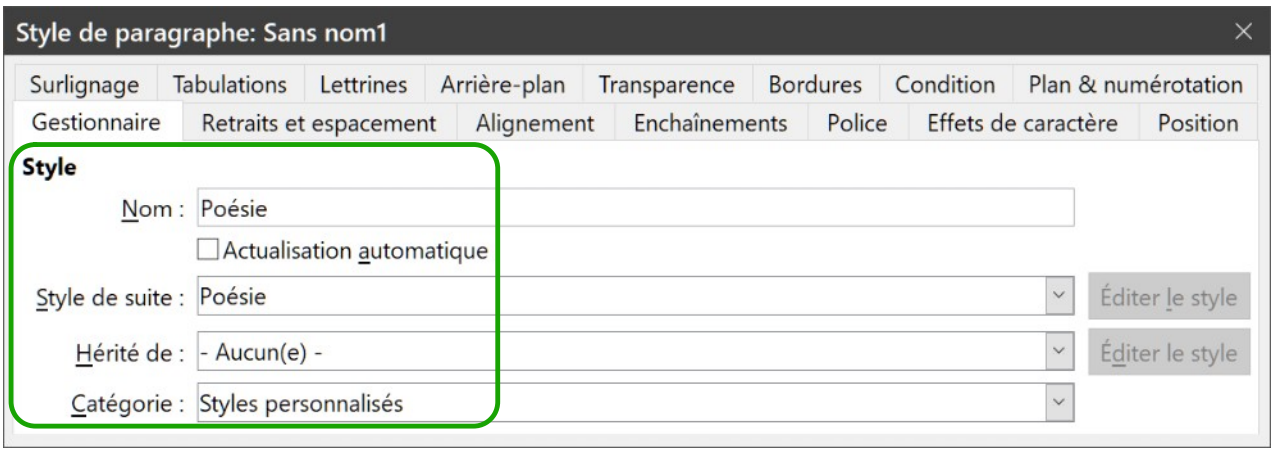


Figure 193 : Configuration initiale du style Poésie.
Définissez les trois premiers paramètres comme on le voit ici.

L'étape suivante consiste à configurer l'alignement et la police pour ce style.

- Dans l'onglet *Alignement*, cochez l'option *Centrer*.
- Dans l'onglet *Police*, sélectionnez 12 pt comme taille de police.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style *Poésie*.

Création du style Titre de poésie

Pour créer le style Titre de poésie, utilisez la procédure précédente avec ces modifications :

- Style de suite : choisissez *Poésie*, et non *Titre de poésie*. Quand vous appuierez sur `Entrée` après avoir tapé le texte dans le style *Titre de poésie*, le style *Poésie* sera automatiquement appliqué au nouveau paragraphe.
- Hérité de : *Titre*

La boîte de dialogue devrait avoir l'apparence suivante (Figure 194) :

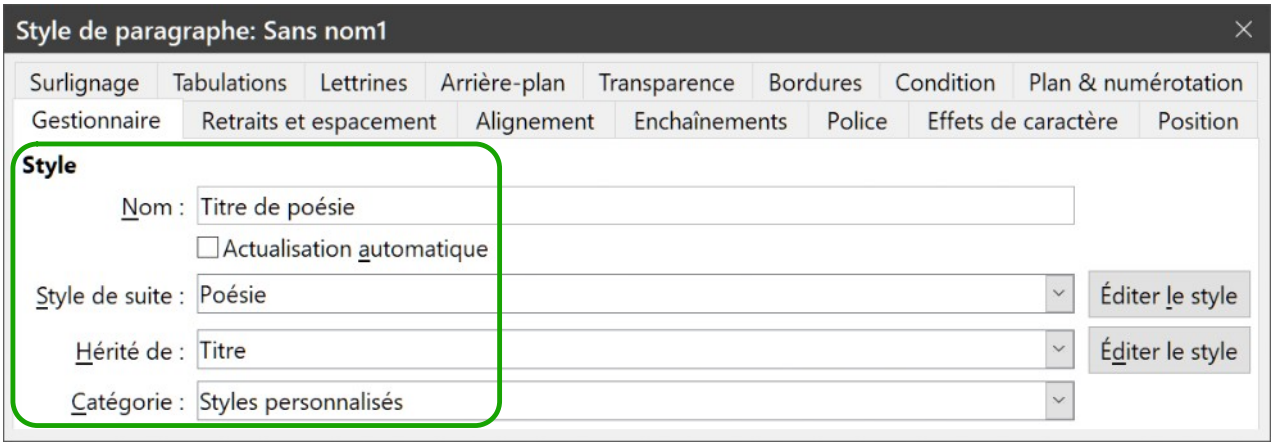


Figure 194 : Paramètres du style Titre de poésie.

Définissez maintenant la mise en forme du nouveau style :

1) Dans l'onglet *Alignement*, cochez *Centrer*.
2) Dans l'onglet *Police*, sélectionnez *Gras* et une taille de 14 pt.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style *Titre de poésie*.

Exemple de poème

Le moment est venu de tester vos nouveaux styles pour voir si vous en êtes satisfaits. Taper un poème en utilisant les styles que nous venons de définir devrait donner un résultat semblable à celui-ci (Figure 195) :

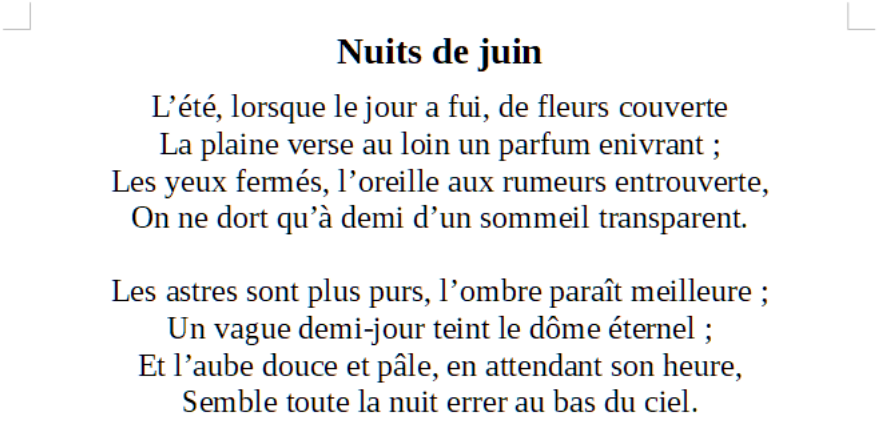


Figure 195 : Exemple de poème de Victor Hugo.

Modifier la mise en forme de nos styles

Un des principaux avantages des styles est qu'ils permettent de modifier la mise en forme d'un document quand son contenu a été écrit. Supposons, par exemple, que vous ayez écrit 100 pages de poésie, après quoi vous (ou votre éditeur) jugiez que l'aspect des poèmes ne vous plaît pas.

Pour apprendre à reconfigurer des styles, nous allons ajouter un retrait au style Poésie au lieu de le centrer.

Commencez par aligner à gauche le style *Poésie* :

1) Dans l'onglet *Styles*, faites un clic droit sur le style *Poésie* et sélectionnez **Modifier** dans le menu contextuel.
2) Dans l'onglet *Alignement*, cochez l'option *À gauche*.

Définissez ensuite le retrait :

1) Ouvrez l'onglet *Retraits et espacement*.
2) Dans la section **Retrait**, paramétrez le retrait avant le texte à 1 cm.

Cliquez sur **OK**. Vous devriez voir le texte changer. Le poème devrait prendre l'aspect qu'il a sur la Figure 196. Notez que celle-ci utilise un troisième style personnalisé pour l'auteur du poème.

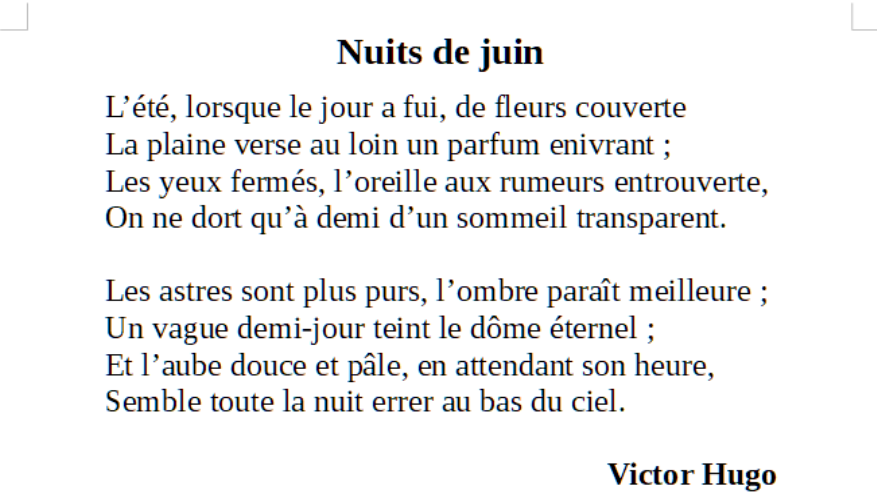


Figure 196 : Le résultat final qui utilise trois styles personnalisés.

Définir une hiérarchie de titres grâce aux styles de paragraphe

Les styles de paragraphe sont la clé de la fonction de numérotation du plan dans LibreOffice. La boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* (**Outils > Numérotation des chapitres**) permet de définir la hiérarchie des titres d'un document. Les styles de paragraphe affectés par défaut au niveau de plan sont les styles de titre prédéfinis par LibreOffice : *Titre 1*, *Titre 2*, et ainsi de suite. Vous pouvez cependant leur substituer n'importe quel style que vous voulez, y compris ceux que vous avez définis.

Les titres définis en utilisant la fonction de numérotation des chapitres peuvent servir à bien d'autres choses qu'à faire la table des matières (décrite au *Chapitre 15 Tables des matières, index et bibliographies*). Par exemple, des champs sont couramment utilisés pour afficher des titres dans les en-têtes et pieds de page (voir le *Chapitre 17 Travailler avec les champs*).

Choix des styles de paragraphe pour les niveaux de plan

Si vous utilisez les styles de titre par défaut pour les niveaux de votre plan, et que vous ne désirez pas utiliser la numérotation des titres, vous n'avez pas besoin de faire quoi que ce soit dans la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*. Le schéma de numérotation par défaut du plan utilise les styles de titre par défaut (*Titre 1*, *Titre 2*, etc.).

Pour utiliser des styles personnalisés à la place d'un ou plusieurs styles de titre par défaut :

1) Sélectionnez **Outils > Numérotation des chapitres** pour ouvrir la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* (Figure 197).

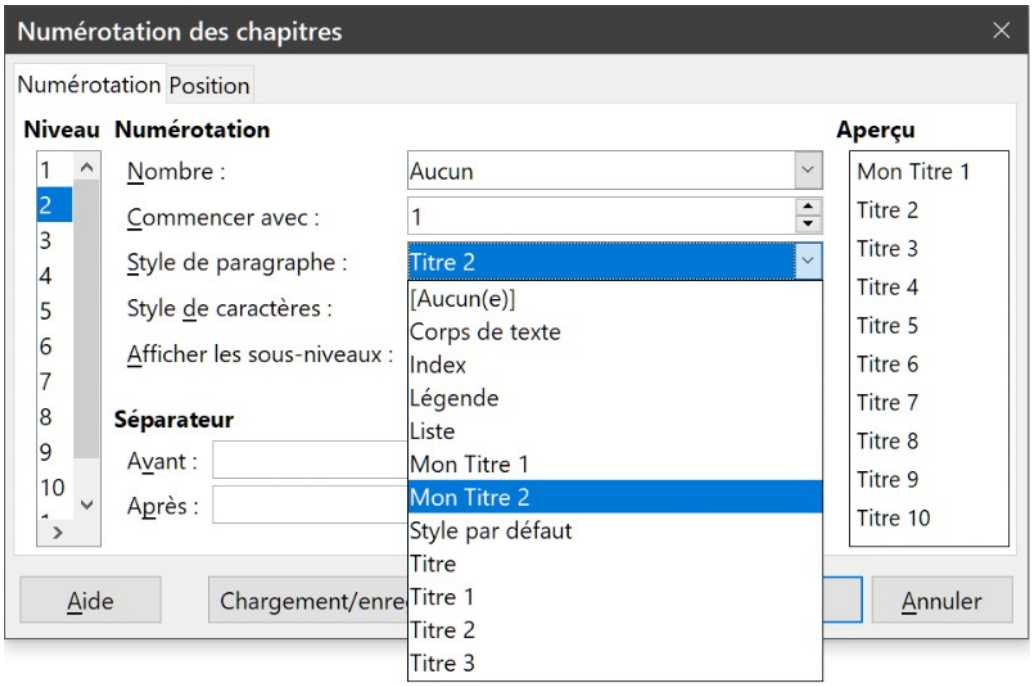


Figure 197 : Choix des styles de paragraphes pour les niveaux de plan.

2) Dans la liste **Niveau**, cliquez sur le niveau de titre dont vous désirez changer le style de paragraphe.

3) Dans la liste déroulante *Style de paragraphe* de la section **Numérotation**, choisissez le style de paragraphe que vous désirez affecter à ce niveau de titre. Dans l'exemple proposé, *Mon*

Titre 1 a été choisi pour remplacer *Titre 1* au niveau 1 et *Mon Titre 2* est en cours de sélection pour remplacer *Titre 2* au niveau 2.

4) Effectuez la même opération pour chaque niveau de plan dont vous voulez changer le style puis cliquez sur **OK**.

Affecter des niveaux de plan à d'autres styles

Dans Writer, on peut affecter un niveau de plan à n'importe quel style de paragraphe. Cette fonction permet de créer une table des matières qui inclut ces titres en plus de ceux qui utilisent les styles définis dans la boîte de dialogue Numérotation des chapitres. Vous pouvez, par exemple, utiliser une suite de styles différente pour les annexes tout en souhaitant que les titres et sous-titres de ces annexes apparaissent dans la table des matières aux mêmes niveaux que les titres et sous-titres des chapitres.

Pour affecter un niveau de plan à un style de paragraphe, ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue du style et choisissez le niveau de plan voulu dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

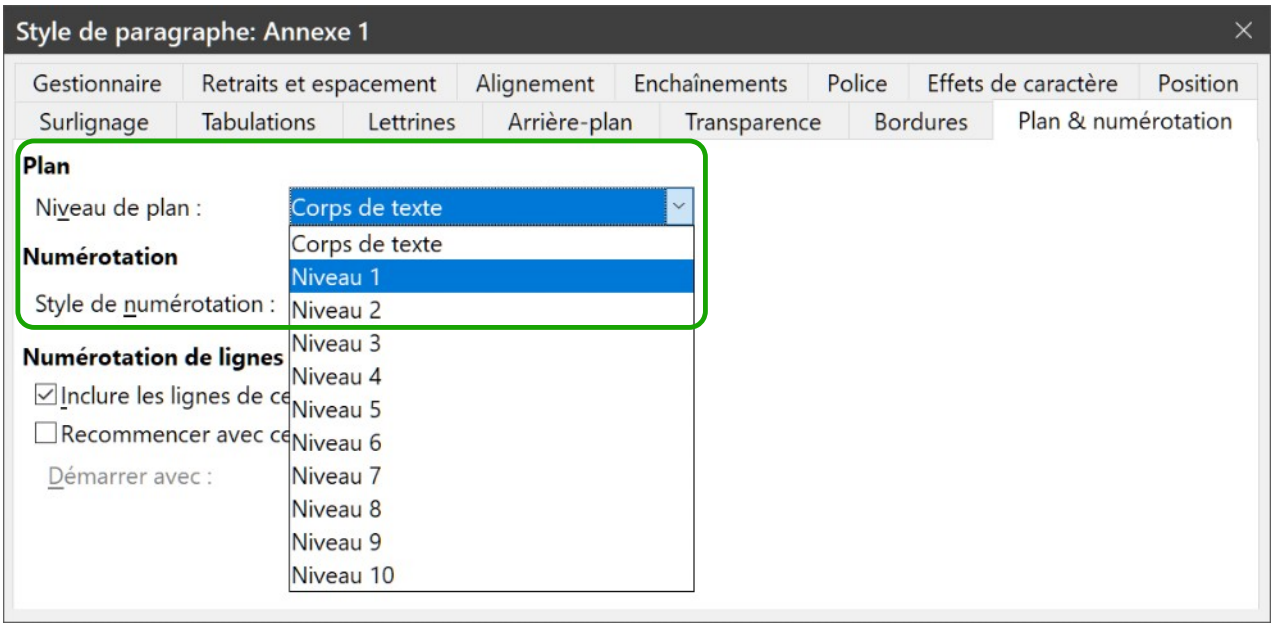


Figure 198 : Spécification d'un niveau de plan pour un style de paragraphe.

Définir une numérotation des titres

Si vous désirez qu'un ou plusieurs niveaux de titre soient numérotés, de nombreux choix s'offrent à vous ; cet exemple définit un schéma de numérotation de titres qui ressemble à celui de la Figure 199.

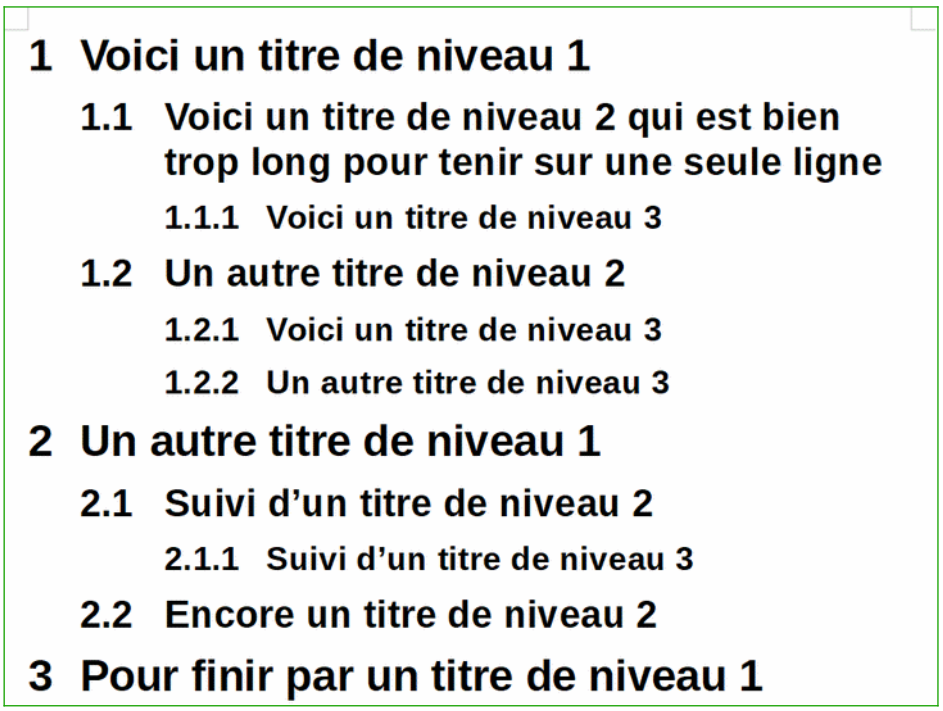


Figure 199 : Le type de numérotation à réaliser.

Utilisez l'onglet *Numérotation* de la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres* pour définir le schéma de numérotation et son apparence. La Figure 200 montre le paramétrage par défaut.

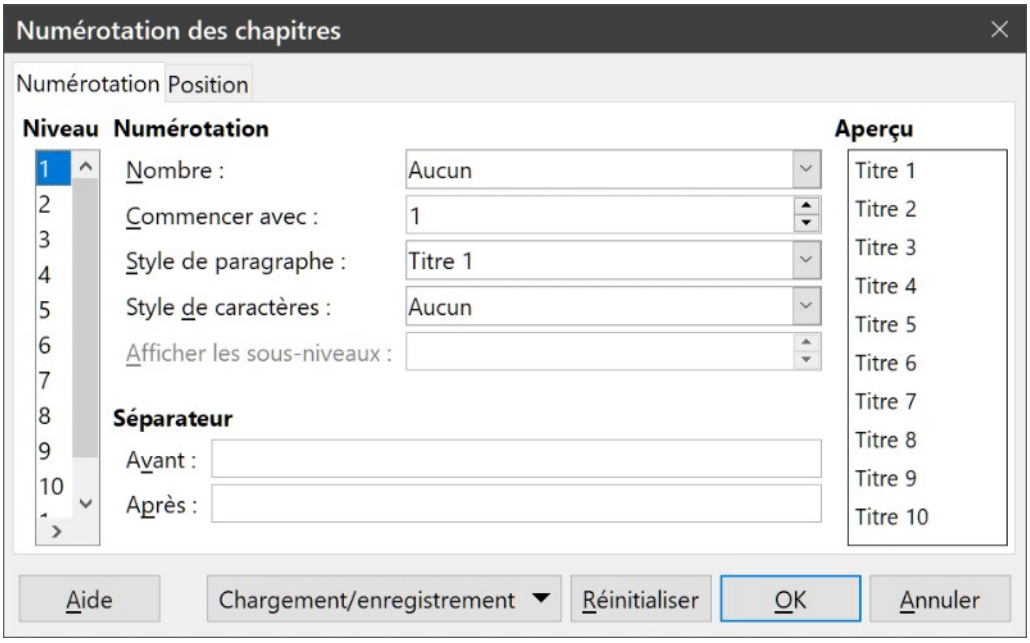


Figure 200 : Paramètres par défaut dans la boîte de dialogue Numérotation des chapitres.

1) Dans la liste *Niveau*, sélectionnez 1. Dans la liste *Nombre*, choisissez 1, 2, 3… Le résultat s'affiche dans la zone d'aperçu à droite de la Figure 201

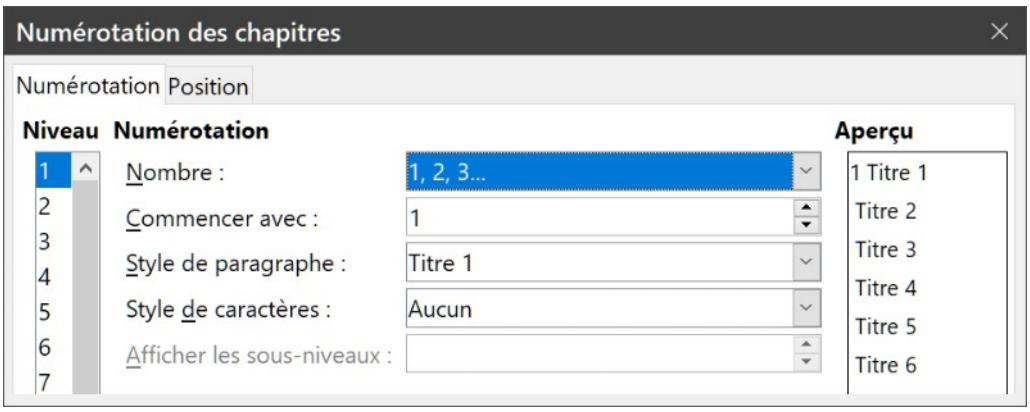


Figure 201 : Définir la numérotation des titres de niveau 1.

2) Sélectionnez maintenant 2 dans la liste des niveaux. Dans la liste *Nombre*, choisissez de nouveau 1, 2, 3… Le champ *Afficher les sous-niveaux* est maintenant accessible et devrait afficher 2 (si ce n'est pas le cas, sélectionnez 2). Le résultat est visible sur la Figure 202

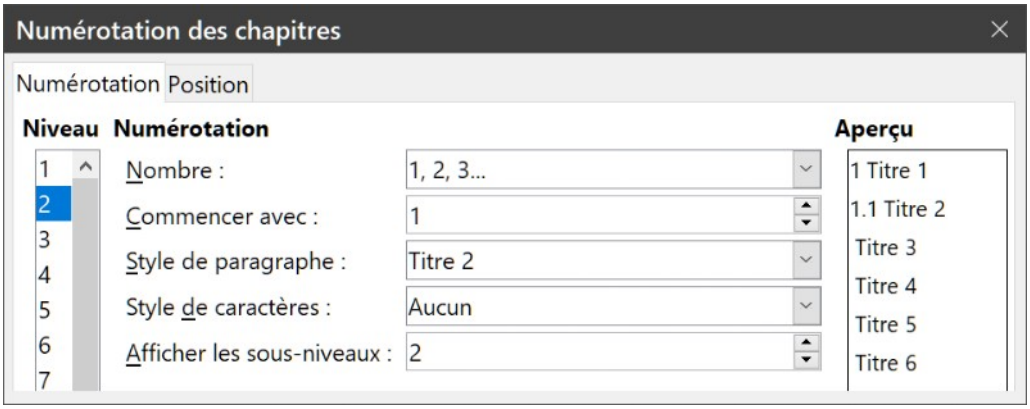


Figure 202 : Définir la numérotation des titres de niveau 2.

3) Sélectionnez le niveau 3. Dans la liste *Nombre*, sélectionnez encore 1, 2, 3,… Si le champ *Afficher les sous-niveaux* ne contient pas 3, choisissez-le dans la liste. La Figure 203 montre le résultat.

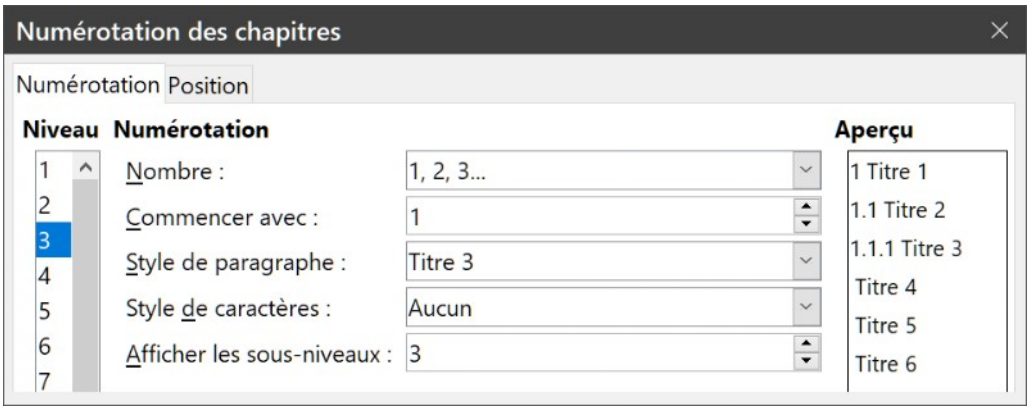


Figure 203 : Définir la numérotation des titres de niveau 3.

Ces choix produisent la disposition visible sur la Figure 204

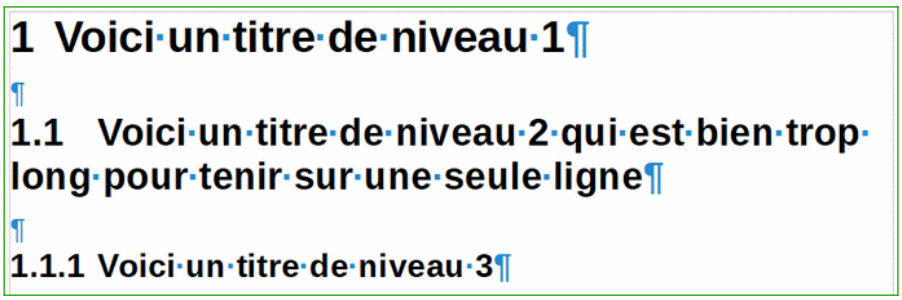


Figure 204 : Titres numérotés selon les choix précédents.

Régler l'indentation des titres

Que les titres soient numérotés ou non, vous voudrez peut-être modifier un peu leur présentation, par exemple en mettant les niveaux 2 et 3 en retrait par rapport à la marge. S'ils sont numérotés, vous désirerez aussi que la deuxième ligne d'un titre long s'aligne à gauche avec le premier mot du titre et non sur le numéro. Pour ces modifications, ouvrez l'onglet *Position* de la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*.

À titre d'exemple, nous allons modifier le retrait et le retour à la ligne d'un titre de niveau 2.

1) Dans la liste *Niveau*, sélectionnez 2. Changer les valeurs des champs *Numérotation suivie par*, *Tabulation à* et *Aligné à* pour les valeurs visibles sur la Figure 205. Vous pouvez utiliser d'autres valeurs. Tout le titre est mis en retrait mais cela n'a pas d'effet sur le retour à la ligne du titre long (Figure 206).

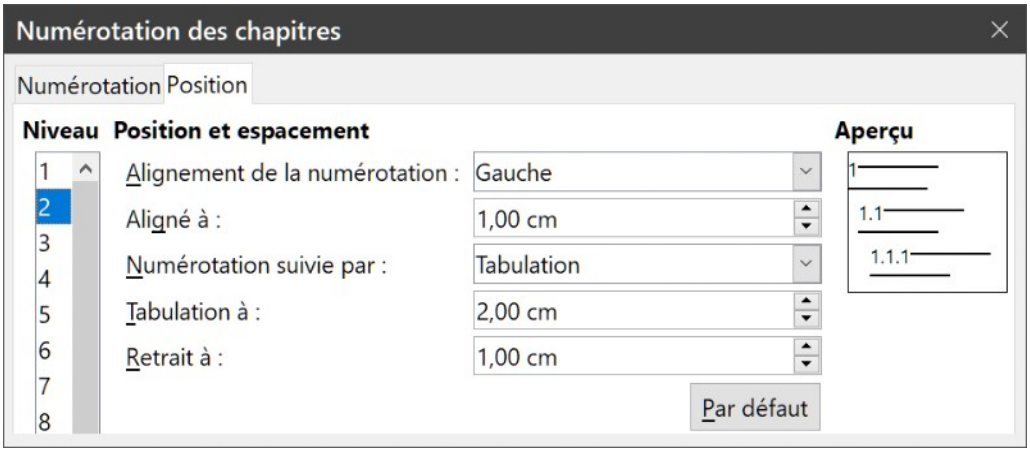


Figure 205 : Mise en retrait des titres de niveau 2.

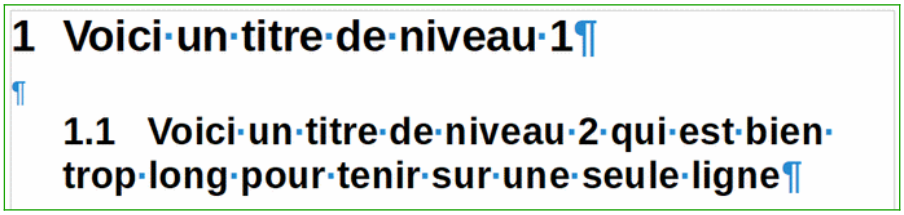


Figure 206 : Résultat de la mise en retrait des titres de niveau 2.

2) Pour modifier le retour à la ligne des titres longs, donnez une plus grande valeur au champ Retrait à comme sur la Figure 207. Le résultat apparaît sur la Figure 208.

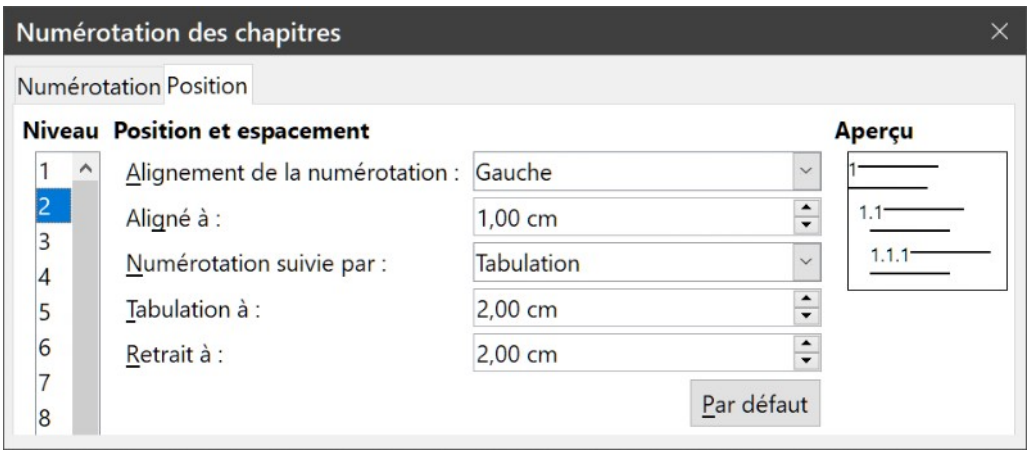


Figure 207 : Réglage du retour à la ligne des titres longs.

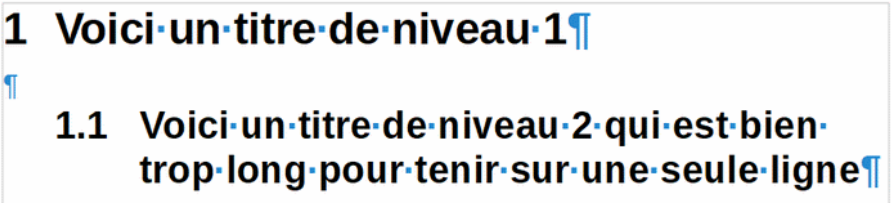


Figure 208 : Résultat obtenu en modifiant le retrait.

Guide Writer
6.4

Chapitre 9
Travailler avec les styles

Introduction

Le *Chapitre 8 Introduction aux styles*, décrit les bases de l'utilisation, de l'application et de la gestion des styles. Celui-ci donne une description plus détaillée de la façon de créer ou de modifier des styles grâce aux nombreuses options disponibles dans les diverses pages des boîtes de dialogue de style. Il explique comment celles-ci affectent l'apparence du style et comment les utiliser efficacement.

Comme les boîtes de dialogue de style partagent de nombreuses pages avec les boîtes de dialogue de mise en forme manuelle, ce chapitre peut aussi vous aider à appliquer ce type de formatage (bien que vous n'en ayez pas besoin si vous utilisez des styles).

Création de styles personnalisés

En plus des styles prédéfinis dans LibreOffice, vous pouvez ajouter des styles personnalisés. Dans le chapitre 8, trois méthodes sont proposées pour cela : la méthode par glisser-déposer, l'utilisation de l'entrée de menu **Nouveau style à partir de la sélection** de l'onglet *Styles* du volet latéral et la boîte de dialogue *Style*.

Les deux premières méthodes sont pratiques, car vous pouvez observer l'effet visuel produit par le style avant de la créer. Cependant, pour disposer d'un contrôle plus complet sur le style (en particulier en ce qui concerne sa relation avec les autres styles), vous devez utiliser la méthode décrite dans ce chapitre, l'utilisation des boîtes de dialogue de styles.



Remarque

Les styles de tableau sont créés d'une manière différente qui est décrite au *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*.

Les boîtes de dialogue de styles

Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral, sélectionnez la catégorie de style que vous désirez créer en cliquant sur le bouton approprié en haut de la fenêtre. Par exemple, cliquez sur le troisième bouton à partir de la gauche pour créer un nouveau style de cadre.

Faites un clic droit dans l'onglet et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue qui s'ouvre dépend du type de style que vous avez choisi. De nombreuses pages sont identiques à celles qui sont utilisées pour la mise en forme manuelle. Si vous avez l'habitude de ce genre de formatage, vous connaissez donc déjà peut-être l'utilisation de la plupart des options.



Conseil

Les boîtes de dialogue utilisées pour créer un nouveau style et pour modifier un style existant sont essentiellement les mêmes, à une exception près : les styles conditionnels disposent d'une boîte de dialogue différente. Voir « **Gérer les styles conditionnels de paragraphe** », page 245.

L'onglet Gestionnaire

L'onglet *Gestionnaire*, visible sur la Figure 209 est commun à toutes les catégories de styles (sauf les styles *Tableau*), à quelques petites différences près. Il ne sera donc décrit qu'une seule fois.

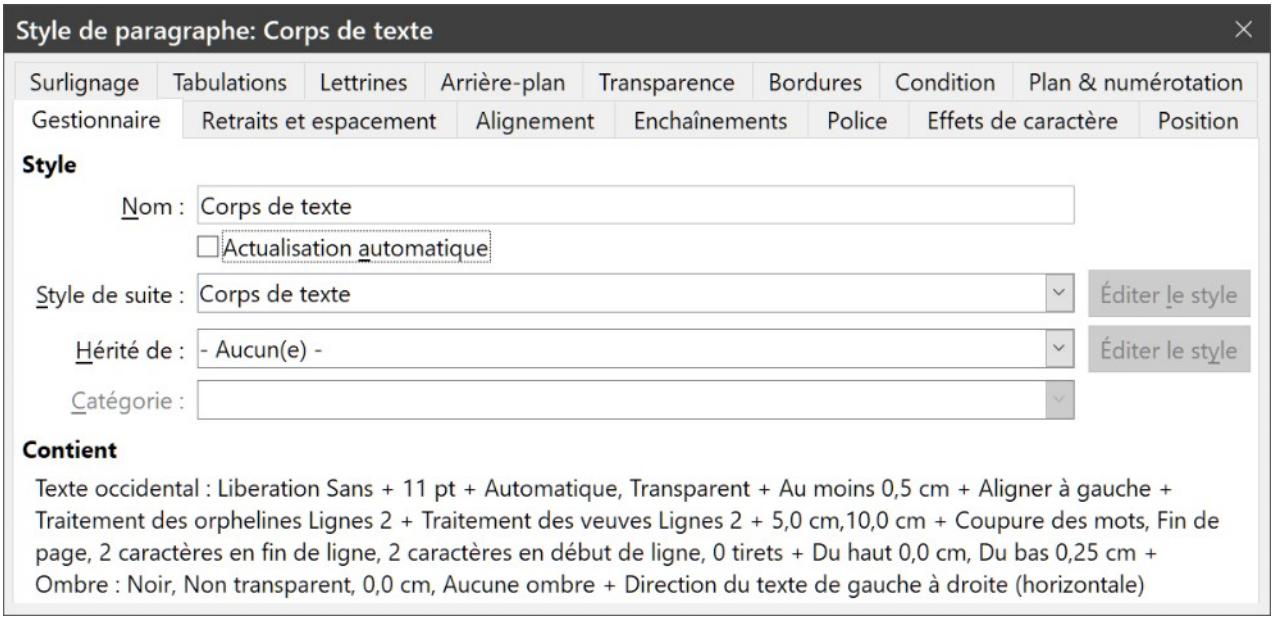


Figure 209 : L'onglet Gestionnaire qui s'affiche à la création d'un nouveau style de paragraphe.

Selon le style que vous créez, vous trouverez, sur cette page, les champs suivants :

Section Style

- *Nom* : présent pour tous les styles. Utilisez ce champ pour donner un nom au style que vous êtes en train de créer.
- *Actualisation automatique* : présent uniquement pour les styles de paragraphe et de cadre. Si cette option est cochée, Writer appliquera toute modification manuelle d'un paragraphe ou d'un cadre de ce style au style lui-même.

Attention

Si vous avez l'habitude d'imposer des modifications manuelles dans vos documents par-dessus les styles, vérifiez bien que l'option *Actualisation automatique* n'est pas cochée sous peine de voir des parties entières de votre document reformatées de manière inattendue.

- *Style de suite* : présent uniquement pour les styles de paragraphe et de page. Utilisez cette option pour définir le style qui sera appliqué à l'élément suivant du même type. Par exemple, un style *Page gauche* est habituellement suivi d'un style *Page droite*, un style *Première page* est suivi d'un style *Page gauche*, un style de titre est suivi d'un style *Corps de texte*, et ainsi de suite.
- *Hérité de* : présent pour les styles de paragraphe, de caractère et de cadre. Cette option définit la position du style dans la hiérarchie. Toutes les propriétés initiales du nouveau style sont héritées (copiées) du style spécifié ici.
- *Catégorie* : présent pour tous les styles. Elle permet d'associer le nouveau style à une des catégories qui permettent de filtrer le contenu de l'onglet *Styles et formatage*. Notez que vous ne pouvez pas modifier la catégorie des styles prédéfinis.

Section Contient

Cette section affiche un résumé des propriétés du style.

Hiérarchie des styles

Quand on crée un nouveau style de paragraphe ou de caractère, il est possible de prendre un style existant comme point de départ de ses paramètres. En ce sens, LibreOffice lie les styles les uns aux autres.

Quand des paramètres d'un style sont hérités, une modification du style parent affecte tous les styles qui en héritent. Pour voir les relations entre les styles, passez à la vue *Hiérarchie* dans le filtre de l'onglet *Styles*. Par exemple, tous les styles de titre (tels que *Titre 1*, *Titre 2*…) héritent d'un style appelé *Titre*. Cette relation est illustrée par la Figure 210.

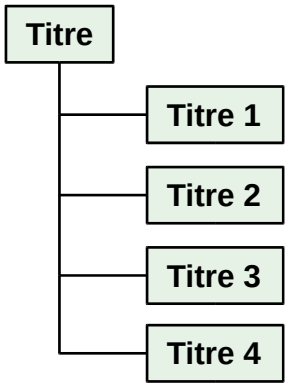


Figure 210 : Vue hiérarchique de l'héritage des styles de titre.

L'héritage permet de créer des « familles » de styles où vous pouvez changer en une seule fois une propriété pour tous les styles. Si vous décidez, par exemple, que tous les titres devraient être en vert (comme dans ce guide), il vous suffit de changer la couleur de la police du style parent pour obtenir le résultat souhaité.

Ce changement n'affectera cependant pas les styles enfants dont le même paramètre a été modifié auparavant. Par exemple, si vous avez déjà changé la couleur de police du style *Titre 2* en rouge, changer la couleur de police du style *Titre* (son style parent) en vert ne modifiera pas la couleur de police du style *Titre 2*.

Il est facile de voir quelles propriétés sont propres à un style en regardant dans la section **Contient** de l'onglet *Gestionnaire*. Si vous voulez qu'un style enfant reprenne les propriétés de son style parent, cliquez sur le bouton **Standard** situé en bas des boîtes de dialogue *Style de paragraphe* et *Style de caractère*.

Exemple : modifier une propriété du style parent

Supposons que vous vouliez changer la police non seulement des paragraphes de style *Titre 1* ou *Titre 2*, mais de tous les titres.

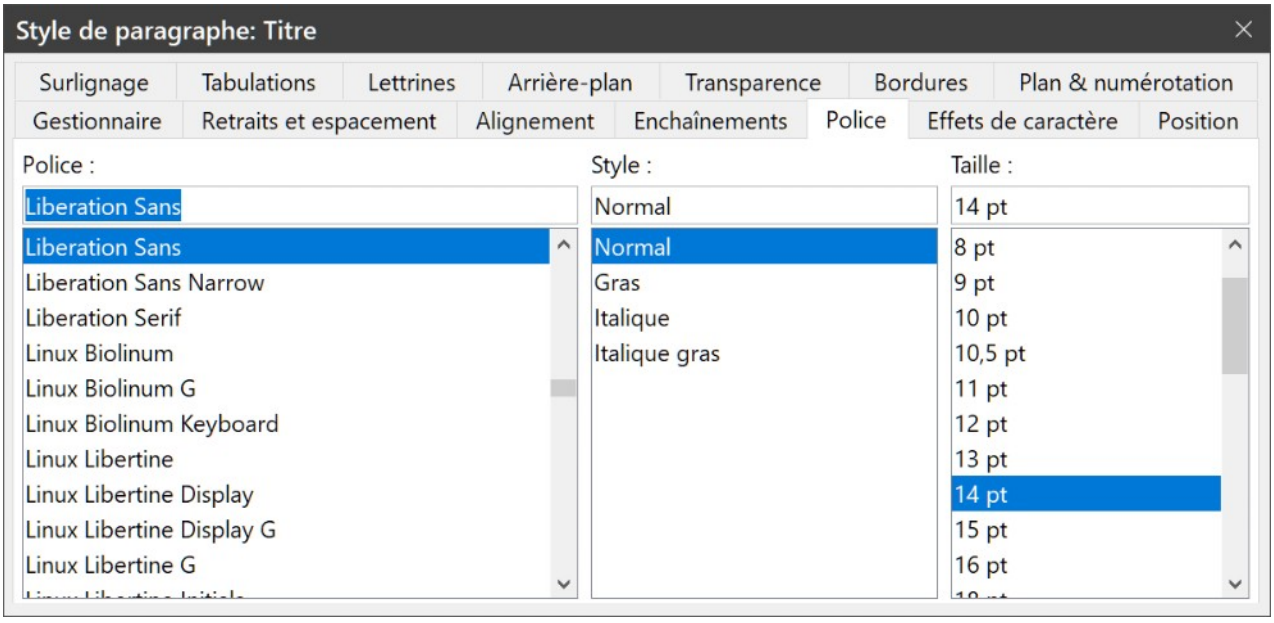


Figure 211 : Choix de la police des titres.

Ouvrez l'onglet *Styles*, sélectionnez la catégorie *Style de paragraphe*, faites un clic droit sur *Titre* puis cliquez sur **Modifier** pour ouvrir la boîte de dialogue du *Style de paragraphe : Titre* (Figure 211).

Ouvrez l'onglet *Police*, sélectionnez une police puis cliquez sur **OK**.

Les polices de tous les styles de titre (de *Titre 1* à *Titre 10*) sont changées en une seule opération. La Figure 212 montre, à gauche, un document qui utilise les styles *Titre 1*, *Titre 2* et *Titre 3* et, à droite, le même document après modification du style *Titre*.

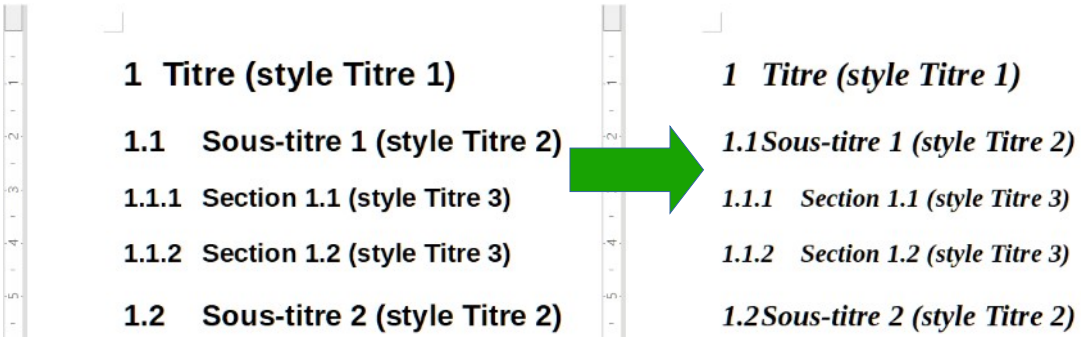


Figure 212 : Effet d'un changement de police du style Titre.

Gérer les styles de paragraphe

Bien que cette section décrive la plupart des paramètres éparpillés dans les onglets de la boîte de dialogue visible sur la Figure 211, il n'est pas nécessaire de les configurer tous. Dans la plupart des cas, quelques modifications seront suffisantes, surtout si vous liez les styles ou si vous construisez les nouveaux styles à partir de styles semblables.

L'onglet Retraits et espacement

L'onglet *Retraits et espacement* (Figure 213) vous permet de définir les paramètres qui affectent la position du paragraphe sur la page ainsi que l'espace entre les lignes et entre ce paragraphe et ceux qui sont au-dessus ou en dessous.

Section Retraits

- *Avant le texte* : contrôle l'espace, exprimé dans l'unité de mesure choisie, entre la marge gauche de la page et l'extrémité gauche de la zone du paragraphe. Une valeur négative fait commencer le texte à l'intérieur de la marge, ce qui peut se révéler utile, avec une marge de gauche assez large, si vous désirez centrer les titres dans la page.
- *Après le texte* : contrôle l'espace, exprimé dans l'unité de mesure choisie, entre la marge droite de la page et l'extrémité droite de la zone du paragraphe. Une valeur négative fait déborder le texte dans la marge droite de la page.
- *Première ligne* : contrôle le retrait supplémentaire (positif ou négatif) de la première ligne par rapport à la zone du paragraphe. Une valeur positive augmente le retrait de la première ligne, alors qu'une valeur négative fait commencer la première ligne plus à gauche que les autres lignes du paragraphe.
- *Automatique* : cocher cette option autorise Writer à contrôler automatiquement le retrait de la première ligne. Sa valeur est calculée par Writer en tenant compte de la taille de la police et d'autres paramètres.

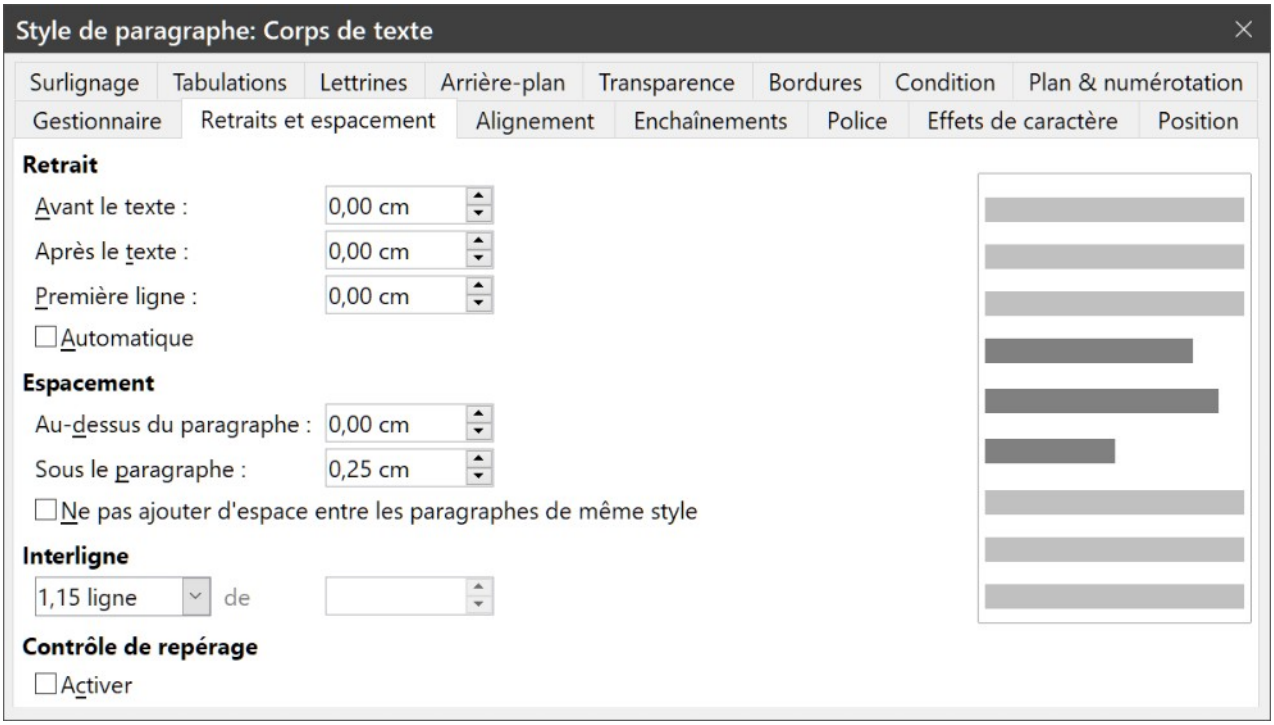


Figure 213 : Réglages dans l'onglet Retraits et espacement d'une boîte de dialogue Style de paragraphe.

Section Espacement

La section **Espacement** vous permet de déterminer l'espace vertical au-dessus et en dessous du paragraphe. On laisse habituellement un espace au-dessus des styles de titre pour les séparer du corps du texte de la section précédente sans qu'il soit nécessaire d'insérer de paragraphes vides. L'espace entre les paragraphes est aussi normal dans certains types de documents. Le style *Corps de texte* de ce guide est configuré pour laisser un espace entre les paragraphes consécutifs.

Vous pouvez aussi cocher l'option pour supprimer l'espace entre des paragraphes de même style.



Remarque

Une option dans la page *LibreOffice Writer – Compatibilité* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) contrôle si l'espace avant et l'espace après le texte sont ajoutés l'un à l'autre (comportement par défaut) ou seul le plus grand des deux est appliqué. Voir le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus d'informations.

Section Interligne

L'espace entre les paragraphes n'affecte pas l'espace entre les lignes, l'interligne, qui est contrôlé par une liste déroulante dans la section **Interligne**. Vous avez le choix entre les valeurs suivantes :

- *Simple* : choix par défaut qui applique au paragraphe un interligne simple calculé automatiquement d'après la taille de la police ;
- *1,15 ligne* : règle l'interligne à 1,15 ligne. Ce petit accroissement améliore souvent l'aspect du texte sans occuper trop d'espace vertical ;
- *1,5 ligne* : règle l'interligne à 1,5 ligne ;

- *Double* : règle l'interligne à 2 lignes. ;
- *Proportionnel* : ce choix active la boîte de saisie à côté de la liste déroulante, où vous pouvez saisir un pourcentage. 100 % représente un interligne simple, 200 % un interligne double et ainsi de suite ;
- *Au moins* : ce choix active la boîte de saisie à côté de la liste déroulante, où vous pouvez saisir la valeur minimum de l'interligne (dans l'unité de mesure sélectionnée) ;
- *Interligne* : ce choix vous permet de contrôler la hauteur de l'espace vertical entre les lignes de base de deux lignes de texte successives en entrant, dans la boîte de saisie, une valeur qui s'ajoute à celle de l'interligne simple ;
- *Fixe* : ce choix active la boîte de saisie à côté de la liste déroulante, où vous pouvez saisir la valeur exacte de l'interligne.



Conseil

Quand on utilise des tailles de police différentes dans le même paragraphe, l'interligne est irrégulier car Writer calcule automatiquement la valeur optimale. Pour obtenir des lignes régulièrement espacées, choisissez *Fixe* ou *Au moins* dans la liste déroulante et saisissez une valeur assez élevée pour que l'interligne soit suffisant pour prendre en compte la plus grande taille de police utilisée.

Le dernier paramètre de l'onglet est le **Contrôle de repérage**. Il s'agit d'un terme typographique utilisé en impression qui concerne le positionnement harmonieux des lignes dans la zone imprimée des pages avant et arrière d'un livre, d'un journal ou d'un magazine. Cette option facilite la lecture de ces pages en évitant de laisser apparaître le contour gris du texte de l'autre page entre les lignes de celle que vous lisez. Le terme contrôle de repérage concerne aussi les lignes des colonnes de texte adjacentes qui sont à la même hauteur.

Quand vous cochez l'option **Contrôle de repérage** en définissant un paragraphe, un style de paragraphe ou de page, les lignes de base des caractères concernés sont alignés sur une grille verticale invisible sur la page, indépendamment de la taille de police ou de la présence d'objets graphiques. Les lignes de base de chaque ligne de texte sont alors alignées sur une grille verticale dans le document de façon qu'elles aient toutes la même hauteur.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez activer l'option **Contrôle de repérage** du style de page courant et choisir un **Style de référence** (voir « **Paramètres généraux du style de page** », page 251) ; l'option **Contrôle de repérage** sera activée pour celui-ci et tous les styles qui en dépendent dans la hiérarchie. Si vous désirez aussi activer la grille verticale pour d'autres styles (ou la désactiver pour des styles descendants du style de référence), vous pouvez le faire ici.

L'onglet Alignement

Utilisez l'onglet *Alignement* pour modifier l'alignement horizontal du texte parmi les choix suivants : *À gauche*, *À droite*, *Centrer* et *Justifié*. Le résultat de votre choix apparaît dans la boîte d'aperçu à droite de l'onglet.

Si vous choisissez l'alignement justifié, vous pouvez aussi décider de la façon dont Writer va traiter la dernière ligne du paragraphe. Par défaut, elle est alignée à gauche (*Début*), mais vous pouvez préférer de la centrer ou de la justifier (dans ce cas, les mots de la dernière ligne seront espacés pour la remplir entièrement). Si vous avez choisi de justifier la dernière ligne et que vous cochez

l'option *Étirer un seul mot*, quand la dernière ligne ne comportera qu'un mot unique, l'espace entre ses caractères augmentera de sorte qu'il occupe la totalité de la ligne.

Cet onglet permet aussi de contrôler l'alignement vertical **Texte-à-texte**, ce qui est utile quand plusieurs tailles de police cohabitent sur la même ligne. La liste déroulante *Alignement* vous offre le choix entre *Automatique*, *Ligne de base*, *Haut*, *Milieu*, *Bas*. La Figure 214 vous offre une représentation visuelle de ces différents choix.

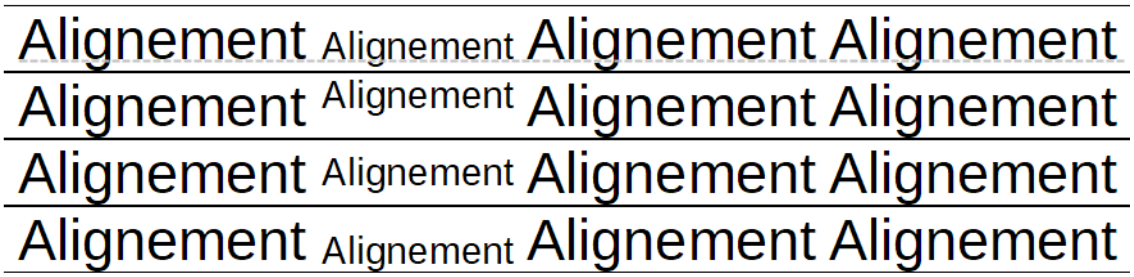


Figure 214 : Alignement vertical du texte. De haut en bas : Ligne de base, Haut, Milieu, Bas.

Options d'enchaînement des styles de paragraphe

L'onglet *Enchaînements* (Figure 215) est divisé en trois sections : **Coupure de mots**, **Sauts** et **Options**.

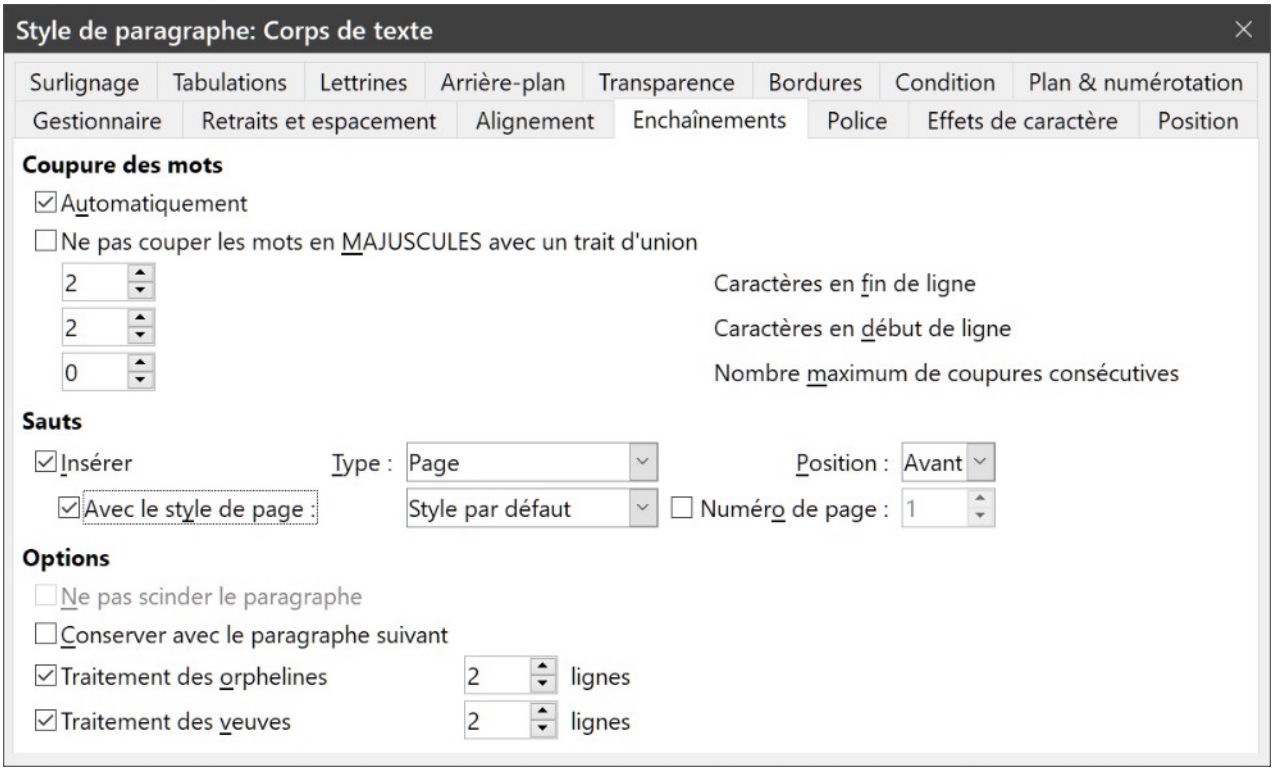


Figure 215 : Les paramètres de l'onglet Enchaînements de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Section Coupure de mots

Si vous préférez que Writer gère automatiquement la césure, cochez l'option *Automatiquement*. Si la coupure de mots est activée, vous disposez de trois paramètres :

- le champ *Caractères en fin de ligne* contrôle le nombre minimum de caractères à laisser sur une ligne avant d'insérer une césure ;
- le champ *Caractères en début de ligne* contrôle le nombre minimum de caractères qui peuvent être placés en début d'une nouvelle ligne à la suite d'une césure.
- Le champ *Nombre maximum de coupures consécutives* contrôle le nombre de lignes consécutives qui se terminent par un trait d'union.

Section Sauts

Dans la section **Sauts**, vous pouvez obliger un paragraphe à commencer sur une nouvelle page ou une nouvelle colonne et préciser la position du saut, le style de la nouvelle page et son numéro. Une utilisation classique de cette option consiste à faire en sorte qu'un nouveau chapitre commence toujours par une nouvelle page, normalement une page droite.

Pour toujours commencer une nouvelle page avec un style donné, choisissez les paramètres suivants :

3) Dans la section **Sauts**, cochez l'option *Insérer*. Vérifiez que le champ *Type* contient *Page* et que le champ *Position* contient *Avant*.
4) Cochez l'option *Avec le style de page* et choisissez celui-ci dans la liste déroulante.
5) Pour continuer la numérotation à la suite de celle du chapitre précédent, laissez l'option *Numéro de page* non cochée. Pour redémarrer la numérotation de chaque chapitre à 1, cochez cette option et mettez 1 dans le champ numéro de page. Cliquez sur **OK**.



Remarque

Si vous désirez qu'un nouveau chapitre commence toujours par une page de droite, assurez-vous que le style de la première page du chapitre soit paramétré comme page *Droite uniquement* en faisant ce choix dans le champ *Mise en page* de l'onglet *Page* de la boîte de dialogue *Style de page*.

Section Options

La section **Options** de l'onglet offre le moyen de contrôler ce qui arrive quand un paragraphe ne tient pas dans le bas d'une page :

- *Ne pas scinder le paragraphe* : si le paragraphe est trop long pour tenir en bas d'une page, il est entièrement placé en haut de la page suivante.
- *Conserver avec le paragraphe suivant* : assure qu'un titre ou la première phrase d'une liste ne sera pas le dernier paragraphe d'une page.
- *Traitement des orphelines* et *Traitement des veuves* : veuves et orphelines sont des termes typographiques. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe isolée en bas d'une page ou d'une colonne. Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui apparaît seule en haut de la page ou de la colonne suivante. Utilisez ces options pour permettre à un paragraphe de se partager entre deux pages ou deux colonnes mais en conservant au moins deux lignes, ou plus, ensemble en bas de la page ou de la colonne et en haut de la suivante. Vous pouvez préciser le nombre de lignes à conserver ensemble.

Options de police pour le style de paragraphe

Trois onglets de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* sont consacrés aux paramètres qui contrôlent l'apparence des caractères : les onglets *Police*, *Effets de caractère* et *Position*. L'utilisation des deux premiers ne pose pas vraiment de problème. Nombres d'options utilisées ici le sont aussi pour créer un style de caractère et sont présentées dans le paragraphe « **Créer un nouveau style de caractère** » à la page 248. Celles qui peuvent être utilisées pour créer un style de paragraphe sont décrites ici.

Spécifier une taille de police relative

Si vous créez un style qui hérite d'un autre (styles liés), vous pouvez définir une taille de police par rapport à celle du style parent, soit en pourcentage, soit en variation du nombre de points (–2 pt ou +5 pt). Des tailles de police relatives sont couramment utilisées dans les pages Web.

Par exemple, le style de paragraphe *Titre 1* est fondé sur le style *Titre* dont la taille de police est 14 pt ; celle du style *Titre 1* est définie comme 130 %. En conséquence, la taille de la police d'un paragraphe formaté avec le style *Titre 1* sera 14 pt × 130 / 100 = 18,2 pt.

Pour définir une taille de police en pourcentage : dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, ouvrez l'onglet *Police* et saisissez la valeur dans la boîte de saisie *Taille*, suivie du signe % (voir Figure 216). De la même manière, vous pouvez saisir un signe plus ou moins suivi du nombre de points à ajouter ou à soustraire de la taille de police de base.

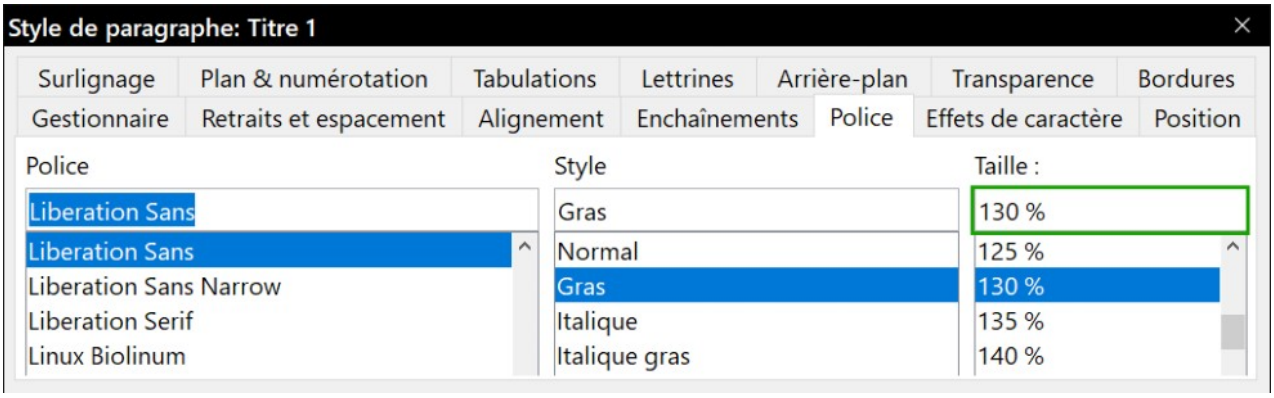


Figure 216 : Définir la taille d'une police en pourcentage de celle de la police parent.

Pour revenir à une taille absolue à partir d'une taille relative, saisissez la taille de police désirée, en points, suivie des lettres *pt*.

Il est aussi possible d'utiliser une taille de police en pourcentage pour les styles de caractère.

Sélectionner une langue associée à un style de paragraphe

La langue choisie pour un document (dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* : **Outils > Options**) détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification orthographique, les synonymes, la césure, les séparateurs de la partie décimale et des milliers, ainsi que l'unité monétaire par défaut. Vous ne pouvez utiliser qu'une langue dont le dictionnaire est installé.

Vous pouvez appliquer une autre langue à n'importe quel style de paragraphe à l'intérieur du document. Celle-ci prend alors le pas sur la langue définie pour l'ensemble du document. Dans l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, les langues dont les dictionnaires sont installés sont marquées dans la liste *Langue* par une petite icône Ab (Figure 217). Pour vérifier l'ortho-

graphe, Writer va utiliser le dictionnaire adapté aux paragraphes de ce style. Si vous écrivez un document en plusieurs langues, vous pouvez utiliser des styles liés pour créer deux styles de paragraphe qui ne diffèrent que par le choix de la langue. Si vous désirez par la suite modifier d'autres propriétés du style, il suffit de changer le style parent.

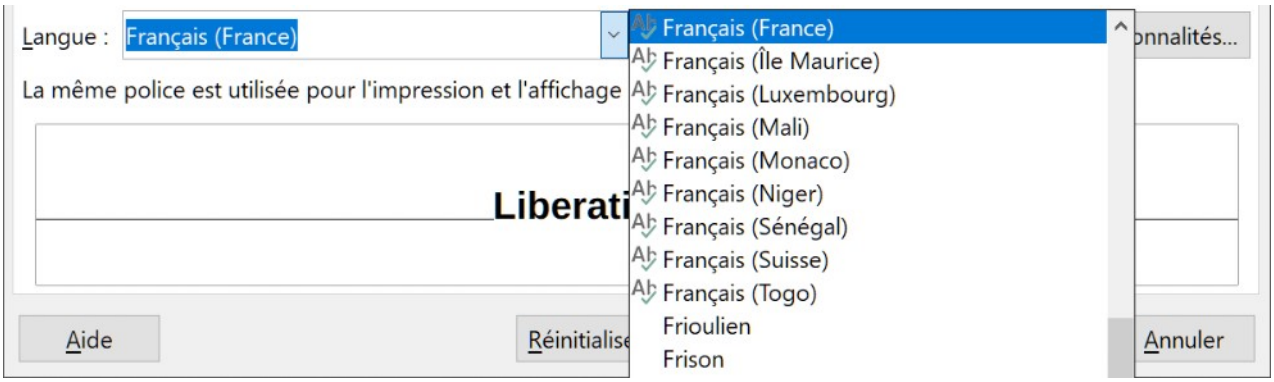


Figure 217 : Choix d'une langue pour un style de paragraphe

Pour insérer des mots isolés dans une langue différente sans qu'ils soient soulignés par erreur par la fonction de vérification orthographique, il est plus pratique d'utiliser des styles de caractère comme décrit au paragraphe « **Créer un nouveau style de caractère** » à la page 248.

Conseil

Le choix *[Aucun(e)]* dans le champ *Langue* est utile pour insérer dans un paragraphe du texte dont l'orthographe ne doit pas être vérifiée, comme des URL ou du code de programmation.

Option de positionnement du texte

L'onglet *Position* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* rassemble toutes les options qui affectent la position du texte à l'écran ou sur la page imprimée.

Section Position

La section **Position** vous permet de contrôler l'apparence des exposants et des indices. Cependant, ceux-ci s'appliquent normalement à des groupes de caractères plutôt qu'à des phrases entières. Il est donc fortement recommandé de ne modifier ces paramètres qu'en définissant un style de caractère et de laisser les valeurs par défaut pour les styles de paragraphe.

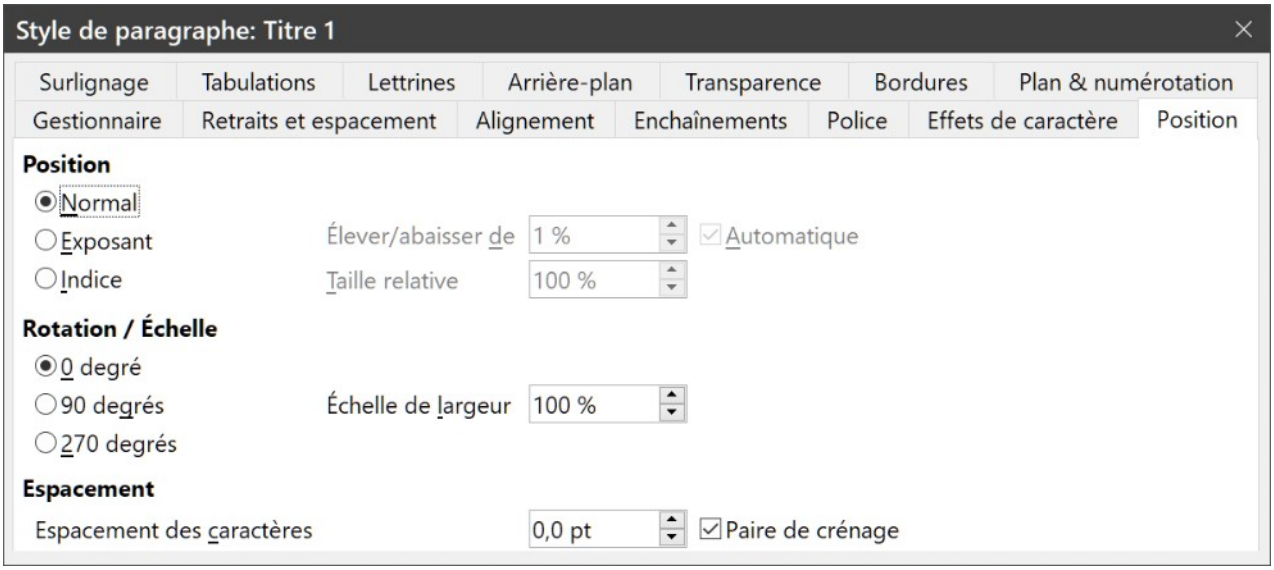


Figure 218 : L'onglet Position de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Section Rotation / Échelle

La deuxième section de l'onglet contrôle l'orientation de la zone du paragraphe. Deux utilisations courantes du changement d'orientation d'un paragraphe sont :

– placer des en-têtes et pieds de page en mode portrait sur une page en mode paysage,

– adapter les titres au-dessus des colonnes étroites d'un tableau (comme sur la Figure 219).

Long titre	Autre titre long	Titre vertical	Autre titre	Autre titre	Autre titre	Autre titre

Figure 219 : Tableau avec des titres orientés verticalement.



Conseil

Les titres de tableaux orientés verticalement sont souvent plus lisibles s'ils sont inclinés plutôt que verticaux. Pour cela, vous devrez créer un objet texte grâce à la barre d'outils *Dessin* puis le faire pivoter de l'angle voulu. Voir le *Chapitre 11 Images et objets graphiques*.

Le champ *Échelle de largeur* contrôle la compression ou l'étirement du texte qui est pivoté, en pourcentage de la largeur de la police, du premier caractère au dernier.

Le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*, décrit la façon de créer des en-têtes et des pieds de page en orientation portrait sur une page en orientation paysage en faisant pivoter les caractères. Vous pouvez obtenir le même résultat en définissant des styles de paragraphe spécifiquement réservés aux en-têtes et aux pieds des pages en mode paysage.

Exemple : faire pivoter le texte dans un style de paragraphe

À titre d'exemple, nous allons faire pivoter les titres d'un tableau existant.

1) Créez un nouveau style de paragraphe appelé *Titre de tableau vertical*.
2) Dans l'onglet *Position* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, dans la section **Rotation / Échelle**, cochez *90 degrés*. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style.
3) Sélectionnez la ligne de titre du tableau et appliquez le nouveau style. Tout le texte contenu dans les cellules de cette ligne prend l'orientation verticale.
4) Si les titres sont alignés en haut des cellules, vous préférerez peut-être que l'alignement se fasse en bas des cellules comme dans la Figure 219. Pour cela, cliquez sur le bouton **Aligner en bas** ( ) dans la barre d'outils *Tableau* ou sélectionnez **Format > Aligner > En bas** dans la barre de menu.

Options d'espacement

La section **Espacement** de l'onglet *Position* vous permet de contrôler l'espacement entre les caractères du paragraphe. Utilisez le champ de saisie pour définir la valeur (exprimée en points) dont vous voulez resserrer ou éloigner les caractères les uns des autres.

L'option *Paire de crénage* (cochée par défaut) augmente ou diminue l'espace entre certaines paires de lettres pour améliorer l'apparence globale du texte. Le crénage ajuste automatiquement l'espacement de certaines combinaisons de lettres.



Figure 220 : Crénage désactivé (à gauche) ou activé (à droite).

Il n'est disponible que pour certains types de polices et il ne fonctionne à l'impression que si votre imprimante le gère.

Contrôle des arrêts de tabulation

Bien que les tableaux sans bordures soient généralement considérés comme une bien meilleure solution pour répartir des éléments de texte sur une page, les tabulations suffisent, dans certaines situations, pour atteindre vos objectifs et disposent des avantages supplémentaires d'être plus simples à gérer et plus rapides à appliquer.

Attention

Si vous avez besoin d'utiliser des tabulations et que vous devez envoyer un document à d'autres personnes, n'utilisez pas les arrêts par défaut. Si le destinataire du document a défini des arrêts de tabulation par défaut différents des vôtres, le paragraphe peut avoir un aspect très différent sur sa machine. Définissez plutôt les arrêts de tabulation explicitement dans le paragraphe ou dans le style de paragraphe ; de cette façon, vous serez certain que tout le monde verra la même mise en page que vous.

Pour définir les arrêts de tabulation dans votre style de paragraphe, utilisez l'onglet *Tabulations* visible à la Figure 221. C'est là que vous pouvez choisir le type de tabulation (À gauche, À droite, Centré ou Décimal), le caractère qui servira de séparateur décimal et le caractère de remplissage qui apparaît entre la fin du texte qui précède la tabulation et le début du texte qui la suit. Vous pouvez aussi utiliser un caractère de remplissage personnel en le saisissant dans le champ corres-

pondant. Les points sont couramment utilisés comme caractères de remplissage entre un titre et son numéro de page dans une table des matières et les caractères de soulignement le sont quand on crée un formulaire à compléter.

Pour créer un nouvel arrêt de tabulation, précisez sa position par rapport à la marge de gauche, le type de tabulation et le caractère de remplissage puis cliquez sur le bouton **Nouveau**. Il apparaît alors dans la liste sous le champ **Position** à gauche de la boîte de dialogue. Il n'existe malheureusement pas de moyen direct pour modifier un arrêt de tabulation : la seule solution consiste à le supprimer en le sélectionnant dans la liste et en cliquant sur le bouton **Supprimer** puis à en créer un nouveau.

On ne peut pas définir de tabulations au-delà des marges de la page. Dans les rares cas où cela s'avérerait nécessaire, utilisez plutôt un tableau sans bordures.

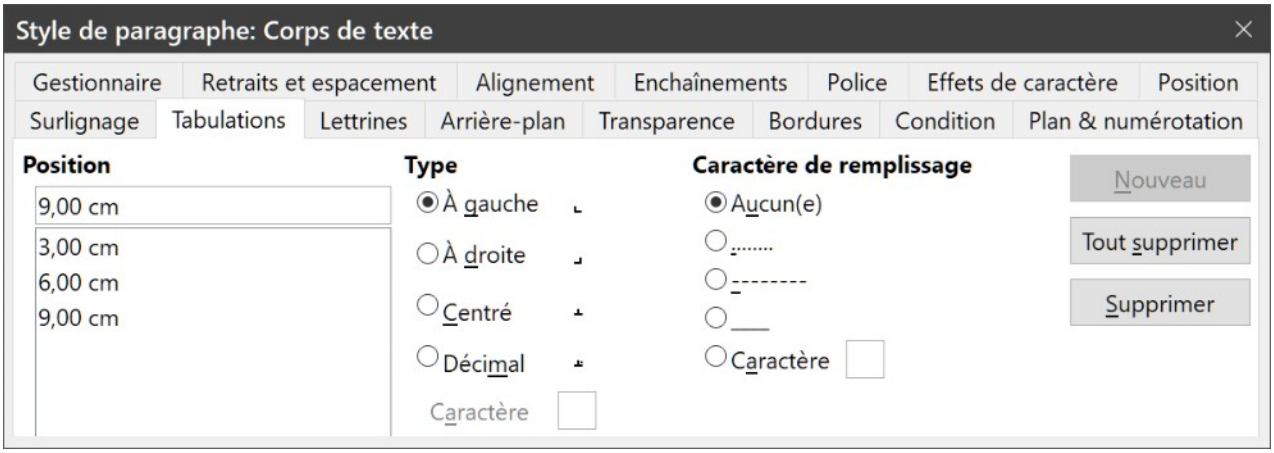


Figure 221 : Définir les arrêts de tabulation pour un style de paragraphe.

L'onglet Plan & numérotation

Utilisez l'onglet *Plan & numérotation* pour affecter un niveau de plan à n'importe quel style de paragraphe comme cela est décrit dans « **Affecter des niveaux de plan à d'autres styles** » au *Chapitre 8 Introduction aux styles*. Cette fonction vous permet de créer une table des matières à partir de ces paragraphes ainsi que des titres qui utilisent les styles définis dans **Outils > Numérotation des chapitres**.

Dans cet onglet, vous pouvez aussi associer un style de paragraphe à un style de liste. Reportez-vous au *Chapitre 12 Travailler avec les listes*, pour toute information supplémentaire ainsi qu'un exemple.

Paramétrer une lettrine

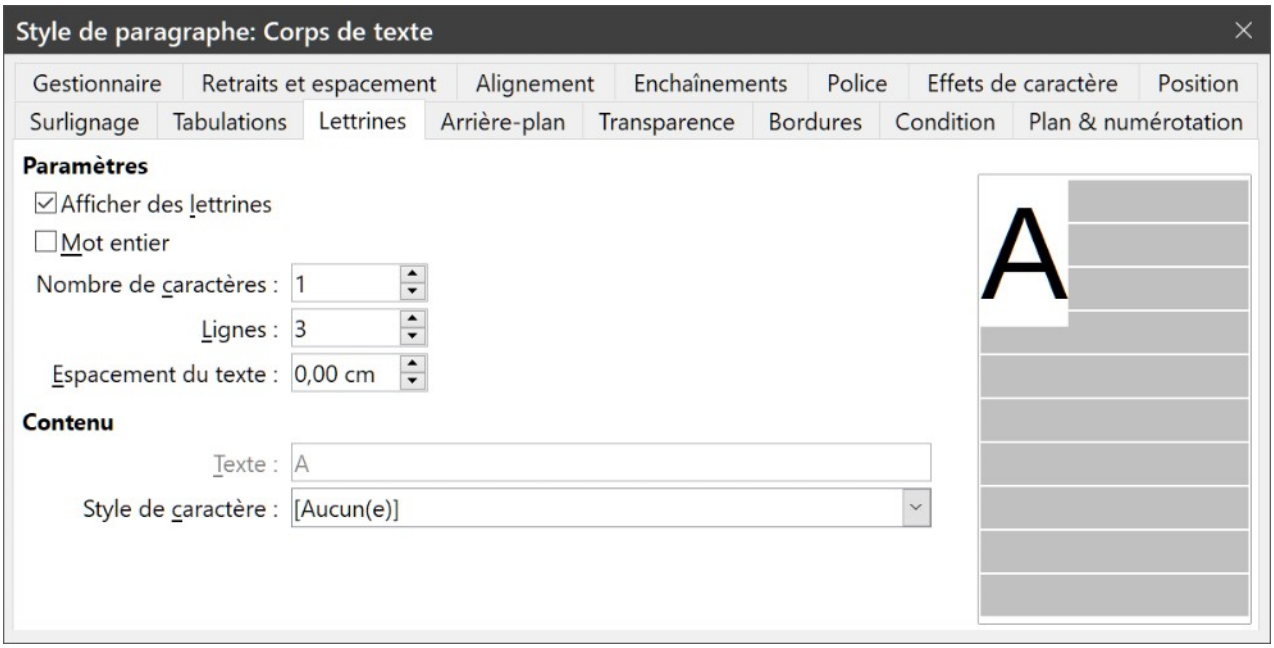


Figure 222 : Options qui permettent d'ajouter une lettrine à un style de paragraphe.

Si vous souhaitez que votre paragraphe affiche une lettrine (normalement, au début du premier paragraphe d'un chapitre), vous pouvez en prédéfinir les propriétés dans l'onglet *Lettrines* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* (Figure 222). Cochez l'option *Afficher les lettrines* pour activer les autres choix : le nombre de lignes occupées, le nombre de caractères à agrandir (si vous préférez le premier mot entier, cochez l'option correspondante), et l'espacement entre la lettrine et le texte.

Les lettrines utilisent la même police et ont les mêmes propriétés que le reste du paragraphe, mais vous pouvez facilement modifier leur apparence en créant un style particulier de caractère et en la catégorie *Styles de caractère* de l'onglet *Styles* du volet latéral. Vous pouvez, par exemple, avoir des lettrines de couleur différente ou leur donner un effet de contour.

Arrière-plan, mise en valeur et transparence

L'ajout d'une couleur ou d'une image d'arrière-plan à un paragraphe est un bon moyen pour le faire ressortir sans avoir à insérer un cadre. Vous pouvez personnaliser l'arrière-plan grâce à l'onglet de même nom de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*. Les choix proposés sont décrits dans la section « **Paramétrer les bordures et l'arrière-plan** » du *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

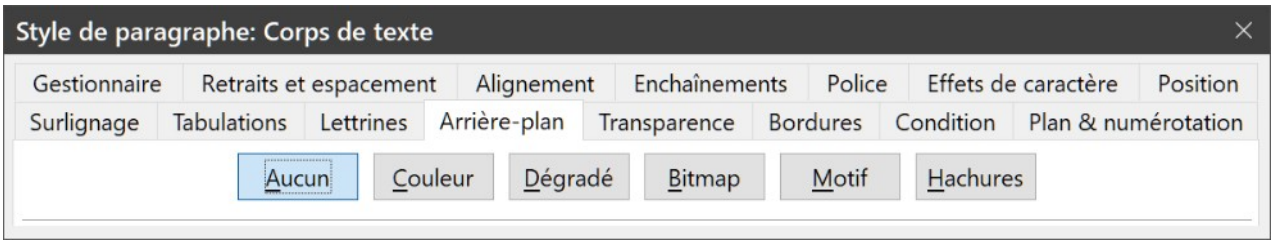


Figure 223 : Types de remplissage de l'arrière-plan d'un paragraphe.

Les points suivants devraient retenir votre attention quand vous utiliserez l'onglet *Arrière-plan* :

- Si vous ne trouvez pas la couleur qui vous convient parmi celles qui sont prédéfinies dans les différentes palettes, vous pouvez définir les vôtres de la manière décrite au *Chapitre 21 Personnaliser Writer*.
- À la place d'une couleur en aplat, vous pouvez utiliser une image, des hachures, un motif ou un dégradé en arrière-plan.
- Des arrière-plans différents peuvent être choisis pour le paragraphe et pour le texte qu'il contient. Utilisez l'onglet *Surlignage* pour l'arrière-plan des caractères. La Figure 224 montre la différence.
- L'arrière-plan ne s'applique qu'à la surface occupée par le paragraphe. Si vous avez défini un retrait pour le paragraphe, l'espace entre celui-ci et la marge ne reçoit pas la couleur d'arrière-plan.

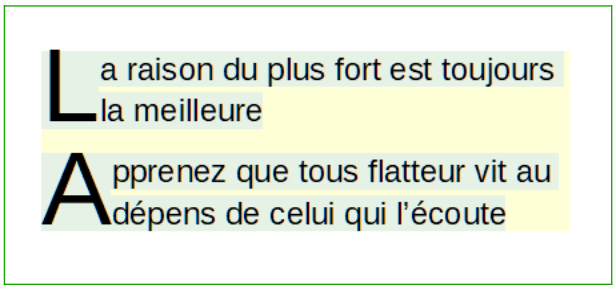


Figure 224 : Arrière-plans différents pour la page, le paragraphe et les caractères

Dans l'onglet *Transparence*, vous pouvez régler la transparence de l'arrière-plan sélectionné. Les valeurs s'étendent de 0 % (totalement opaque) à +100 % (totalement transparent).

Les bordures

Les bordures sont souvent utilisées pour faire ressortir des paragraphes du texte sans utiliser de cadre, pour séparer les en-têtes et les pieds de page du corps principal de texte (comme dans ce guide) ou pour apporter un élément décoratif à certains styles de titre. Prenez en compte les points suivants :

- Faites attention aux effets que l'espace entre la bordure et le texte du paragraphe produit sur les retraits et les tabulations.
- Si vous désirez que la bordure soit tracée autour de plusieurs paragraphes, laissez cochée l'option *Fusionner avec le paragraphe* suivant en bas de la page.
- Un espace blanc peut souvent produire le même effet.

Voyez le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*, pour plus d'information sur l'onglet *Bordures*.

Gérer les styles conditionnels de paragraphe

Un style conditionnel de paragraphe est une autre manière de mettre un texte en forme de façons différentes dans différentes parties du document. Dans certains cas, utiliser les styles conditionnels, au lieu de passer d'un style à l'autre en cours de frappe, peut faire gagner du temps.

Un style conditionnel de paragraphe change son formatage selon l'endroit où il est utilisé. Vous pouvez, par exemple, souhaiter que le style *Mon corps de texte* soit noir par défaut mais devienne blanc à l'intérieur d'un cadre dont l'arrière-plan est bleu.

L'utilisation la plus courante du formatage conditionnel est probablement la création de plan avec un style unique. Il s'agit d'un type de numérotation des chapitres effectuée avec un style de numérotation au lieu de la boîte de dialogue **Outils > Numérotation des chapitres**. Au lieu d'utiliser des styles différents pour les différents niveaux de plan, c'est le formatage de la numérotation qui change chaque fois que l'on appuie sur la touche *Tabulation* pour créer un titre enfant.

Le seul problème posé par la création de plan à style unique est que tous les niveaux ont la même apparence. C'est là qu'un style conditionnel de paragraphe montre son intérêt. Affectez le style de paragraphe à un style de numérotation hiérarchique dans l'onglet *Plan & numérotation* puis ouvrez l'onglet *Condition*. Vous pourrez y affecter les niveaux du style de numérotation utilisé à d'autres styles de paragraphe. Ensuite, quand vous appuierez sur la touche *Tabulation* en utilisant le style de paragraphe, chaque niveau de plan prendra une mise en forme différente, ce qui rend le chapitrage à style unique encore plus pratique qu'il ne l'est naturellement.



Remarque

Les styles prédéfinis (autres que le style *Corps de texte*), comme le *Style par défaut*, les styles *Titre 1* et *Titre 2*, ne possèdent pas de page *Condition*.



Attention

Si vous créez un nouveau style dont vous voulez faire un style conditionnel, vous devez le faire tant que la boîte de dialogue *Style* est ouverte pour la première fois. Quand elle aura été refermée, l'onglet *Condition* n'apparaîtra plus à sa réouverture.

Créer un style conditionnel, c'est dire « dans telle situation, donner au style l'apparence de cet autre style ». Par exemple, « quand je saisis du texte dans un pied de page, donner au style l'apparence du style de paragraphe *Pied de page* ; quand je tape dans un tableau, donnez au style l'apparence du style *Contenu de tableau* ».

En plus du paramétrage des propriétés normales (inconditionnelles) du style, vous devez définir, dans l'onglet *Condition* (Figure 225), de quel autre style il prendra l'apparence dans différentes situations.

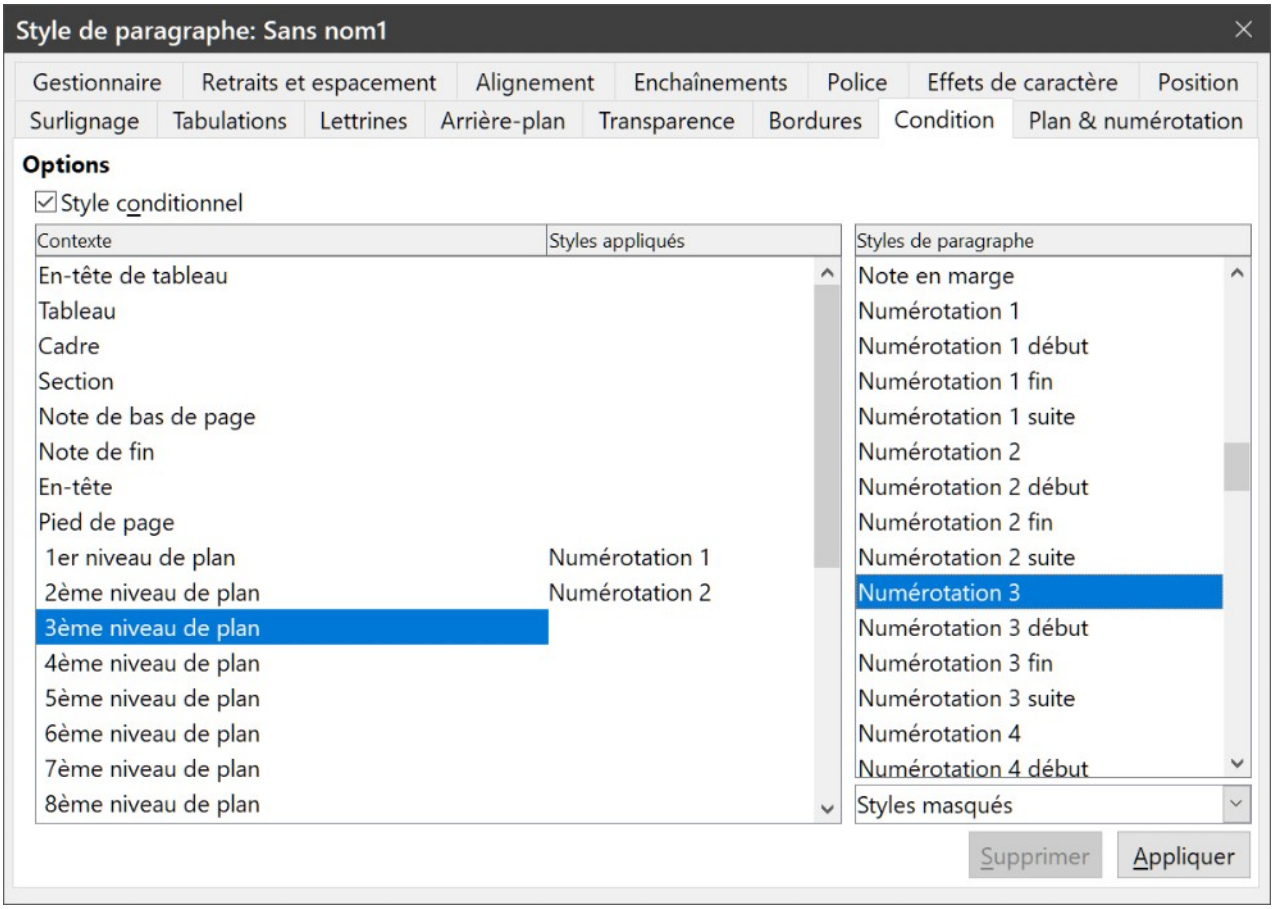


Figure 225 : L'onglet Condition de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Pour paramétrer un style conditionnel de paragraphe :

1) Créez un nouveau style de paragraphe.
2) Choisissez toutes les propriétés du style de paragraphe.

Attention

Ne cliquez pas sur **OK** !

3) Cliquez sur l'onglet *Condition*.
4) Cochez l'option *Style conditionnel*.
5) Sélectionnez la première condition dans la liste *Contexte* (à gauche de la boîte de dialogue) puis, dans la liste *Styles de paragraphe* (du côté droit), le style que vous désirez appliquer quand cette condition est vérifiée.
6) Cliquez sur **Appliquer**. Le nom du style de paragraphe apparaît dans la liste centrale *Styles appliqués*.
7) Répétez les étapes 5 et 6 pour chaque condition que vous voulez lier à un style différent.
8) Cliquez sur **OK**.

Quand vous appliquerez le style, vous verrez que la mise en forme du texte dépend de son contexte.

Gérer les styles de caractère

Les styles de caractère complètent les styles de paragraphe en s'appliquant à des groupes de caractères plutôt qu'au paragraphe tout entier. Ils sont surtout utilisés quand on désire modifier l'aspect ou les attributs de parties d'un paragraphe sans affecter les autres. Des exemples d'effets qu'il est possible d'obtenir grâce à des styles de caractères sont des mots en *italique*, en **gras** ou colorés.

D'autres utilisations des styles de caractère sont décrites ailleurs dans ce livre. Parmi celles-ci, la création des numéros de chapitres, les numéros de pages ou les numéros de listes plus grands que le texte voisin ainsi que la mise en forme des hyperliens. Quand on insère des mots dans une autre langue ou dont on ne veut pas faire vérifier l'orthographe (par exemple, des noms de fonctions dans un langage de programmation), il est possible de définir la langue à utiliser dans les propriétés du style de caractère.

Créer un nouveau style de caractère

Cette section décrit l'utilisation de la boîte de dialogue *Style de caractère*. Les onglets utilisés pour configurer le style ont déjà été décrits dans la section précédente sur les styles de paragraphe.

- Utilisez l'onglet *Gestionnaire* (voir page 231) pour définir la position hiérarchique du nouveau style (si besoin est) et pour lui donner un nom.
- Utilisez l'onglet *Police* (voir page 239) pour déterminer la police, le style et la taille du nouveau style de caractère. Comme pour les styles de paragraphe, vous pouvez spécifier la taille de la police en pourcentage ou en valeur absolue. Vous pouvez aussi préciser la langue utilisée dans le texte mis en forme avec ce style de caractère, ce qui vous permet d'insérer des mots dans une autre langue et de faire vérifier leur orthographe par le bon dictionnaire.
- Utilisez l'onglet *Effets de caractère* (voir le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*, le paragraphe « **Police et effets de caractère »**) pour paramétrer des attributs tels que la couleur de la police, le soulignement, les effets de relief ou autres. Si vous utilisez fréquemment des textes cachés, par exemple, il est pratique de définir un style de caractère où l'option *Masqué* est cochée. Des effets de relief peuvent convenir à une lettrine ou donner plus d'importance au numéro du chapitre ou toute autre partie du titre.
- Utilisez l'onglet *Surlignage* (voir le *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*) pour appliquer un arrière-plan de couleur aux caractères. On obtient le même effet grâce à l'outil **Couleur de mise en évidence** ( ) de la barre d'outils *Standard*.
- Utilisez l'onglet *Bordures* (voir page 245) pour appliquer une bordure et une ombre au texte si vous le désirez.
- Utilisez l'onglet *Position* (voir page 240) pour créer un exposant ou un indice personnalisé au cas où le réglage par défaut ne vous conviendrait pas. Il est même possible de créer des sous-indices qui peuvent être utiles dans les publications scientifiques. Dans la même page, vous pouvez créer un texte pivoté, condensé ou étendu.

Remarque

Quand vous faites tourner des caractères, vous devez aussi préciser si le texte pivoté doit tenir dans la ligne ou s'il peut, au contraire, s'étendre au-dessus et en dessous de la ligne. Cette propriété n'est active que pour les styles de caractères.

Gérer les styles de cadre

Les cadres servent souvent à contenir du texte ou des objets graphiques. C'est une bonne idée de définir des styles de cadres pour donner une cohérence à l'utilisation des cadres qui servent dans des situations identiques. Il est, par exemple, possible de placer les photographies dans un cadre avec une bordure ombrée, les dessins dans un cadre avec une bordure simple et les notes en marge dans un autre sans bordure mais avec un fond coloré, et ainsi de suite.

Writer offre plusieurs styles de cadre prédéfinis que vous pouvez modifier à votre convenance et vous pouvez en définir de nouveau. Les techniques pour définir ou appliquer un style de cadre sont semblables à celles des autres styles.

Conseil

Les utilisations des cadres et des sections pour la mise en page présentent de nombreux points communs. Il peut vous être utile de parcourir le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*, pour plus d'informations sur leur utilisation.

Comment fonctionnent les cadres

Quand on ajoute un objet à Writer, il le place automatiquement dans un cadre de type prédéfini. Celui-ci détermine la façon dont l'objet est placé dans la page ainsi que la manière dont il interagit avec les autres éléments du document. Vous pouvez modifier le cadre en éditant son style ou manuellement quand il est ajouté au document.

Comme les cadres et les objets sont utilisés ensemble, il est parfois facile d'oublier que ce sont des éléments séparés. Dans certains cas, comme les diagrammes, il est possible d'éditer le cadre et l'objet séparément.

Contrairement à d'autres éléments qui utilisent les styles, les cadres ne peuvent être définis qu'en partie par leur style car leur utilisation peut beaucoup varier. Plusieurs propriétés des cadres, comme l'ancrage et la protection des éléments doivent être définis manuellement pour chaque cadre.

Vous pouvez formater manuellement un cadre quand vous sélectionnez **Insertion > Cadre**. La boîte de dialogue qui s'ouvre contient tous les réglages disponibles quand on définit un style de cadre, ainsi que certains qui ne sont accessibles qu'au moment où le cadre est inséré.

Organisation des styles

Si vous utilisez plusieurs types d'objets graphiques, vous pouvez définir deux styles qui s'y rapportent, l'un avec une bordure pour les images sur un fond blanc et un autre sans bordure pour tous les autres arrière-plans.

Sinon les styles de cadre par défaut (voir le Tableau 6) couvrent les besoins de la plupart des utilisateurs. Le seul supplément important dont vous pouvez avoir besoin est un ou plusieurs cadres pour les textes.

Tableau 6: Les divers types de cadres et leurs utilisations

Style	***Commentaires et utilisation***
Cadre	Le style de cadre par défaut.
Étiquettes	Style utilisé par défaut par **Fichier > Nouveau > Étiquettes**. Il semble être utilisé automatiquement par LibreOffice et n'être pas du tout prévu à l'intention des utilisateurs.
Filigrane	Style par défaut pour un filigrane, image placée en arrière-plan du corps de texte. L'adaptation est, par défaut, continue, c'est-à-dire que le texte traverse le cadre et ce qu'il contient. L'image doit être suffisamment claire pour que le texte reste lisible au-dessus d'elle.
Formule	Style de cadre utilisé pour les formules. Sa taille est, par défaut, automatique et s'ajuste à celle de la formule.
Images	Style par défaut pour les images. La taille s'adapte automatiquement à celle de l'image ; le texte ne se place pas à côté du cadre mais est rejeté en dessous ; le cadre est entouré d'une bordure fine. Ces paramètres sont convenables sauf en ce qui concerne les bordures. Sauf si l'arrière-plan de l'image et celui du texte sont blancs, la bordure n'est normalement pas nécessaire.
Note en marge	Style de cadre destiné à placer des notes dans la marge gauche. Comme le nom l'indique, il est conçu pour ajouter des commentaires dans la marge du texte, mais il est aussi utile pour créer des titres en marge qui sont souvent utilisés dans la documentation technique. Voir le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.
OLE	Style par défaut les objets liés et incorporés (Object Linking and Embedding). L'emplacement par défaut du cadre est en haut et au centre d'un corps de texte.

Créer de nouveaux styles de cadre

Vous pouvez accéder au paramétrage du cadre en sélectionnant **Nouveau** ou **Modifier** dans le menu contextuel de l'onglet *Styles et formatage* ouvert pour un style de cadre.

- L'onglet **Type** définit la taille et la position du cadre. Une des options les plus utiles est *Taille automatique* qui ajuste automatique le cadre aux objets qu'il contient. Si le style de cadre doit être utilisé automatiquement, cette option devrait être cochée.
- L'onglet **Options** définit si le contenu du cadre est imprimé et s'il peut être modifié dans un document en lecture seule. Il définit aussi la direction du texte, ce qui est utile si le contenu est dans une langue qui s'écrit de droite à gauche.
- L'onglet **Adapter** définit la façon dont le texte se place par rapport au cadre et à quelle distance. Si vous désirez que le contenu du cadre ressorte face au paragraphe qui l'environne, choisissez *Aucun(e)* dans la section **Paramètres**. Il s'agit probablement de l'onglet le plus important pour les cadres.

- L'onglet **Zone** définit la couleur, l'image, les hachures, le dégradé ou le motif de l'arrière-plan. Cette page est surtout utile pour les cadres de texte dans des mises en page complexes où ils ont une apparence différente de l'arrière-plan général de la page.
- L'onglet **Transparence** contient les options de transparence de l'arrière-plan choisi. Les valeurs s'étendent de 0 % (totalement opaque) à +100 % (totalement transparent).
- L'onglet **Bordures** définit, le cas échéant, les attributs de la ligne qui entoure le cadre.
- L'onglet **Colonnes** peut être ignoré si le cadre n'est pas utilisé pour contenir du texte. Il est identique à celui qui est utilisé pour paramétrer les colonnes dans le style de page ; voir page 253.
- L'onglet **Macro** définit une macro qui déclenche une action quand l'utilisateur interagit avec le cadre. Cette option est utile pour un document en ligne ou au format HTML.

Gérer les styles de page

Les styles de page contrôlent les propriétés des pages (marges, taille, en-tête et pied de page, entre autres choses). Cependant, contrairement aux paragraphes auxquels on peut appliquer des propriétés directement, les pages sont uniquement régies par un style, sans propriété applicable manuellement.

Cette section décrit la façon de créer un nouveau style de page, explique la signification de certaines options de la boîte de dialogue *Style de page* et illustre leur utilisation.

Créer un nouveau style de page

Pour créer un nouveau style de page, ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral et cliquez sur l'icône *Styles de page* (la quatrième en partant de la gauche ). Faites un clic droit n'importe où dans la fenêtre et choisissez **Nouveau**

La boîte de dialogue *Style de page* possède neuf onglets.

L'onglet Gestionnaire

L'onglet *Gestionnaire* est décrit à la page 231.

Paramètres généraux du style de page

L'onglet *Page* de la boîte de dialogue *Style de page* est l'endroit où vous pouvez régler les paramètres généraux de la page. Il est constitué de trois sections accompagnées d'une zone d'aperçu en haut à droite.

Dans la section **Format de papier**, vous pouvez choisir la taille de la feuille parmi les nombreux formats prédéfinis. Choisissez *Utilisateur* pour définir une taille de papier personnalisée grâce aux champs *Largeur* et *Hauteur*. Sélectionnez l'orientation de la feuille, *Portrait* ou *Paysage*. Si votre imprimante possède plusieurs bacs à feuilles, vous pouvez préciser celui qui contiendra le papier servant à imprimer les pages du nouveau style.

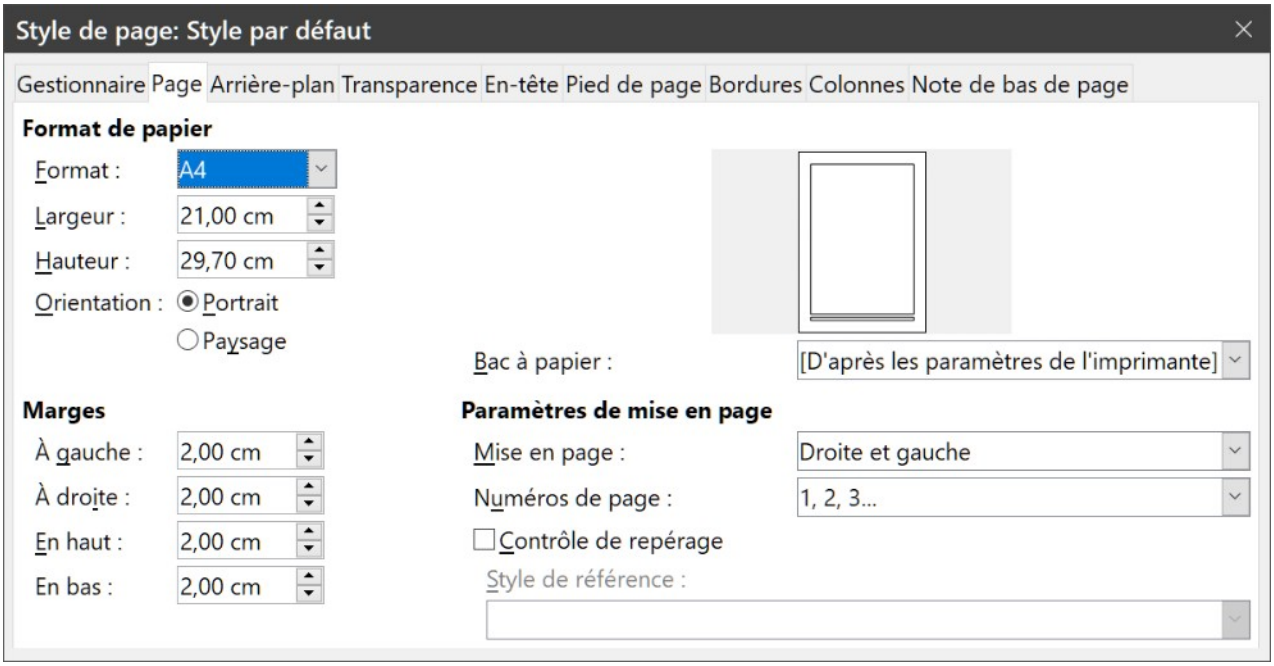


Figure 226 : L'onglet Page de la boîte de dialogue Style de page.

Dans la section **Marges**, spécifiez la largeur des marges dans l'unité que vous avez définie dans le champ *Unité de mesure* de la boîte de dialogue **Outils > Options > LibreOffice Writer > Général**. Si vous choisissez des *Pages en vis-à-vis* dans le champ *Mise en page*, les noms des marges *À gauche* et *À droite* deviennent *Interne* et *Externe*.

Dans la section **Paramètres de mise en page**, choisissez celle que vous souhaitez parmi les quatre options proposées en décidant si le style de page va s'appliquer à la fois à des pages droites et gauches (ce qui est le choix par défaut) ou à des pages uniquement de droite ou de gauche.

Quelques remarques :

- Si vous prévoyez de relier les pages de ce style, imprimées comme pour faire un livre, choisissez une mise en page en *Vis-à-vis*. Utilisez la liste déroulante *Numéros de page* pour définir la numérotation à appliquer au style de page.
- Une pratique courante dans la mise en page consiste à créer des marges asymétriques, tant à gauche et à droite qu'en haut et bas. La disposition la plus courante suit ces deux règles générales pour les pages imprimées : (a) la marge externe (celle de droite sur une page droite) doit être plus large que la marge interne (à gauche sur une page droite) ; (b) la marge du bas doit être plus grande que la marge du haut. La logique de cette mise en page asymétrique est de laisser plus de place au lecteur pour placer ses mains pendant qu'il tient le livre ou le document imprimé. Voir le livre de Bruce Byfield, traduit par Christophe Masutti, *LibreOffice, c'est stylé !*, pour plus d'informations. Le livre peut être téléchargé à l'adresse https://framabook.org/libreoffice-cest-style/.
- Si vous désirez que la première page d'un nouveau chapitre soit toujours à droite, assurez-vous que le style de cette page soit paramétré comme de *Droite uniquement* dans le champ *Mise en page*. Pour le reste du chapitre, la procédure classique consiste à définir un style de *Pages en vis-à-vis* qui comprendra les pages gauches et droites qui pourront avoir des en-têtes et des pieds de page différents. En procédant de cette façon, les chapitres n'utiliseront que deux styles de page.

- Vous pouvez choisir de définir des styles de page différents pour les pages gauches et droites, si vous désirez leur donner une apparence très différente (par exemple, des marges différentes ou un en-tête et un pied de page uniquement sur les pages de droite mais pas sur celles de gauche ; imaginez un livre comportant uniquement des photographies sur les pages de gauche et seulement du texte sur les pages de droite). Dans ce cas, faites en sorte que le champ *Style de suite* du style de la première page fasse référence à un style de page de gauche uniquement, lui-même suivi d'une page de droite uniquement. En procédant ainsi, un chapitre utilisera trois styles de page. Dans cette hypothèse, les trois styles de page pourraient être *Première page*, *Page gauche* et *Page droite*.

Si vous cochez l'option *Contrôle de repérage*, Writer créera une grille verticale invisible sur la page dont l'espacement entre les points dépendra du Style de référence choisi. Cette grille verticale assure que le texte imprimé, sur des colonnes adjacentes, des pages en vis-à-vis ou même sur les deux faces d'une même feuille de papier, est aligné, ce qui le rend plus facile à lire et plus agréable à voir (voir aussi page 236).

Les onglets Arrière-plan et Bordures

Les onglets *Arrière-plan* et *Bordures* sont décrits en détail au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*. L'onglet *Arrière-plan* vous permet d'appliquer un fond couvrant toute la page, y compris les marges, et l'onglet *Bordures* de tracer un contour autour de la zone de texte (entre les marges). Vous pouvez aussi ajouter une ombre à la zone de texte.

Les onglets En-tête et Pied de page

Vous pouvez associer un en-tête et un pied de page différent à chaque style de page. Grâce à cela, il est facile d'avoir des en-têtes différents sur les pages de gauche et de droite, de ne pas mettre d'en-tête sur la première page d'un nouveau chapitre, et ainsi de suite. L'en-tête et le pied de page peuvent aussi être différents pour la première page d'un document quand elle utilise le même style que les suivantes.

Vous pouvez définir un en-tête différent pour les pages de gauche et de droite même si vous utilisez un style unique pour les deux. Ce choix n'est pas proposé pour les styles de page prédéfinis *Page droite* et *Page gauche* ni pour les styles dont la mise en page est *Droite uniquement* ou *Gauche uniquement*.

Les en-têtes et pieds de page sont décrits au *Chapitre 5 Mise en page : les bases*.



Figure 227 : En-têtes différents sur les pages gauches et droites.

L'onglet Colonnes

Utilisez cet onglet pour créer la disposition en colonnes que vous souhaitez. Elle est décrite en détail au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Il est partagé en trois sections : **Paramètres**, **Largeur et espacement** et **Trait de séparation**. Choisissez le nombre de colonnes souhaitées. S'il est supérieur à un, les deux autres sections sont activées. Vous pouvez utiliser les paramètres prédéfinis (colonnes régulièrement espacées)

ou décocher l'option *Largeur automatique* et saisir les valeurs manuellement. Quand vous travaillez avec plusieurs colonnes par page, vous pouvez aussi ajuster la position et la taille de la ligne de séparation entre celles-ci.

L'onglet Note de bas de page

Cet onglet vous permet d'ajuster l'apparence des notes de bas de page. Voir le *Chapitre 5 Mise en page : les bases*, pour plus de détails.

Gérer les styles de liste

Les styles de liste (ou styles de numérotation) travaillent en association avec les styles de paragraphe. Ils définissent le retrait, l'alignement et les caractères de numérotation ou les puces des éléments de la liste. Vous pouvez définir de nombreux styles de liste, de la simple liste à puces aux listes imbriquées à plusieurs niveaux.

Comme pour les autres styles, les principales raisons de l'utilisation des styles de liste sont la cohérence et la plus grande vitesse de travail. Bien que vous puissiez créer rapidement des listes simples en cliquant sur les boutons **(Dés)activer les puces** () et **(Dés)activer la numérotation** () de la barre d'outils *Formatage* et réaliser des listes imbriquées assez complexes grâce aux boutons de la barre d'outils *Puces et numérotation*, le résultat peut ne pas avoir l'aspect souhaité, et vous pouvez avoir besoin de plusieurs styles de liste. Vous pouvez utiliser l'entrée **Puces et numérotation** du menu **Format** pour mettre en forme l'apparence de quelques listes, voire de toutes, mais, si vous devez changer par la suite leur aspect, vous aurez beaucoup de travail pour les reprendre une par une.

Reportez-vous au *Chapitre 12 Travailler avec les listes*, pour tout détail sur la façon dont les styles de liste et de paragraphe fonctionnent ensemble.



Remarque

LibreOffice utilise les termes « style de numérotation » et « style de liste » de manière incohérente, mais il s'agit de la même chose. Par exemple, l'infobulle de l'onglet *Style* dit Styles de liste, mais sa boîte de dialogue dit Style de numérotation.

Créer un nouveau style de liste

La boîte de dialogue de création d'un nouveau style de liste possède six onglets en supplément de l'habituel onglet *Gestionnaire* présenté à la page 231.

Les onglets Puces, Style de numérotation et Image

Ces onglets proposent des formats prédéfinis pour les symboles (puces ou numéros) des éléments de la liste. Pour utiliser l'un d'entre eux dans votre style, cliquez sur l'image. Une bordure plus épaisse indiquera votre choix. Les puces de l'onglet *Puces* sont des caractères d'une police, celles de l'onglet *Image* sont… des images de la galerie.

L'onglet Plan

Cet onglet vous offre le choix entre huit listes imbriquées prédéfinies. Vous pouvez aussi en choisir une qui servira de point de départ pour votre style personnel en la modifiant grâce aux paramètres des onglets *Position* et *Personnaliser* décrits ci-dessous.

L'onglet Position

Utilisez l'onglet *Position* (Figure 228) pour ajuster le retrait et l'espace entre le symbole et le texte de l'élément de la liste. Il prend toute son efficacité en association avec l'onglet *Personnaliser*.

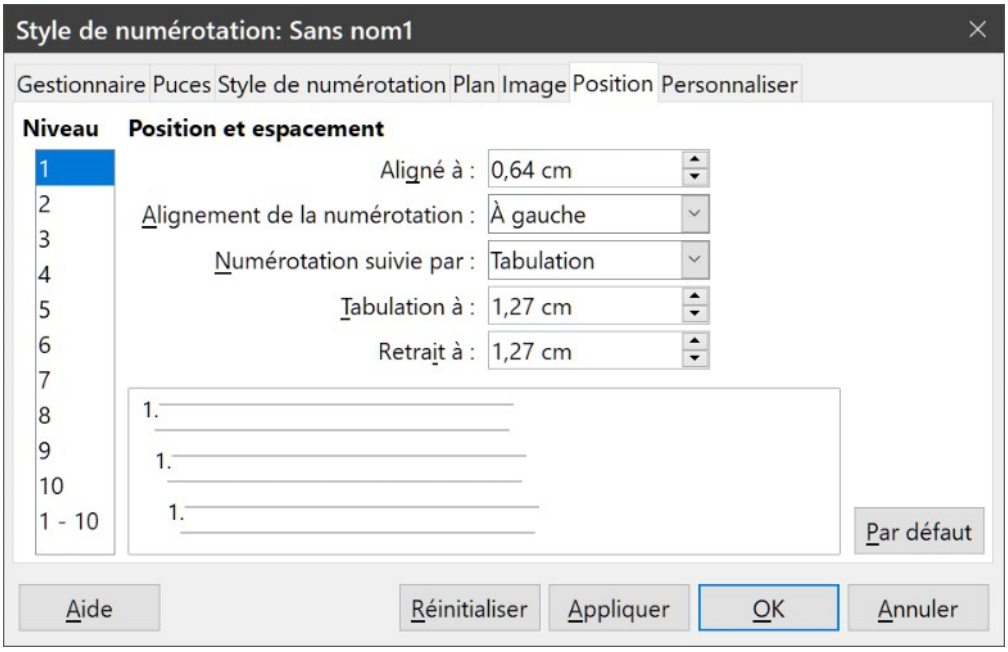


Figure 228 : Les paramètres de position d'un style de liste.

Vous pouvez ajuster les paramètres suivants pour chaque niveau individuellement ou pour tous les niveaux à la fois (pour qu'ils soient tous identiques). Il est généralement plus simple de le faire dans l'ordre donné ci-dessous plutôt que dans l'ordre proposé par la boîte de dialogue. Il commence par le retrait global des éléments de la liste puis règle la position des symboles pour finir par ajuster leur alignement.

- Le champ **Numérotation suivie par** définit le caractère qui suit le symbole de numérotation (plus tout caractère, un point par exemple, choisi dans l'onglet *Personnaliser* pour suivre le nombre). Vous avez le choix entre une tabulation, une espace ou rien. Si vous choisissez une tabulation, vous pouvez précisez sa position dans le champ suivant.
- Le champ **Retrait à** définit l'espace réservé au symbole de numérotation, mesuré à partir de la marge gauche de la page. L'alignement de la première ligne est aussi affecté par toute tabulation que vous pourriez avoir définie à la suite de la numérotation.
- Le champ **Aligné à** définit la position du symbole de numérotation mesurée à partir de la marge gauche de la page.
- Le champ **Alignement de la numérotation** définit la façon dont la numérotation (y compris le texte avant et après défini dans l'onglet *Personnaliser*) est aligné.



Conseil

Dans les circonstances normales, le choix d'une numérotation suivie d'une tabulation à la même distance que le retrait fonctionne bien. Voir la Figure 229 pour une représentation visuelle de l'effet des paramètres ci-dessus.

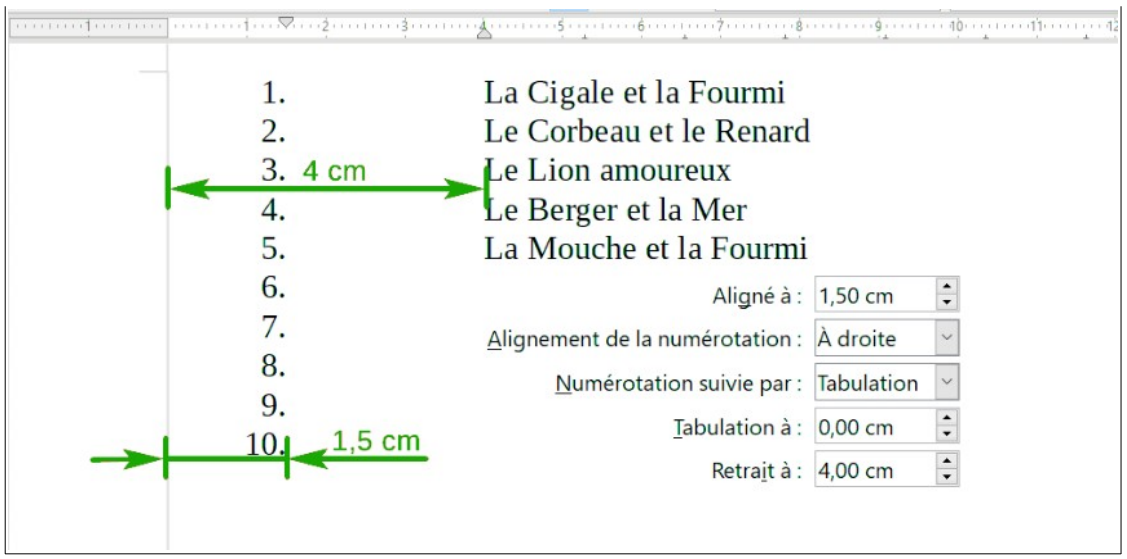


Figure 229 : Liste numérotée présentant les divers paramètres.

Conseil

Pour apprécier pleinement si l'Alignement de la numérotation fonctionne, essayez de créer une liste numérotée comportant plus de dix éléments et assurez-vous d'avoir assez de place pour les numéros qui ont deux chiffres ou plus. Il est aussi possible d'aligner la numérotation à droite si elle comporte plus de neuf éléments, comme sur la Figure 229.

L'onglet Personnaliser

L'onglet *Personnaliser* (Figure 230) vous offre le moyen de définir le style des niveaux de la liste. Les options disponibles sur cette page dépendent du type de marqueur sélectionné pour la liste. En premier lieu, sélectionnez dans la liste de gauche le niveau que vous désirez modifier. Pour modifier l'ensemble des dix niveaux en une seule fois, choisissez 1-10. Si vous partez d'une liste hiérarchique prédéfinie, certains niveaux seront déjà paramétrés.

Selon le style de numérotation choisi dans le champ Nombre (puces, image ou nombres), certaines des options suivantes deviennent utilisables (elles ne sont pas toutes visibles sur l'illustration) :

- **Afficher les sous-niveaux** : les numéros des niveaux précédents sont inclus dans le style de numérotation. Par exemple, si vous saisissez « 2 » et que le niveau précédent utilise « A, B, C… » comme style de numérotation, le schéma de numérotation du niveau courant devient « A.1 » ;
- **Avant** : le texte qui apparaîtra avant le numéro (par exemple, le mot « Niveau ») ;
- **Après** : le texte qui apparaîtra après le numéro (par exemple, un point) ;
- **Commencer avec** : le premier numéro de la liste (par exemple, pour commencer une liste au numéro 4 au lieu de 1) ;
- **Style de caractères** : le style à utiliser pour les numéros ou les puces ;
- bouton Caractère **Sélectionner** : cliquez pour choisir le caractère de la puce ;
- bouton Image **Sélectionner** : ouvre une liste d'images disponibles dans la Galerie ou permet la sélection d'un fichier sur le disque dur qui sera utilisé comme marqueur de la liste ;

- **Largeur** et **Hauteur** : saisissez-y les dimensions de l'image qui servira de puce ;
- l'option **Proportionnel** permet de conserver un rapport largeur sur hauteur fixe pour l'image ;
- **Alignement** définit l'alignement vertical de l'image par rapport au texte.

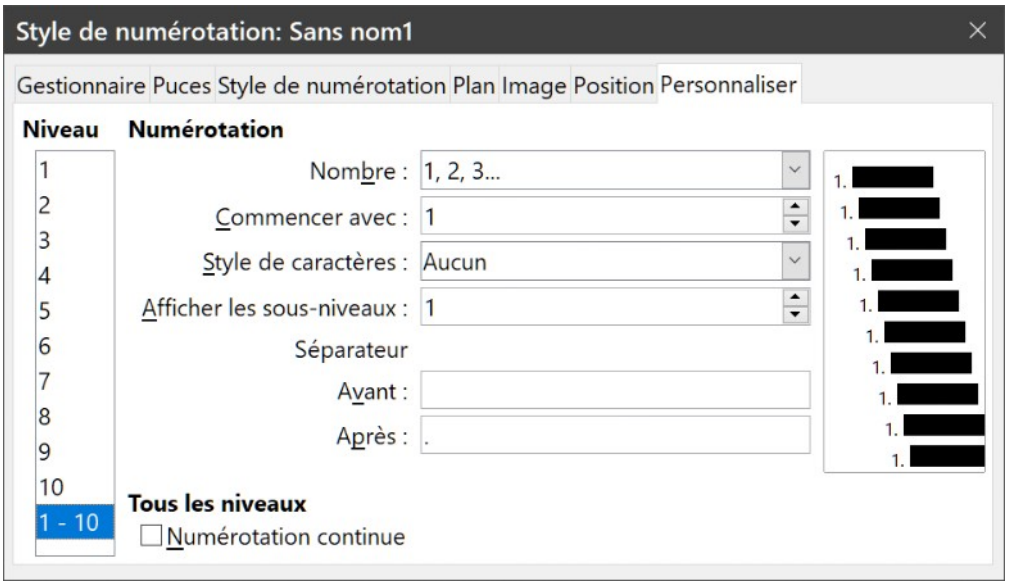


Figure 230 : L'onglet Personnaliser de la boîte de dialogue Style de liste.

La zone d'aperçu à droite de la boîte de dialogue montre le résultat des choix effectués.

Si vous choisissez l'option *Images liées* dans la liste déroulante *Nombre*, l'image est liée au document au lieu d'y être incorporée. La puce ne s'affichera donc pas quand le document sera ouvert sur un ordinateur différent (à moins que le fichier de l'image ne soit situé au même emplacement sur les deux machines) ni si le fichier de l'image est déplacé à un emplacement différent sur votre ordinateur.

Pour revenir aux valeurs par défaut, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** en bas de la boîte de dialogue. Pour finir, si vous souhaitez utiliser des numéros consécutifs indépendamment du niveau hiérarchique, cochez l'option **Numérotation continue** en bas de l'onglet.

Exemple : création d'un style de liste simple

Dans cet exemple, nous allons créer une liste numérotée utilisée pour énumérer les fables de Jean de la Fontaine. Les numéros sont alignés à droite et un certain espace est laissé libre entre le numéro et le titre de la fable.

Comme nous avons l'intention de réutiliser la même liste pour d'autres auteurs, nous allons définir un nouveau style de liste puis l'appliquer à notre suite de titres.

Créer la liste numérotée des fables

Comme dans l'exemple précédent, commencez par cliquer sur l'icône **Styles de liste** (la cinquième en partant de la gauche) dans l'onglet *Styles* du volet latéral, faites un clic droit n'importe où dans la liste et sélectionnez **Nouveau.**

La boîte de dialogue *Style de numérotation* s'affiche. Pour notre liste de fables, nous devons personnaliser certains champs dans les onglets *Gestionnaire*, *Position* et *Personnaliser*.

Dans l'onglet *Gestionnaire*,

- dans le champ *Nom*, saisissez Fables,
- dans le champ *Catégorie*, Styles personnalisés nous convient très bien.

Modifiez les options de l'onglet *Personnaliser* de la façon suivante :

1) Dans la liste *Niveau*, sélectionnez 1.
2) Dans la liste *Nombre*, sélectionnez 1, 2, 3…
3) Laissez le champ *Avant* vide et saisissez un point dans le champ *Après*.
4) Laissez le champ *Style de caractères* sur Aucun.
5) Le champ *Afficher les sous-niveaux* devrait être grisé (inaccessible).
6) Vérifiez que le champ *Commencer avec* contient 1
7) **Ne** cochez **pas** l'option *Numérotation continue*.

Comme indiqué précédemment, la liste numérotée adoptera les réglages du style de paragraphe sous-jacent. Si vous désirez utiliser une police, une taille ou une couleur particulière pour la numérotation, vous pouvez créer un style de caractère et l'appliquer dans le champ *Style de caractère* de l'onglet *Personnaliser*.

Si vous désirez que le mot Fable apparaisse avant le numéro, ajoutez-le dans le champ *Avant* en n'oubliant pas un caractère espace pour le séparer du numéro.

Réglez les derniers paramètres de la liste dans l'onglet *Position*.

1) Sélectionnez 1 dans la liste **Niveau**.
2) Pour le champ *Numérotation* suivie par, choisissez une tabulation et positionnez-la à 4 cm.
3) Pour le champ *Alignement de la numérotation*, choisissez *À droite*.
4) Pour le champ *Aligné à*, choisissez 1,5 cm (cela concerne l'alignement des numéros).
5) Dans le champ *Retrait à*, saisissez 4 cm (ce qui règle le retrait global de la liste).
6) Cliquez sur **OK** pour terminer.

Appliquer le style de liste

Maintenant que vous disposez du style de liste, vous pouvez facilement l'appliquer à n'importe quelle liste dans le document :

- si vous commencez une nouvelle liste, avant d'appuyer sur *Entrée* pour débuter une nouvelle ligne, faites un double-clic sur le nom du style souhaité dans l'onglet *Styles* ;
- si vous avez déjà une liste, sélectionnez-la et faites un double-clic sur le nom du style souhaité dans l'onglet *Styles*.



Remarque

N'oubliez pas qu'appliquer un style de liste ne change rien aux caractéristiques du paragraphe sous-jacent ; en conséquence, il peut être bon de vérifier que le style de paragraphe vous convient avant d'appliquer le style de liste.

Si votre document contient plusieurs listes, la deuxième liste de même style et les suivantes continuent la numérotation après la liste précédente. Pour redémarrer à 1, placez le curseur n'importe où dans le paragraphe où vous voulez voir la numérotation recommencer à 1, faites un clic droit et sélectionnez **Recommencer la numérotation** dans le menu contextuel.

Pour cesser d'utiliser la numérotation, cliquez sur le bouton **(Dés)activer la numérotation** () de la barre d'outils *Standard*. Le résultat final est illustré sur la Figure 229, page 256.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 10
Travailler avec les modèles

Introduction

Un modèle est un document préformaté que vous pouvez utiliser pour créer d'autres documents. Par exemple, vous pouvez créer un modèle pour vos rapports professionnels qui contiendrait le logo de votre entreprise sur la première page. Tous les nouveaux documents créés à partir de ce modèle auraient donc le logo de votre entreprise sur la première page.

Les modèles peuvent incorporer tout ce que les documents habituels contiennent, comme du texte, des images, un ensemble de styles et des informations personnalisées.

Tous les documents dans LibreOffice sont basés sur des modèles. Si vous ne choisissez pas un modèle en particulier lorsque vous créez un document Writer, le document est basé sur le modèle par défaut des documents texte. Vous pouvez créer (« **Créer un modèle** », page 266), télécharger (« **Ajouter des modèles obtenus par d'autres sources** », page 269) et installer autant de modèles que vous désirez. Vous pouvez définir un modèle par défaut pour chaque type de document (texte, classeur, dessin, présentation. Si vous n'avez pas spécifié de modèle par défaut, Writer utilise le modèle vide installé avec LibreOffice. Pour plus d'informations, référez-vous à la section « **Définir un modèle par défaut »,** page 270.

Dans Writer, vous pouvez créer des modèles pour les documents maîtres comme pour les documents ordinaires.

Utiliser un modèle pour créer un document

Créer un document avec la boîte de dialogue Modèles

Pour utiliser un modèle afin de créer un document :

7) Pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* (Figure 231), sélectionnez **Fichier > Nouveau > Modèles** ou **Fichier > Modèles > Gérer les modèles** dans la barre de menu, appuyez sur *Ctrl+Maj+N,* ou cliquez sur la petite flèche à droite de l'icône **Nouveau** ( ) dans la barre d'outils *Standard* et choisissez **Modèles**. Vous pouvez filtrer les modèles avec la liste déroulante *Filtre* en haut de la boîte de dialogue.

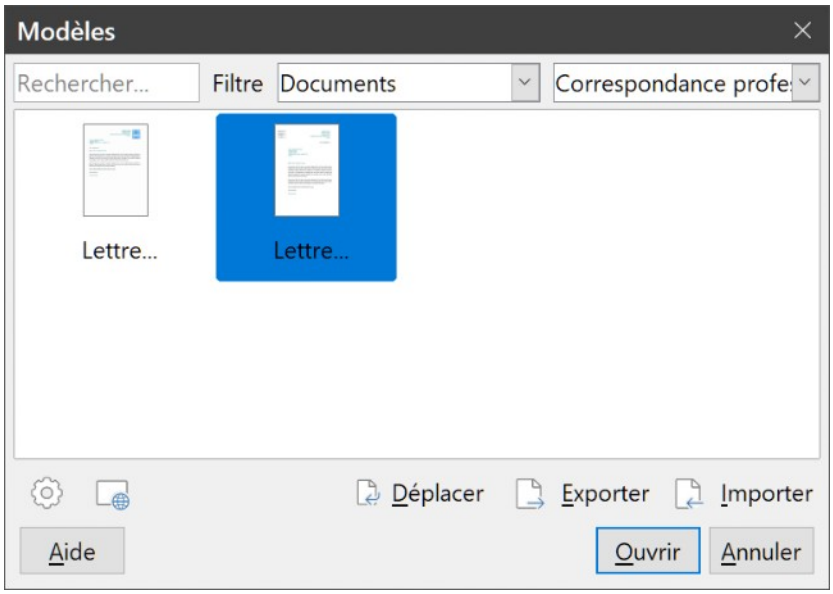


Figure 231 : La boîte de dialogue Modèles

8) Faites un double-clic sur le modèle souhaité ou sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**. Un nouveau document basé sur le modèle choisi s'ouvre dans Writer. Vous pouvez éditer et enregistrer le nouveau document.

Le modèle qui a servi de base à la création du document est indiqué dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* (**Fichier > Propriétés)**.



Remarque

La connexion entre le modèle et le document persiste jusqu'à ce que le modèle soit modifié et que vous choisissiez, à l'ouverture suivante du document, de ne pas le mettre à jour à la suite du modèle.

Si vous copiez ou déplacez le document sur un autre ordinateur qui ne possède pas de copie installée du modèle, la liaison est rompue, même si le nom du modèle apparaît toujours dans les propriétés du document. Voir « **Associer un document à un modèle différent** » page 272 la méthode pour reconnecter un modèle à un document si nécessaire.

Créer un document depuis un modèle dans le centre de démarrage

Vous pouvez créer un document depuis la vue *Modèles* du centre de démarrage qui est visible quand aucun autre document n'est ouvert.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* depuis le centre de démarrage, cliquez sur le bouton **Modèles** dans le panneau de gauche. Ce bouton déroule aussi une liste où vous pouvez sélectionner les modèles pour un type donné de document. L'option **Gérer les modèles** à la fin de la liste ouvre la boîte de dialogue *Modèles*.

Créer un modèle

Vous pouvez créer vos propres modèles de deux manières : depuis un document ou en utilisant un assistant.

Créer un modèle depuis un document

En plus de la mise en forme, tous les paramètres qui peuvent être ajoutés ou modifiés dans un document peuvent être enregistrés dans un modèle. Vous pouvez aussi enregistrer, par exemple,

- les paramètres de l'imprimante,
- les réglages généraux configurés dans la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**), comme les chemins et les couleurs,
- des menus ou barres d'outils personnalisés ; voyez le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*.

Les modèles peuvent aussi contenir du texte prédéfini qui vous évite d'avoir à le taper à chaque fois que vous créez un nouveau document. Par exemple, un modèle de lettre peut contenir votre nom, votre adresse et les salutations.

Pour créer un modèle à partir d'un document :

1) Ouvrez un document texte nouveau ou existant.

2) Ajoutez-y le contenu que vous désirez voir apparaître dans tous les documents que vous créerez à partir de ce nouveau modèle, par exemple le logo de votre société, une déclaration de droits d'auteur, etc.

3) Créez ou modifiez tous les styles et autres formatages (comme des autotextes) que vous avez l'intention d'utiliser dans le nouveau modèle.

4) Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle.** La boîte de dialogue *Enregistrer comme modèle* (Figure 232) affiche les catégories existantes et offre un champ de saisie pour taper le nom du nouveau modèle.

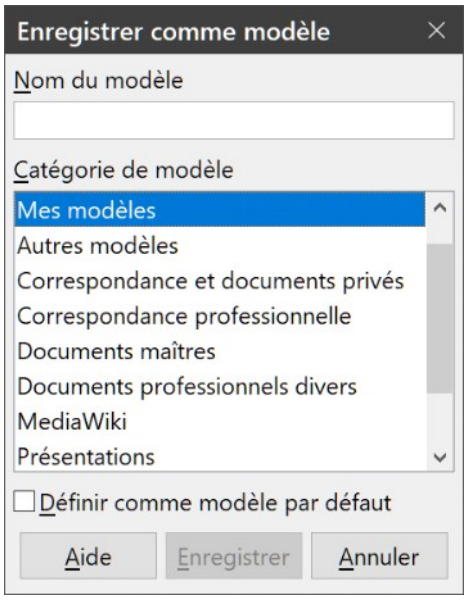


Figure 232 : La boîte de dialogue Enregistrer comme modèle.

5) Sélectionnez une catégorie, par exemple *Mes modèles*. Vous pouvez aussi définir à ce moment le nouveau modèle comme modèle par défaut en cochant l'option correspondante.

6) Cliquez sur **Enregistrer**. Le modèle est enregistré et la boîte de dialogue se referme.

Créer un modèle à l'aide d'un assistant

Vous pouvez utiliser un assistant pour créer des modèles de lettres, de fax et d'agendas. Pour créer un modèle à l'aide d'un assistant :

1) Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Assistants > [type de modèle désiré]**.

2) Suivez les instructions données par l'assistant. Le processus est légèrement différent pour chacun mais le format reste très similaire.

3) Dans la dernière section de l'assistant, vous pouvez spécifier le nom du modèle tel qu'il apparaîtra dans la boîte de dialogue *Modèles* ainsi que le nom du fichier et l'emplacement où l'enregistrer. Les deux noms peuvent être différents mais cela est source de confusion pour plus tard. L'emplacement par défaut est votre dossier par défaut des modèles, mais vous pouvez choisir un autre endroit.

4) Pour terminer, vous avez le choix de créer immédiatement un document à partir du modèle ou de modifier manuellement celui-ci avant de cliquer sur le bouton **Terminer** pour enregistrer le modèle. Par la suite, vous pourrez utiliser, pour produire de nouveaux documents, le modèle créé par l'assistant comme tout autre modèle.

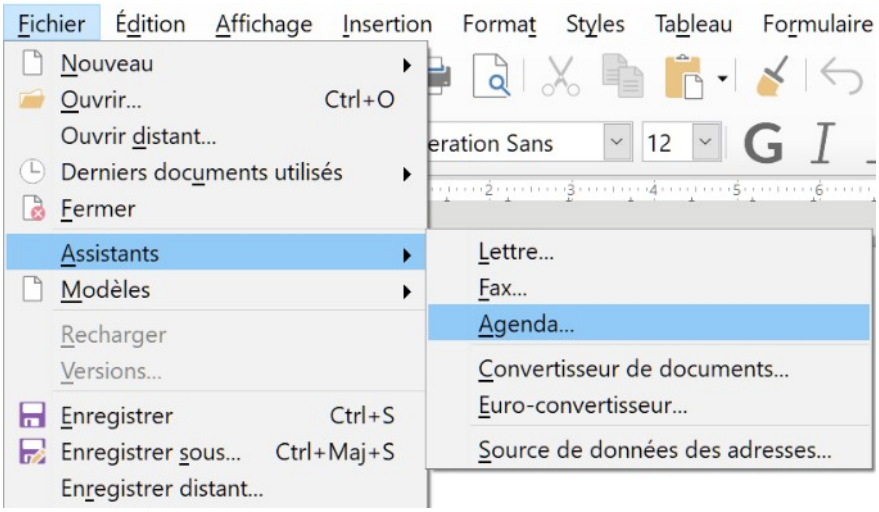


Figure 233 : Créer un modèle à l'aide d'un assistant

Modifier un modèle

Vous pouvez modifier les styles et le contenu d'un modèle, puis, si vous le désirez, en réappliquer les styles aux documents qui ont été créés à partir de celui-ci. Vous ne pouvez pas réappliquer le contenu.

Pour modifier un modèle :

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Modèles* comme décrit page 265.
2) Dans la boîte de dialogue, recherchez le modèle que vous désirez modifier. Faites un clic droit sur celui-ci et sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel. Le modèle s'ouvre dans Writer.
3) Modifiez le modèle comme vous le feriez pour n'importe quel autre document. Pour enregistrer les modifications, sélectionnez **Fichier > Enregistrer** dans la barre de menu.

Actualiser un document dont le modèle a été modifié

Si vous apportez des modifications à un modèle et à ses styles, un message de confirmation s'affichera à la première ouverture d'un document que vous avez créé avec ce modèle avant de le modifier.

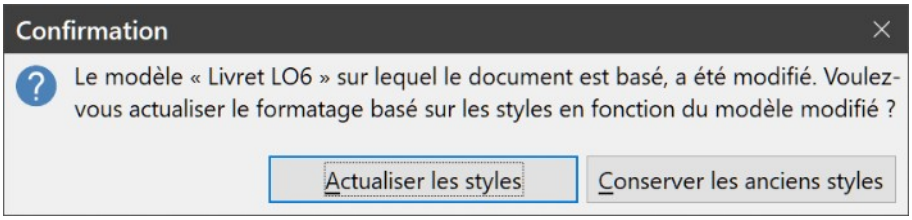


Figure 234 : Message de confirmation de l'actualisation des styles.

Pour actualiser le document :

- cliquez sur **Actualiser les styles** pour appliquer au document les styles modifiés dans le modèle ;
- cliquez sur **Conserver les anciens styles** si vous ne désirez pas appliquer au document les styles modifiés dans le modèle, mais, dans ce cas, tenez compte de l'avertissement suivant.

Attention

Si vous choisissez de conserver les anciens styles, le document ne sera plus relié au modèle, même si celui-ci apparaît encore dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* (**Fichier > Propriétés)**. Vous pourrez toujours importer les styles depuis le modèle, mais pour le reconnecter à celui-ci, vous devrez copier son contenu dans un nouveau document vide basé sur le modèle en question, comme cela est décrit dans « **Associer un document à un modèle différent** », page 272.

Ajouter des modèles obtenus par d'autres sources

Dans LibreOffice, les sources de modèles s'appellent des dépôts. Un dépôt peut être local (un dossier dans votre ordinateur dans lequel vous avez placé des modèles) ou distant (une URL où vous pouvez en télécharger).

Vous pouvez atteindre le dépôt officiel des modèles à l'aide du bouton **Parcourir les modèles en ligne** (encadré en vert sur la Figure 235) en bas à gauche de la boîte de dialogue *Modèles* ou en tapant https://extensions.libreoffice.org/templates dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Sur d'autres sites Web, vous pourrez trouver des collections de modèles qui ont été regroupées sous forme d'extension (fichier.oxt). On les installe d'une manière un peu différente décrite plus bas.

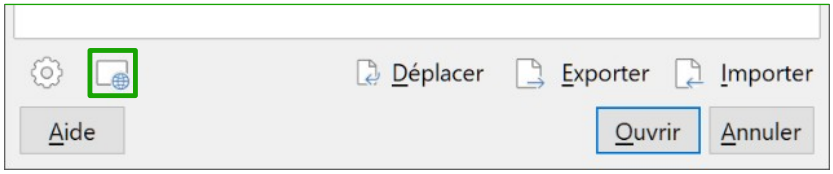


Figure 235 : Obtenir des modèles en ligne pour LibreOffice.

Installer des modèles isolés

Pour installer des modèles un par un :

1) Téléchargez le modèle et enregistrez-le n'importe où sur votre ordinateur.
2) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Importer**, en bas à droite. La boîte de dialogue *Choisir une catégorie* s'ouvre.
3) Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez importer le modèle et cliquez sur **OK**. Une boîte de dialogue *Ouvrir* standard apparaît.
4) Recherchez et sélectionnez le modèle que vous voulez importer et cliquez sur **Ouvrir**. Cette boîte de dialogue se referme et le modèle apparaît dans la catégorie choisie.

Astuce

(Pour les utilisateurs avancés) Si vous connaissez l'emplacement des dossiers de modèles de LibreOffice, vous pouvez y copier manuellement les nouveaux modèles. L'emplacement varie en fonction du système d'exploitation de votre ordinateur. Pour savoir où sont stockés les dossiers de modèles sur votre ordinateur, ouvrez la page *LibreOffice – Chemins* de la boîte de dialogue *Options* en cliquant sur le menu **Outils > Options**.

Installer des collections de modèles

Le Gestionnaire des extensions fournit un excellent moyen pour installer des collections de modèles qui ont été réunies dans une extension. Procédez comme ceci :

1) Téléchargez un paquet d'extensions (fichier.oxt ou .zip) et enregistrez-la n'importe où sur votre ordinateur.

2) Dans Writer, sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Gestionnaire des extensions*, cliquez sur le bouton **Ajouter** afin d'ouvrir une boîte de dialogue d'ouverture de fichier (appelée *Ajouter des extensions*).

3) Recherchez et sélectionnez la collection de modèles que vous souhaitez installer. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**. La collection commence à être installée. Vous devrez peut-être accepter la licence d'utilisation.

4) Lorsque l'installation de l'extension sera terminée, relancez LibreOffice, après quoi les modèles seront disponibles via la boîte de dialogue *Modèles*.

Vous pouvez également installer des extensions en faisant un double-clic sur le fichier et en acceptant ensuite l'installation (ainsi qu'une éventuelle licence d'utilisation).

Pour plus d'informations sur le *Gestionnaire des extensions*, référez-vous au *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, de ce guide.

Définir un modèle par défaut

Si vous créez un nouveau document via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte** ou en cliquant sur le bouton **Document Writer** dans le centre de démarrage, Writer crée le document en se basant sur le modèle par défaut pour les documents texte. Cependant, vous pouvez choisir un modèle personnalisé afin qu'il devienne le modèle par défaut. Vous pourrez toujours rétablir le modèle de Writer ultérieurement.



Note pour les utilisateurs de Microsoft Word

Vous savez peut-être que Microsoft Word utilise un fichier normal.dot ou normal.dotx comme modèle par défaut et vous savez peut-être aussi comment le régénérer.

LibreOffice ne possède pas de tel fichier de modèle par défaut : les « réglages d'usine » par défaut sont incorporés au logiciel.

Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut

La plupart des réglages, comme la taille ou les marges de la page, peuvent être modifiés, mais ces changements n'affectent que le document sur lequel vous travaillez. Pour qu'ils deviennent les réglages par défaut de ce type de document, vous devez remplacer le modèle par défaut par un autre.

Pour définir un modèle de la boîte de dialogue *Modèles* comme le modèle par défaut pour les documents texte :

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Modèles* de la façon décrite page 265.

2) Dans celle-ci, ouvrez la catégorie contenant le modèle que vous souhaitez définir par défaut. Faites un simple clic sur le modèle afin de le sélectionner.

3) Faites un clic droit sur le modèle choisi et sélectionnez **Définir par défaut** dans le menu contextuel (Figure 236).

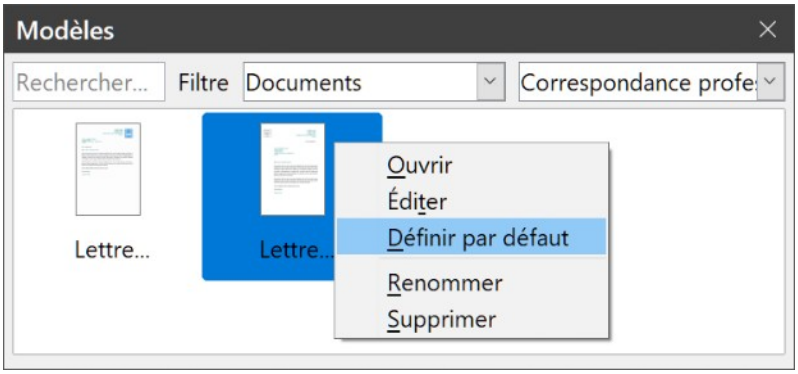


Figure 236 : Définir un modèle de document par défaut.

La prochaine fois que vous créerez un nouveau document via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**, le document sera basé sur le modèle que vous venez de définir.

Rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut

Pour rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut :

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Modèles* comme page 265, cliquez sur le bouton **Paramètres** sur la gauche (encadré en vert sur la Figure 237).

2) Placez le pointeur de la souris sur **Rétablir le modèle par défaut** dans le menu déroulant et cliquez sur **Texte** (Figure 237).

   Cette option apparaît dans le menu **Paramètres** uniquement si un modèle personnalisé a remplacé le modèle initial de Writer.

La prochaine fois que vous créerez un nouveau document (par exemple, via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**), ce dernier sera basé sur le modèle initial de Writer.

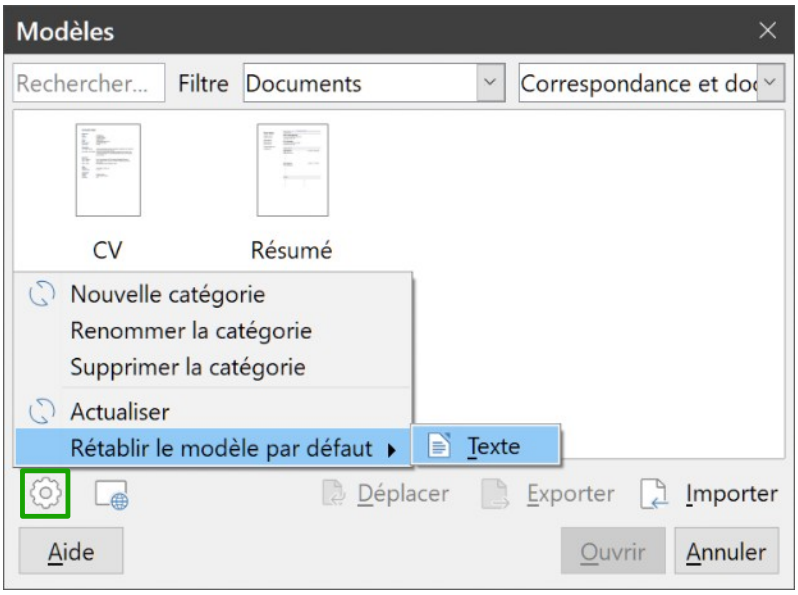


Figure 237 : Rétablir le modèle par défaut initial des documents texte.

Associer un document à un modèle différent

Si vous travaillez sur un document que vous n'avez pas créé à partir d'un modèle ou que vous l'avez basé sur un modèle différent, il vous est toujours possible d'associer ce document à un (autre) modèle.

L'un des avantages majeurs dans l'utilisation des modèles est le fait de pouvoir mettre à jour facilement les styles dans plusieurs documents, comme cela est décrit au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*. Si vous mettez à jour les styles dans un document en chargeant un nouvel ensemble de styles depuis un modèle différent, le document ne sera pas associé au modèle depuis lequel les styles ont été chargés. Par conséquent, il est important que vous associiez à un modèle le document sur lequel vous travaillez.

Pour de meilleurs résultats, il est préférable que les noms des styles soient les mêmes dans le document existant et dans le nouveau modèle. Si ce n'est pas le cas, vous devez remplacer les anciens styles par les nouveaux. Pour plus d'informations au sujet de la fonction Rechercher & remplacer, référez-vous au *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*, de ce guide.

Pour associer un document à un autre modèle :

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Modèles* comme expliqué page 265.
2) Dans cette boîte de dialogue, faites un double-clic sur le modèle que vous souhaitez utiliser. Un nouveau document s'ouvre avec le texte et les images contenus dans le modèle.
3) Supprimez les éventuels éléments non désirés (texte, tableau, dessin, etc.) de ce nouveau document.
4) Ouvrez le document que vous souhaitez modifier (il s'affiche dans une nouvelle fenêtre).
5) Cliquez sur **Édition > Tout sélectionner** ou appuyez sur les touches *Ctrl+A* pour sélectionner l'intégralité du document.
6) Cliquez sur **Édition > Copier** ou appuyez sur les touches *Ctrl+C* pour copier le document dans le presse-papier.
7) Cliquez ensuite dans le document vierge créé à l'étape 2. Cliquez sur **Édition > Coller** ou appuyez sur les touches *Ctrl+V* pour coller le contenu de l'ancien document dans le nouveau.
8) Mettez à jour la table des matières, s'il y en a une. Fermez l'ancien document sans enregistrer les modifications. Enregistrez le nouveau document en écrasant l'ancien ou enregistrez-le sous un nouveau nom pour préserver l'original.

Attention

Toutes les modifications suivies enregistrées dans le document seront perdues par cette opération. Le document finalement obtenu ne contiendra que le texte modifié.

Organiser les modèles

Writer ne peut afficher que les modèles qui se trouvent dans les catégories de LibreOffice. Vous pouvez en créer de nouvelles et les utiliser pour organiser vos modèles. Par exemple, vous pou-

vez avoir une catégorie pour les modèles de rapport et une autre pour les modèles de lettres. Il est également possible d'importer et d'exporter vos modèles.

Pour commencer, cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Gérer les modèles** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles*.

Créer une catégorie de modèles

Pour créer une catégorie de modèles :

1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Paramètres** (encadré en vert sur la Figure 238).
2) Cliquez sur **Nouvelle catégorie** dans le menu déroulant (Figure 238).
3) Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre et vous invite à saisir le nom de la nouvelle catégorie. Cliquez ensuite sur **OK**.

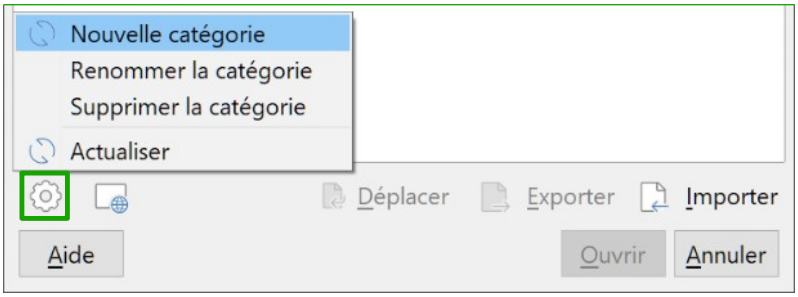


Figure 238 : Créer une nouvelle catégorie de modèles

Remarque

LibreOffice ne vous permet pas de créer de sous-catégorie à l'intérieur d'une catégorie de modèles.

Supprimer une catégorie de modèles

Vous ne pouvez pas supprimer une catégorie de modèles fournie par LibreOffice, ni celles qui ont été ajoutées grâce au *Gestionnaire des extensions* sans avoir d'abord supprimé l'extension qui les a installées.

Vous pouvez, cependant, supprimer une catégorie que vous avez créée. Pour supprimer une catégorie de modèles :

1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie que vous souhaitez supprimer.
2) Cliquez sur le bouton **Paramètres** puis sur **Supprimer la catégorie** dans le menu déroulant (voir Figure 238). Sélectionnez la catégorie à supprimer dans la boîte de dialogue *Supprimer la catégorie* puis cliquez sur **OK**. Confirmez la suppression dans la boîte de message qui apparaît.

Déplacer un modèle

Pour déplacer un modèle d'une catégorie à une autre, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Déplacer** en bas à droite de la boîte de dialogue (voir Figure 239). Dans le dialogue qui s'ouvre alors, choisissez la catégorie souhaitée puis cliquez sur **OK**.

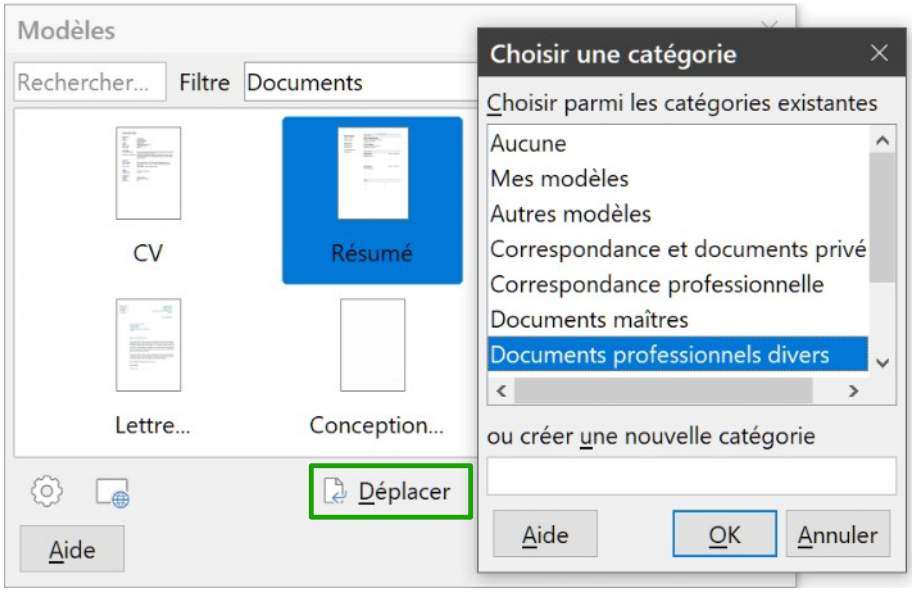


Figure 239 : Déplacer un modèle dans une autre catégorie

Renommer un modèle

Vous pouvez aussi renommer un modèle si le nom qu'il porte ne convient pas à son objet. Pour cela, faites un clic droit sur le modèle et sélectionnez **Renommer** dans le menu contextuel. Une boîte de dialogue s'ouvre où vous pouvez saisir le nouveau nom. Cela fait, cliquez sur **OK**.

Supprimer un modèle

Vous ne pouvez pas supprimer les modèles fournis avec LibreOffice, ni ceux qui ont été ajoutés grâce au Gestionnaire des extensions sans avoir d'abord supprimé l'extension qui les a installés.

Vous pouvez, cependant, supprimer un modèle que vous avez créé ou importé. Pour supprimer un modèle :

1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie qui contient le modèle à supprimer.
2) Faites un simple clic sur le modèle à supprimer pour le sélectionner.
3) Faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel du modèle et choisissez **Supprimer**. Confirmez la suppression dans la boîte de message qui apparaît.

Exporter un modèle

Pour exporter un modèle d'une catégorie de modèles à un autre emplacement dans votre ordinateur ou sur le réseau :

1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie qui contient le modèle que vous souhaitez exporter.
2) Sélectionnez le modèle que vous souhaitez exporter.
3) Cliquez sur le bouton **Exporter** en bas à droite de la fenêtre. La boîte de dialogue *Sélectionner un dossier* s'affiche.
4) Recherchez le dossier où vous voulez exporter le modèle et cliquez sur **Enregistrer** ou sur **OK**.

Remarque

Exporter un modèle ne le supprime pas de la boîte de dialogue Modèles, mais place une copie de ce modèle à l'endroit que vous avez choisi.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 11
Images et objets graphiques

Photos, outils de dessin, galerie, Fontwork

Images et graphismes dans Writer

Vous pouvez ajouter dans les documents de Writer des fichiers d'images contenant, par exemple, des photos, des dessins ou des images scannées. Writer sait importer de nombreux formats de fichiers d'images vectorielles (dessins au trait) ou tramées (bitmap).

Les types fondamentaux d'images dans Writer sont les suivants :

- des fichiers d'images tels que des photos, des dessins ou des images scannées ;
- des schémas créés grâce aux outils de dessin de LibreOffice ;
- des illustrations créées grâce à la galerie de clipart ou à Fontwork ;
- des diagrammes créés grâce à la fonction Diagramme de LibreOffice.

Ce chapitre présente les images, les schémas et les illustrations. Les instructions pour la création de diagrammes sont données au *Chapitre 19 Classeurs, diagrammes et autres objets*. Pour une description plus détaillée du travail avec les outils de dessin, voyez le *Guide Draw*.

Créer et éditer des images

Vous pouvez créer des images grâce à un programme de dessin, les scanner, les télécharger sur Internet (n'oubliez pas de vérifier que vous avez le droit de les utiliser) ou utiliser des photos prises avec un appareil numérique. Writer sait importer diverses images vectorielles (dessins au trait) qu'il peut faire pivoter ou retourner. Writer admet aussi des formats de fichier d'images tramées (bitmap) dont les plus courants sont GIF, JPG, PNG et BMP. Voyez la liste complète dans l'aide.

Writer sait aussi importer des images SmartArt des fichiers de Microsoft Office. Il peut, par exemple, ouvrir un fichier de Microsoft Word qui contient des images SmartArt que vous pouvez éditer dans Writer.

Parmi les choses à prendre en compte pendant le choix ou la création d'images, pensez à la qualité de l'image et si elle doit être imprimée en couleur ou en noir et blanc (en niveaux de gris).

Pour modifier les photos et autres images tramées, utilisez un éditeur d'images. Pour modifier les dessins au trait, utilisez un programme de dessin vectoriel. Il est inutile d'acheter des programmes coûteux. Dans de nombreux cas, LibreOffice Draw suffit ; néanmoins il existe d'excellents outils libres (et normalement gratuits) tels que GIMP (un éditeur d'images tramées) et Inkscape (un programme de dessin vectoriel). Ils fonctionnent, ainsi que beaucoup d'autres, sous Windows, MacOS et Linux.

Pour obtenir les meilleurs résultats :

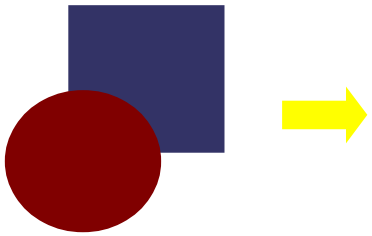
- créez les images aux dimensions exactes qu'elles occuperont dans le document ou utilisez un programme graphique adapté pour donner aux photographies et aux grands dessins les dimensions voulues. Ne le faites pas dans Writer, même s'il possède les outils basiques pour le faire, car les résultats pourraient ne pas être à la hauteur de vos attentes ;
- effectuez toutes les autres manipulations nécessaires des images (luminosité et contraste, balance des couleurs, recadrage, conversion en niveaux de gris, etc.) dans un logiciel de dessin, pas dans Writer même si celui-ci possède aussi les outils pour effectuer de nombreux réglages ;

- si le document est conçu pour être exclusivement vu à l'écran, une résolution d'image élevée (300 dpi[4] ou plus) n'est pas nécessaire. La plupart des écrans d'ordinateur ont une résolution de 72 ou 96 dpi ; réduire la résolution des images (et donc la taille du fichier) n'a aucune incidence sur ce qui sera affiché mais rendra Writer bien plus réactif.

Préparer les images pour l'impression en noir et blanc

Si des images en couleur doivent être imprimées en niveaux de gris, vérifiez que les couleurs adjacentes présentent un contraste suffisant et s'impriment dans un gris suffisamment foncé. Faites un test sur une imprimante en noir et blanc réglée pour imprimer en niveaux de gris. Mieux encore, changez le « mode » de l'image pour niveaux de gris, soit dans un logiciel d'édition de photos, soit dans Writer lui-même (voir « **Mode d'image** » page 286).

Par exemple, la figure suivante est correcte en couleur. Le cercle est rouge foncé et le carré bleu foncé. En niveaux de gris, la différence entre les deux n'est pas aussi évidente. Le troisième élément de la figure, une flèche jaune, est presque invisible en niveaux de gris.

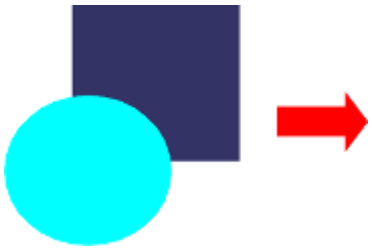


Dessin original en couleur



Dessin imprimé en niveaux de gris

En modifiant les couleurs du cercle et de la flèche, vous améliorerez le contraste et la visibilité de l'image obtenue en niveaux de gris.



Dessin original en couleur



Dessin imprimé en niveaux de gris

Si le document n'est destiné qu'à être imprimé en noir et blanc, un meilleur résultat est souvent obtenu en choisissant des aplats en niveaux de gris plutôt qu'en couleur.

Ajouter des images à un document

Vous pouvez ajouter des images à un document de plusieurs manières : en insérant un fichier d'image stocké sur votre ordinateur, directement à partir d'un programme graphique ou d'un scanner, en le faisant glisser depuis la galerie de clip arts interne ou par un copier-coller depuis une source ouverte sur votre ordinateur.

Insérer un fichier d'image

Quand une image est stockée dans un fichier sur l'ordinateur, vous pouvez l'insérer dans un document de LibreOffice en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes.

4 dpi : dot per inch = point par pouce (2,54 cm)

Par glisser-déposer

5) Ouvrez le navigateur de fichiers et recherchez l'image que vous voulez insérer.

6) Faites glisser cette image dans le document de LibreOffice et déposez-la où vous voulez la voir apparaître. Une fine ligne verticale marque l'endroit où l'image sera déposée.

Cette méthode incorpore le (enregistre une copie du) fichier image dans le document. Pour lier le fichier au lieu de l'incorporer, maintenez appuyées les touches `Ctrl+Maj` pendant que vous faites glisser l'image.

Avec la boîte de dialogue Insérer une image

1) Cliquez dans le document de LibreOffice là où vous désirez que l'image apparaisse.

2) Choisissez **Insertion > Image** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Insérer une image** () dans la barre d'outils *Standard*.

3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une image* (Figure 240), recherchez l'image que vous voulez insérer et sélectionnez-la.

   Une ou deux options se trouvent en bas de la boîte de dialogue, *Lier* et *Aperçu*. Cochez *Aperçu* pour avoir une vue réduite de l'image dans le panneau de droite (Figure 240) qui vous permet de vérifier que vous avez choisi le bon fichier. Voir « **Lier un fichier d'image** », page 282, pour l'utilisation de l'option *Lier*.

4) Cliquez sur **Ouvrir**.

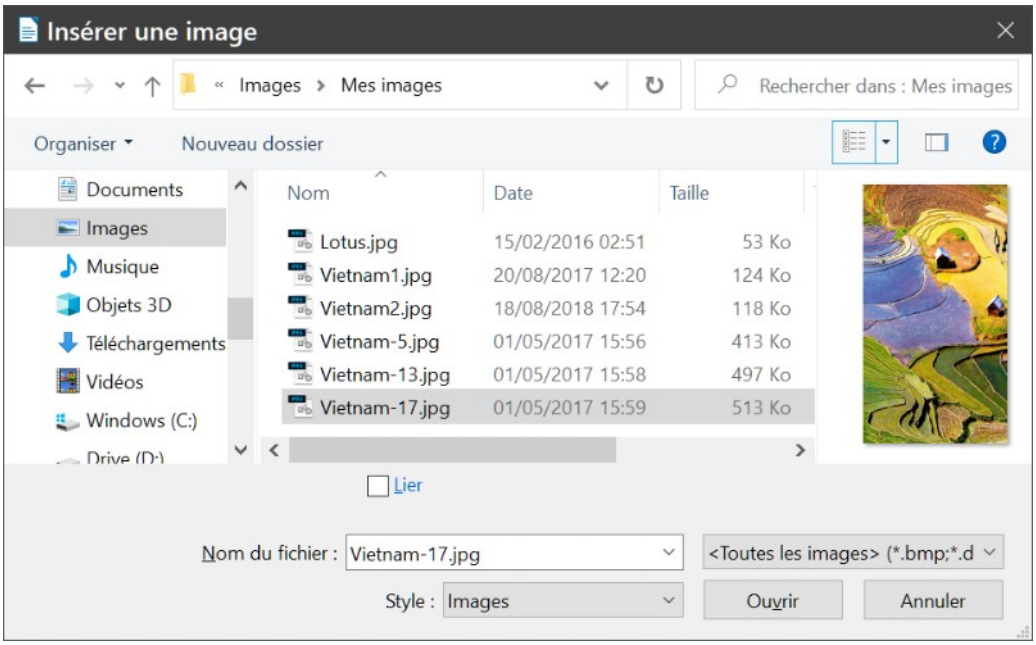


Figure 240 : La boîte de dialogue Insérer une image.



Remarque

Si vous avez coché l'option *Lier*, une boîte de message apparaît quand vous cliquez sur **Ouvrir** pour vous demander si vous ne préférez pas incorporer l'image. Cliquez sur **Conserver le lien** si vous désirez la lier ou sinon sur **Incorporer l'image**. Pour éviter que ce message ne réapparaisse, vous pouvez décocher l'option *Demander lors de l'ajout d'un lien à une image* en bas de la boîte de message.

Insérer une image du presse-papier

Grâce au presse-papier, vous pouvez copier, dans un document de LibreOffice, des images provenant d'un autre document de LibreOffice ou d'autres programmes. Pour cela :

1) Ouvrez à la fois le document source et le document cible.
2) Dans le document source, sélectionnez l'image à copier.
3) Appuyez sur *Ctrl+C* (ou faites un clic droit et choisissez **Copier** dans le menu contextuel) pour copier l'image dans le presse-papier.
4) Passez au document cible.
5) Cliquez pour positionner le curseur à l'endroit où l'image doit être insérée.
6) Appuyez sur *Ctrl+V* (ou faites un clic droit et choisissez **Coller** dans le menu contextuel) pour insérer l'image.

Attention

Si l'application à partir de laquelle l'image est copiée est fermée avant que l'image soit collée dans la cible, il se peut que l'image stockée dans le presse-papier soit perdue.

Lier un fichier d'image

Si l'option *Lier* est cochée dans la boîte de dialogue *Insérer une image*, LibreOffice crée un lien vers le fichier qui contient l'image au lieu d'en enregistrer une copie dans le document. Il en résulte que l'image s'affiche dans le document mais, quand on enregistre celui-ci, il ne contient qu'une référence au fichier image et non l'image elle-même. Le document et l'image restent deux fichiers séparés qui ne sont fusionnés qu'au moment où vous ouvrez le document.

Lier une image présente deux avantages et un inconvénient.

- **Avantage** : vous pouvez modifier le fichier image séparément sans changer le document, car le lien vers le fichier reste valide et l'image modifiée apparaîtra la prochaine fois que vous ouvrirez le document. Cela peut constituer un gros avantage si vous (ou quelqu'un d'autre, peut-être un artiste en graphisme) mettez à jour les images.
- **Avantage** : la liaison peut réduire la taille du document enregistré, car le fichier image n'est pas lui-même inclus. La taille du fichier n'est normalement plus un problème sur les ordinateurs modernes qui possèdent une quantité raisonnable de mémoire, à moins que le document ne comporte beaucoup de grands fichiers images : LibreOffice sait en gérer d'assez grande taille.
- **Inconvénient** : Si vous envoyez le document à quelqu'un d'autre, ou si vous le déplacez vers un autre ordinateur, vous devez aussi envoyer les fichiers d'images ou celui qui recevra le document ne pourra pas voir les images liées. Vous devez garder la trace de l'emplacement des images et vous assurez que celui qui les recevra sait où les mettre sur sa machine pour que le document les retrouve. Par exemple, vous devez placer les images dans un sous-dossier appelé Images (dans le dossier qui contient le document) ; le destinataire du fichier devra mettre les images dans un sous-dossier de même nom et au même emplacement par rapport au document.

Remarque

Quand vous insérez plusieurs fois la même image dans un document, LibreOffice n'incorpore qu'une seule copie du fichier d'image dans le document.

Incorporer des images liées

Si vous avez initialement lié des images, vous pouvez facilement en incorporer une ou plusieurs par la suite si vous le désirez. Pour cela :

1) Ouvrez le document dans LibreOffice et sélectionnez **Édition > Liens vers des fichiers externes.**
2) La boîte de dialogue *Éditer les liens* (Figure 241) montre tous les fichiers liés. Dans la liste *Fichier source*, sélectionnez ceux que vous voulez faire passer de l'état lié à l'état incorporé.
3) Cliquez sur le bouton **Déconnecter,** puis sur **OK** dans le message de confirmation

Remarque

La transformation dans l'autre sens, de l'état incorporé à l'état lié, n'est pas aussi simple : vous devez effacer et réinsérer chaque image, une par une, en cochant l'option *Lier* pour chacune.

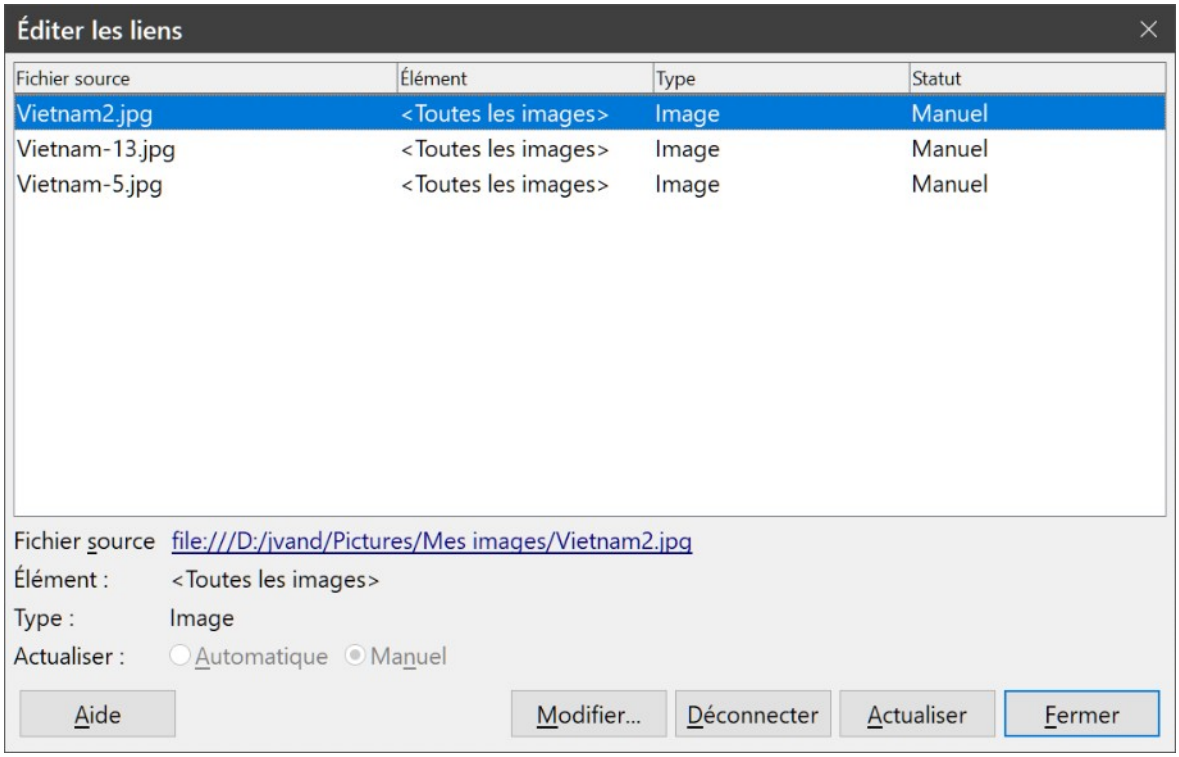


Figure 241 : La boîte de dialogue Éditer les liens.

Insérer une image provenant d'un scanner

Si un scanner est connecté à votre ordinateur, Writer peut appeler l'application du scanner et insérer l'élément scanné dans votre document en tant qu'image. Pour commencer, placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer l'image et sélectionnez le menu **Insertion > Média > Scanner > Sélectionner la source** dans la barre de menu.

Choisissez le scanner dans la liste qui présente tous les appareils disponibles, puis sélectionnez le menu **Insertion > Média > Scanner > Acquérir.** Cette action ouvre le logiciel d'acquisition d'image qui vous permet d'ajuster les réglages de qualité, de taille et autres paramètres de votre image. Quand vous quittez ce logiciel, l'image scannée est transmise à Writer qui la colle à l'emplacement choisi.

Bien que cette méthode soit simple et rapide, il est peu probable qu'elle produise une image de haute qualité et de la taille correcte. Vous pouvez obtenir de meilleurs résultats en transmettant l'image scannée à un programme de retouche d'image pour l'améliorer avant d'insérer le résultat dans Writer.

Insérer une image de la Galerie

La Galerie (Figure 242) offre une façon pratique de grouper des objets réutilisables tels que des images et des sons que vous pouvez insérer dans vos documents. Elle est disponible dans Writer, Calc, Impress et Draw. Vous pouvez copier ou lier un objet de la Galerie dans votre document. Voir « **Gérer la Galerie de LibreOffice** » page 309.

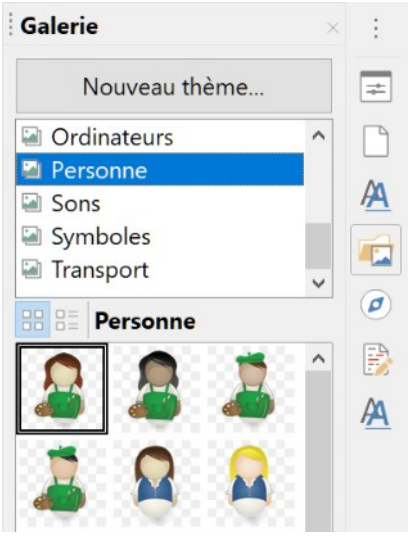


Figure 242 : La Galerie dans le volet latéral.

Pour insérer un objet :

1) Ouvrez la Galerie dans le volet latéral, soit en cliquant sur son icône (), soit en sélectionnant le menu **Insertion > Média > Galerie**.

2) Choisissez un thème dans la liste.

3) Sélectionnez un objet par un clic unique.

4) Pour incorporer l'objet dans le document : faites glisser et déposez l'image dans le document. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'objet et sélectionner **Insérer** dans le menu contextuel.

   Pour lier l'objet au document : faites glisser et déposez l'objet dans le document, tout en appuyant sur les touches *Maj* et *Ctrl*.

Modifier, manipuler et positionner des images

Quand vous insérez une image, vous pouvez avoir besoin de la modifier pour l'adapter au document. Le placement de l'image par rapport au texte est présenté à la section « **Positionner les images à l'intérieur du texte** » à la page 296. Celle-ci décrit l'utilisation de la barre d'outils Image, du recadrage ainsi qu'une méthode pour faire pivoter une image.

Writer offre de nombreux outils de travail sur les images. Ils suffisent pour les nécessités quotidiennes de la plupart des utilisateurs. Mais, pour des résultats professionnels, il vaut généralement mieux utiliser un programme de traitement d'image tel que GIMP pour les modifier (par exemple, pour recadrer, changer la taille, faire tourner l'image ou en modifier la couleur) puis insérer le résultat dans Writer. GIMP est un programme de traitement d'image open source qui peut être téléchargé à l'adresse https://www.gimp.org/downloads/.

Utiliser la barre d'outils Image

Quand vous insérez une image ou que vous en sélectionnez une déjà présente dans le document, la barre d'outils *Image* apparaît. Vous pouvez la faire afficher constamment (**Affichage > Barres d'outils > Image**) et choisir si elle doit être flottante ou ancrée. Il est aussi possible d'ajouter les boutons de manipulation des images de la barre d'outils *Image* à la barre d'outils *Standard*. Voir le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus d'informations.

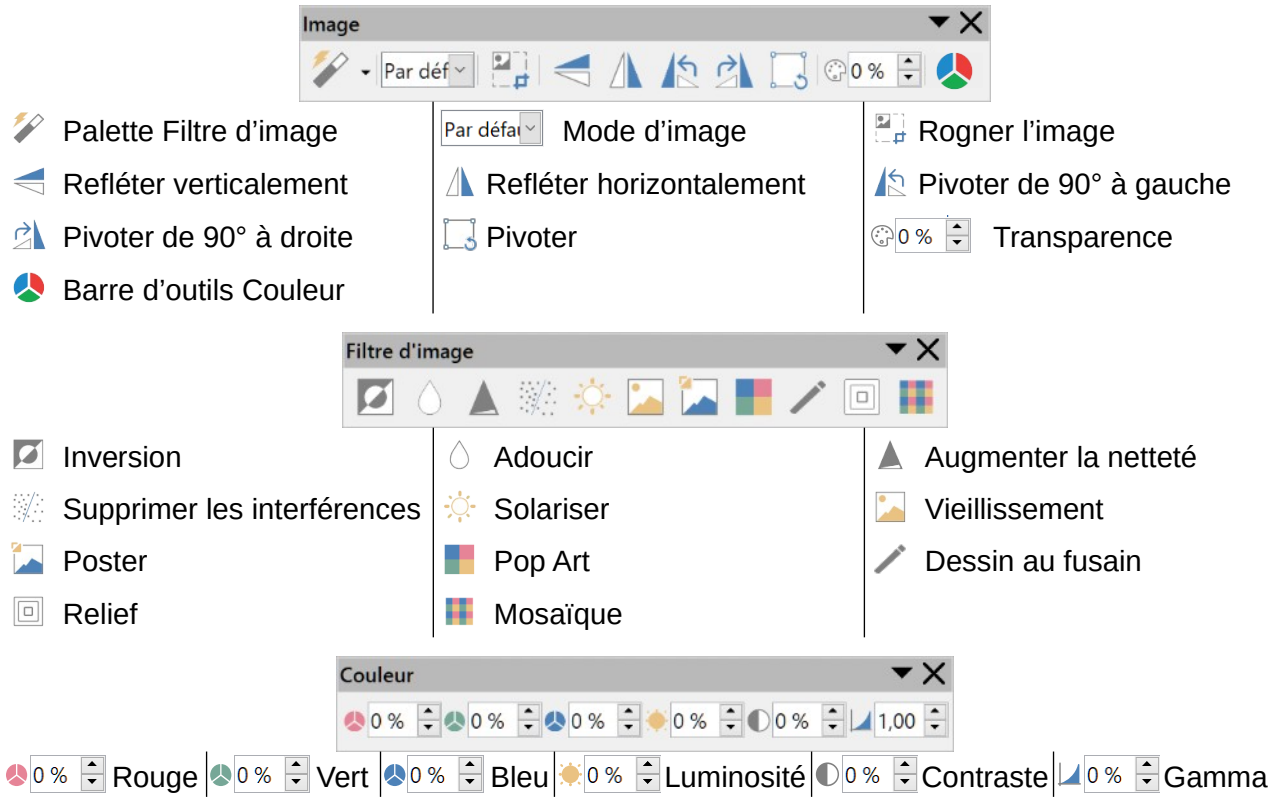
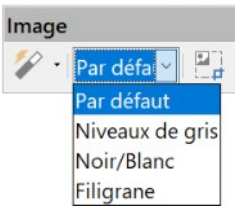


Figure 243 : Les barres d'outils Image, Couleur et Filtre d'image

Deux autres barres d'outils s'ouvrent à partir de celle-ci : la palette d'outils *Filtre d'image*, qui peut être détachée et placée ailleurs dans la fenêtre, et la barre d'outils *Couleur* qui s'ouvre sous forme de barre d'outils flottante.

Grâce à ces trois barres d'outils, vous pouvez appliquer de légères corrections à l'image ou obtenir des effets spéciaux, la retourner ou la faire pivoter.

Mode d'image



Vous pouvez transformer une image en couleur en image en niveaux de gris, en noir et blanc ou en filigrane en sélectionnant l'option voulue dans la liste déroulante du mode d'image.

Transparence

Modifiez le pourcentage dans le champ *Transparence* de la barre d'outils *Image* pour rendre l'image plus ou moins transparente. Cela est particulièrement utile si vous créez un filigrane ou si vous placez l'image en arrière-plan.

Couleur

Utilisez cette barre d'outils pour modifier individuellement les composantes de couleur RVB (rouge, vert, bleu) ainsi que la luminosité, le contraste et le gamma de l'image. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat, vous pouvez appuyer sur `Ctrl+Z` (ou cliquez sur **Édition > Annuler** dans la barre de menu) pour rétablir les valeurs par défaut.

Refléter verticalement, horizontalement ou pivoter de 90°

Pour retourner une image horizontalement ou verticalement, ou la faire tourner de 90°, sélectionnez-la puis cliquez sur le bouton convenable de la barre d'outils *Image*.

Filtres d'image

Le Tableau 7 donne une description des filtres disponibles. Le meilleur moyen pour comprendre leur action est de les voir agir. Faites des essais avec les différents filtres et divers réglages, en n'oubliant pas que vous pouvez annuler les changements en appuyant sur `Ctrl+Z` ou en sélectionnant **Édition > Annuler** dans la barre de menu.

Tableau 7 : Les filtres d'image et leurs effets

Icône	Nom	Effet
	Inversion	Inverse les valeurs des couleurs d'une image en couleur et les valeurs de luminosité d'une image en niveaux de gris.
	Adoucir	Adoucit le contraste de l'image.
	Augmenter la netteté	Augmente le contraste de l'image.
	Supprimer les interférences	Élimine les pixels isolés de l'image.
	Solarisation	Ouvre une boîte de dialogue permettant de définir la solarisation, effet qui donne l'impression d'une lumière trop élevée pendant le développement d'une photo
	Vieillissement	Simule les effets du temps sur l'image. Le filtre peut être appliqué plusieurs fois. Une boîte de dialogue permet de moduler l'effet.
	Poster	Donne à l'image l'apparence d'une peinture en réduisant le nombre de couleurs utilisées qui peut être choisi dans une boîte de dialogue.
	Pop Art	Applique un effet Pop Art à l'image.

Icône	Nom	Effet
	Dessin au fusain	Affiche l'image comme un croquis au fusain.
	Relief	Affiche une boîte de dialogue permettant de créer des effets de relief. Vous pouvez choisir la position de la source de lumière imaginaire qui détermine le type d'ombre créée et l'apparence de l'image en relief.
	Mosaïque	Rassemble de petits groupes de pixels en zones rectangulaires de la même couleur.

Utilisation de la barre d'outils Formatage et de la boîte de dialogue Image

Quand une image est sélectionnée, certains aspects de son apparence peuvent être personnalisés grâce aux outils de la barre d'outils *Formatage* et dans la boîte de dialogue qui s'ouvre par un clic droit sur l'image en choisissant **Propriétés** dans le menu contextuel. Il est, par exemple, possible de créer une bordure autour de l'image dont vous pouvez choisir le style et la couleur ; vous pouvez aussi lui ajouter une ombre (dans l'onglet *Bordures* de la boîte de dialogue).

Recadrer une image

Si seule une partie de l'image vous intéresse pour illustrer votre document, vous pouvez en rogner (couper) certaines parties. Writer offre deux façons de recadrer une image : l'outil *Rogner* et l'onglet *Rogner* de la boîte de dialogue *Image*. L'outil *Rogner* est un moyen facile et rapide pour recadrer une image mais, pour un meilleur contrôle, utilisez la boîte de dialogue *Image*.

Remarque

Si vous rognez une image dans Writer, celle-ci n'est pas modifiée. Writer se contente de masquer certaines parties de l'image sans les couper réellement. Si vous exportez le document en HTML, c'est l'image d'origine qui est exportée, pas celle qui a été recadrée. Pour exporter des images recadrées, utilisez un éditeur externe.

Avec l'outil Rogner

Pour utiliser cet outil, faites un clic droit sur l'image et choisissez **Rogner** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Rogner** ( ) de la barre d'outils *Image*. Des poignées de rognage apparaissent aux coins et au milieu des côtés de l'image (Figure 244). Tirez une poignée pour éliminer une partie de l'image. Cliquez hors de l'image pour faire cesser le mode rognage.



Figure 244 : Poignées de rognages sur une image.

Avec l'onglet Rogner de la boîte de dialogue Image

Pour recadrer une image, faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Image*, ouvrez l'onglet *Rogner*.

Les unités qui s'affichent dans l'onglet *Rogner* sont celles qui sont définies dans la page *LibreOffice Writer – Général* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**).

Deux options sont disponibles dans la section *Rogner* pour recadrer une image : *Conserver l'échelle* et *Conserver la taille de l'image*.

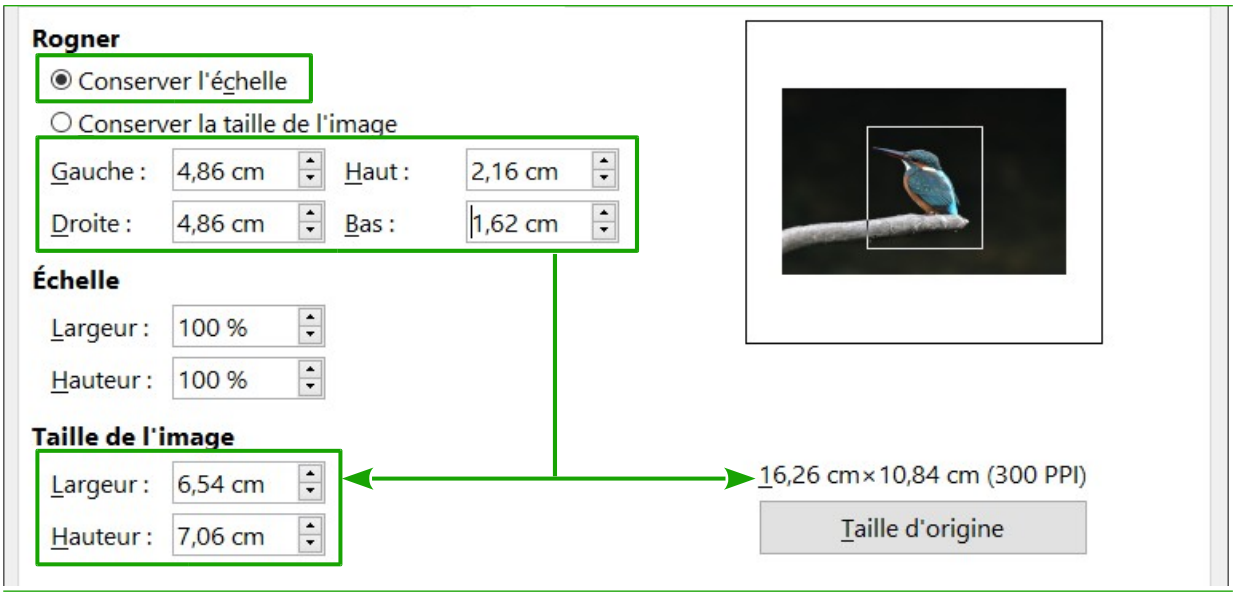


Figure 245 : Taille de l'image résultant d'un rognage conservant l'échelle.

La Figure 245 montre que, à mesure que les champs *Gauche*, *Droite*, *Haut* et *Bas* sont modifiés, les limites de l'image dans la boîte d'aperçu changent pour refléter la surface de l'image qui sera recadrée.

Si l'option *Conserver l'échelle est cochée*, comme sur la Figure 245, il en résulte un changement de taille qui est reflété par les champs *Largeur* et *Hauteur* de la section **Taille de l'image** mais les proportions sont conservées.

Si l'option *Conserver la taille de l'image* est cochée, comme sur la Figure 246, c'est l'échelle qui change, ce qui modifie les champs *Largeur* et *Hauteur* de la section **Échelle**.

Attention

Dans ce cas, l'image peut être déformée.

La taille de l'image d'origine est indiquée au-dessus du bouton **Taille d'origine**.

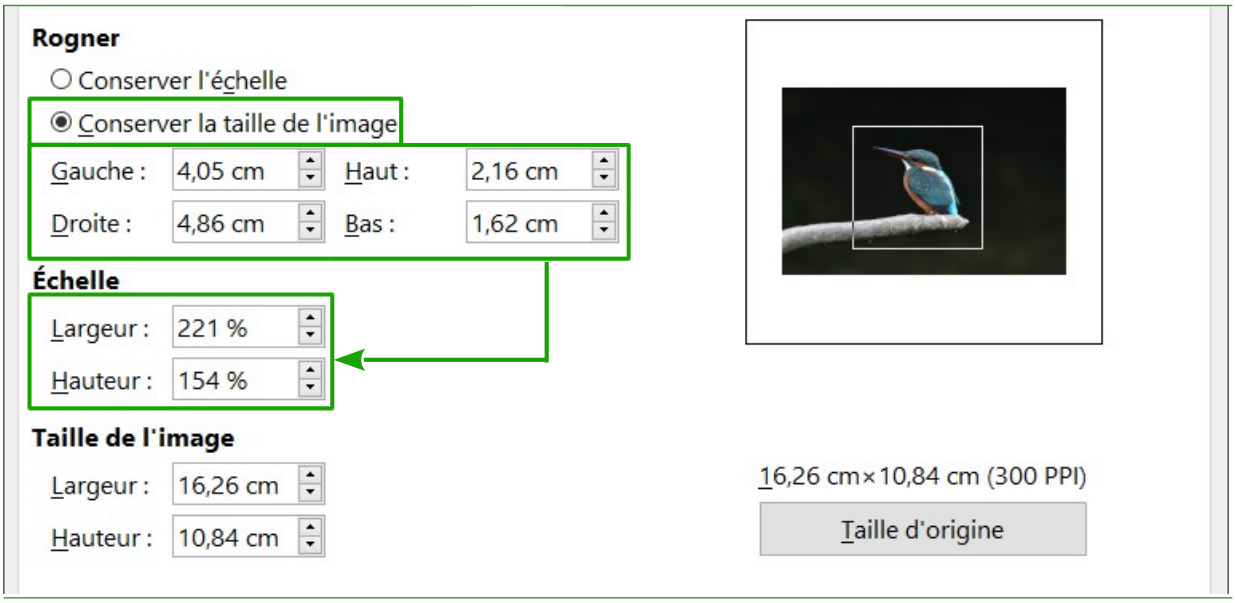


Figure 246 : Changement d'échelle de l'image résultant d'un rognage préservant la taille.

Changer les dimensions d'une image

Vous devrez peut-être changer les dimensions de l'image pour qu'elle s'adapte parfaitement à votre document. Writer offre de nombreuses méthodes pour faire cela.

Une façon simple et rapide de modifier les dimensions consiste à faire glisser les poignées de redimensionnement de l'image :

1) Cliquez sur l'image, si nécessaire, pour faire apparaître les poignées vertes de redimensionnement.
2) Placer le pointeur de la souris au-dessus d'une des poignées. Il change de forme et offre une représentation imagée de la direction du changement de dimension.
3) Cliquez et tirez pour modifier la taille de l'image.
4) Relâchez le bouton de la souris quand vous êtes satisfait de la nouvelle dimension.

Conseil

Les poignées de coin permettent de modifier simultanément la largeur et la hauteur de l'image en conservant les proportions initiales ; pour ne pas les conserver, appuyez sur la touche `Maj` en tirant la poignée.

Les poignées de côté ne changent qu'une dimension à la fois. Pour conserver les proportions initiales de l'image, maintenez la touche `Maj` appuyée en tirant une de ces poignées.

Pour une plus grande précision dans les dimensions des images, utilisez soit l'onglet *Rogner* (Figure 245 et Figure 246) ou l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Image*.

Dans l'onglet *Rogner*, vous pouvez effectuer les réglages suivants :

section Échelle
Largeur et *Hauteur* : précisez le pourcentage d'agrandissement (> 100 %) ou de réduction (< 100 %) de l'image. La taille de l'image est modifiée en conséquence. Pour que l'image ne soit pas déformée, les deux valeurs doivent être identiques ;

section Taille de l'image
Précisez la taille de l'image dans les unités de mesure que vous avez paramétrées. L'image grandit ou se réduit en conséquence ;

bouton Taille d'origine
Il rétablit l'image à ses dimensions initiales quand vous cliquez sur lui. Les dimensions seront celles après prise en compte du rognage.

Dans l'onglet *Type*, cochez ou décochez l'option *Relatif à* pour alterner entre les pourcentages et les dimensions effectives. Pour une image non déformée, cochez l'option *Conserver le ratio*. Cliquez sur le bouton **Taille d'origine** rétablit les dimensions initiales de l'image mais les dimensions relatives sont modifiées si l'image a été rognée.

Faire pivoter une image

Pour faire tourner une image de 90 ou 180 degrés ou la retourner verticalement ou horizontalement, faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Pivoter**, **Tourner** ou **Refléter** dans le menu contextuel.

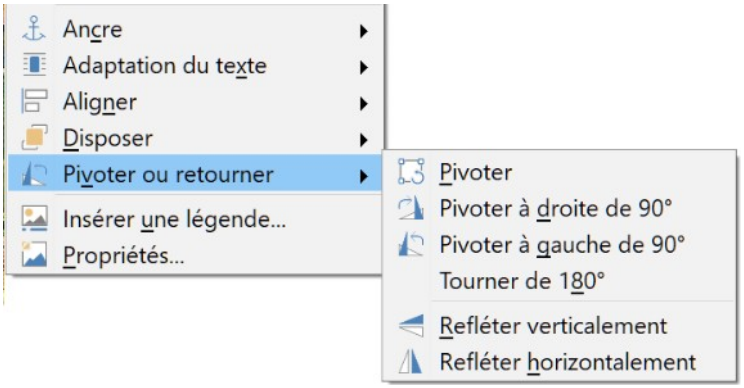


Figure 247 : Faire pivoter ou retourner rapidement une image.

Vous pouvez faire tourner les images d'un angle quelconque en utilisant une des méthodes suivantes :

- **De manière interactive** : sélectionnez l'image et cliquez sur le bouton **Pivoter** ( ) de la barre d'outils *Image* ou faites un clic droit sur l'image et sélectionnez **Pivoter ou retourner > Pivoter** dans le menu contextuel. Les poignées de rotation apparaissent autour de l'objet. Approchez le pointeur de la souris d'une poignée ; quand il change de forme, cliquez et tirez pour faire pivoter la figure à l'angle désiré. Cette méthode est simple et rapide mais peu précise.

Remarque

La rotation s'effectue par paliers de 15°. Pour faire tourner la figure d'un angle quelconque, appuyez sur la touche *Maj* en tirant la souris.

- **Avec la boîte de dialogue Image** : Pour un angle de rotation précis, faites un clic droit sur l'image et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel. Ouvrez l'onglet *Image*. Dans le champ *Angle de rotation*, spécifiez l'angle désiré.

Autres paramètres

La boîte de dialogue *Image* possède dix onglets. L'onglet *Rogner* a été décrit à la page 287 ; les onglets *Type* et *Adapter* sont expliqués dans « **Positionner les images à l'intérieur du texte** » à la page 296. Les autres ont les fonctions suivantes :

- l'onglet **Options** permet de donner un nom significatif à l'image (qui apparaîtra dans le navigateur), d'afficher un texte alternatif quand la souris survole l'image dans un navigateur web, de protéger certains paramètres de l'image contre les modifications accidentelles et d'éviter qu'elle soit imprimée ;
- l'onglet **Bordures** offre la possibilité de créer des bordures autour de l'image. L'onglet est le même que celui utilisé pour les bordures des tableaux ou des paragraphes. Vous pouvez aussi ajouter une ombre à l'image ;
- dans l'onglet **Arrière-plan** vous pouvez changer la couleur de fond de l'image. Ce paramètre ne produit le résultat désiré qu'avec des images qui possèdent une couleur transparente ;
- l'onglet **Hyperlien** vous permet d'associer un hyperlien à l'image ou créer une image cliquable (voir page 307) ;
- l'onglet **Image** vous donne le moyen de retourner l'image, de la faire pivoter et d'afficher l'emplacement du fichier dans le cas où elle est liée plutôt qu'incorporée.
- Dans l'onglet **Transparence** vous définirez les options de transparence de l'image ;
- l'onglet **Macro** donne l'occasion d'associer une macro à l'image. Vous pouvez choisir parmi les macros prédéfinies ou écrire les vôtres.

Supprimer une image

Pour supprimer une image, cliquez sur celle-ci pour faire apparaître les poignées vertes puis appuyez sur la touche *Suppr.*

Exporter des images

Si vous devez faire des ajustements complexes à l'image ou si vous désirez l'enregistrer pour l'utiliser dans un autre document, vous pouvez l'exporter directement depuis celui où elle se trouve. Faites un clic droit sur l'image pour la sélectionner et ouvrir le menu contextuel, puis choisissez **Enregistrer** dans celui-ci pour ouvrir la boîte de dialogue *Export d'image*. Selon le format initial de l'image, Writer vous propose de nombreux formats différents pour l'enregistrer. Donnez un nom à votre image, choisissez le format qui vous convient dans la liste *Type de fichier* puis cliquez sur **Enregistrer**.

Si l'image a été modifiée, Writer vous offre le choix d'enregistrer soit l'image d'origine, soit l'image modifiée.

Compresser des images

Si vous insérez une image de grande taille dans votre document avant d'en modifier les dimensions pour l'adapter à la disposition de la page, la totalité de l'image est stockée dans le fichier du document pour préserver son contenu. Il peut en résulter un gros fichier à stocker ou à envoyer par courriel.

Si vous pouvez accepter une certaine perte de qualité dans le rendu de l'image, vous pouvez compresser ou modifier les dimensions de l'objet image pour en réduire le volume de données tout en préservant sa position dans la disposition de la page. Vous éviterez probablement de compresser des images destinées à une impression professionnelle.

Faites un clic droit sur l'image pour ouvrir le menu contextuel, puis choisissez **Compresser** pour ouvrir la boîte de dialogue *Compresser l'image* (Figure 248). Remarquez que le bouton **Calculer la nouvelle taille** actualise les informations sur l'image après chaque modification des paramètres. Cliquez sur **OK** pour appliquer les paramètres de compression. Si le résultat ne vous convient pas, appuyez sur *Ctrl+Z* pour annuler l'opération et choisir d'autres réglages. Voir l'aide pour plus d'informations.

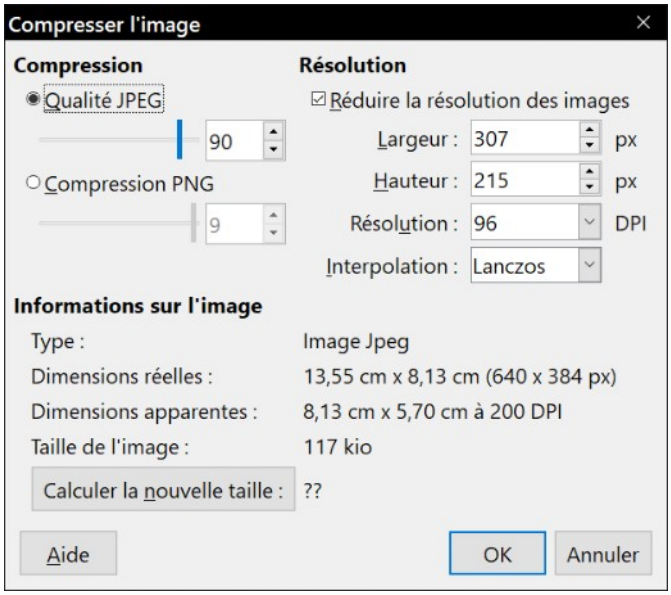


Figure 248 : La boîte de dialogue Compresser l'image.

Utiliser les outils de dessin de Writer

Writer possède des outils de dessin qui vous permettent de créer des illustrations comme des schémas simples constitués de rectangles, de lignes, de texte et d'autres formes prédéfinies. Vous pouvez aussi grouper plusieurs figures pour qu'elles conservent leurs emplacements et leurs proportions relatives.

Vous pouvez placer les objets dessinés directement sur une page de votre document ou les insérer dans un cadre.

Vous pouvez aussi vous en servir pour annoter des photographies, des captures d'écran ou d'autres illustrations produites par d'autres programmes mais cela n'est pas recommandé, pour les raisons suivantes :

- comme il n'est pas possible d'inclure des images dans un groupe d'objets de dessin, elles peuvent ne pas rester alignées dans votre document ;
- si un document est converti dans un autre format, comme HTML, les objets de dessin et les images ne resteront pas associés : ils seront enregistrés séparément.

D'une manière générale, si vous devez créer des figures complexes, il est recommandé d'utiliser LibreOffice Draw qui possède plus de fonctions telles que les couches, les styles.

Créer des objets de dessin

Pour commencer à utiliser les outils de dessin, affichez la barre d'outils *Dessin* (Figure 249) en cliquant sur **Affichage > Barres d'outils > Dessin**. Si vous envisagez d'utiliser régulièrement les outils de dessin, vous pouvez détacher la barre d'outils et la placer à un emplacement pratique sur la fenêtre.

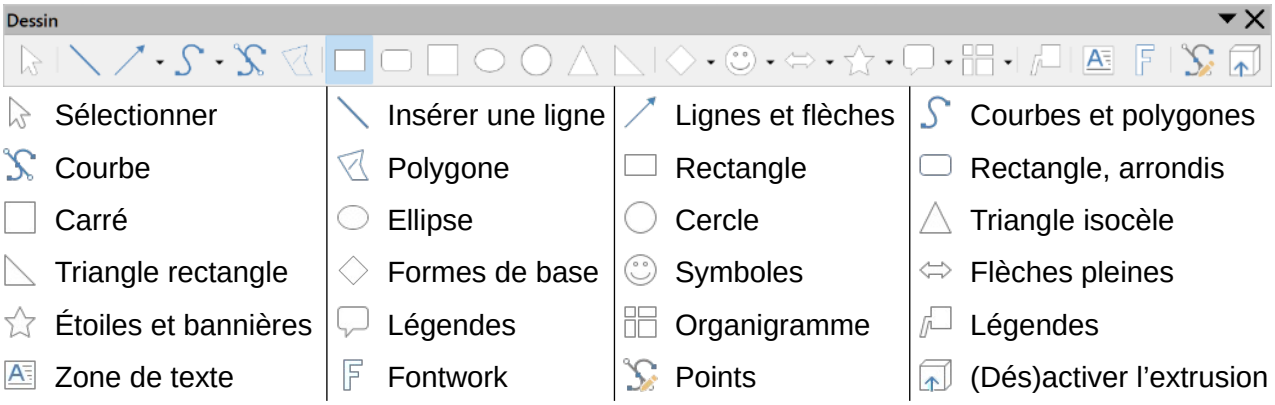


Figure 249 : La barre d'outils Dessin

Pour utiliser un outil de dessin :

1) Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez ancrer le dessin. Vous pouvez modifier l'ancrage plus tard si nécessaire.
2) Choisissez un outil dans la barre d'outils *Dessin* (Figure 249). Le pointeur de la souris change selon la fonction de dessin choisie pour ressembler à celui-ci pour l'outil rectangle : +. La barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 250) s'ouvre (par défaut à la place de la barre d'outils *Formatage*).
3) Déplacer la mire du pointeur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître le dessin puis cliquez et tirez pour créer l'objet. Relâchez le bouton de la souris. La fonction sélectionnée reste active pour que vous puissiez dessiner un autre objet du même type.
4) Pour désélectionner l'outil, appuyez sur la touche *Échap* ou cliquez sur l'icône **Sélectionner** ( ) de la barre d'outils *Dessin*.
5) Vous pouvez alors modifier les propriétés (couleur de remplissage, type et épaisseur de ligne, ancrage, etc.) de l'objet de dessin en utilisant : soit la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 250), soit les choix et les boîtes de dialogue auxquels vous accédez par un clic droit sur cet objet, soit par l'onglet *Propriétés* du volet latéral.

Définir ou modifier les propriétés des objets de dessin

Pour définir les propriétés d'un dessin avant de le tracer :

1) Dans la barre d'outils *Dessin* (Figure 249), cliquez sur l'outil **Sélectionner** ( ).

2) Dans la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 250), cliquez sur les icônes des propriétés et choisissez les valeurs que vous désirez pour celles-ci.

3) Pour un meilleur contrôle, ou pour définir de nouveaux attributs, vous pouvez cliquer sur les icônes **Remplissage** et **Ligne** pour ouvrir des boîtes de dialogue détaillées.

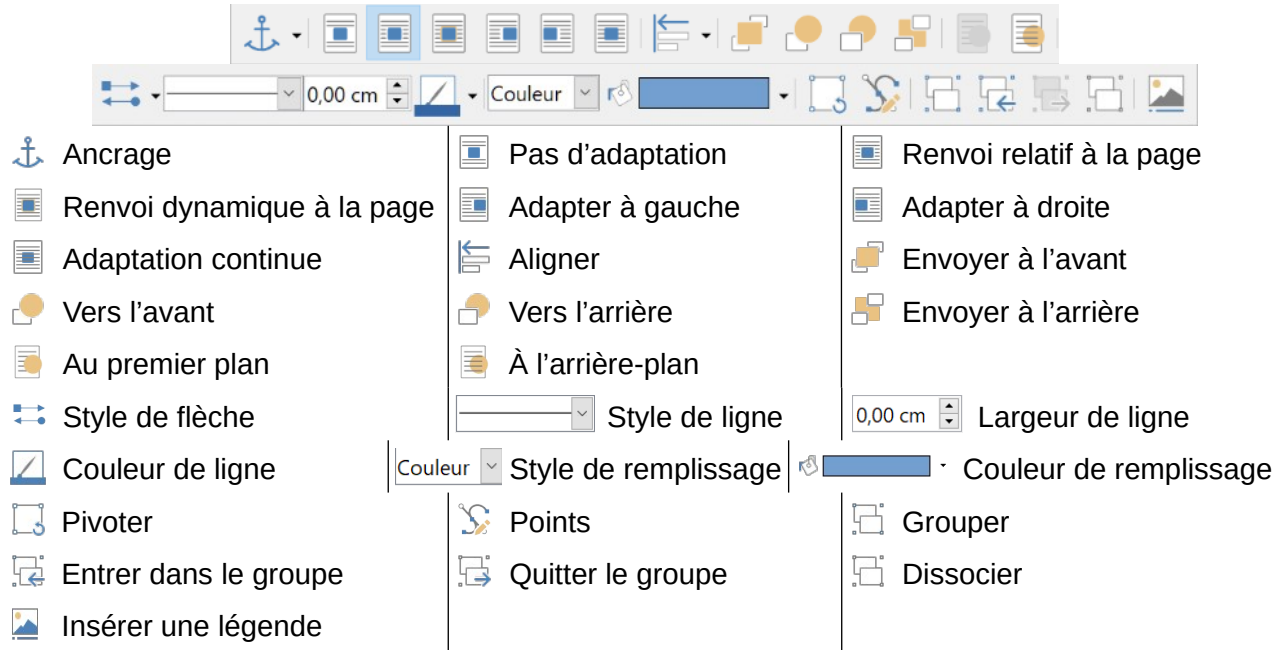


Figure 250 : Barre d'outils Propriétés de l'objet de dessin.

Les valeurs par défaut que vous définissez s'appliquent au document et à la session en cours. Elles ne sont pas enregistrées quand vous fermez le document ou Writer et elles ne s'appliquent pas à un autre document que vous ouvrez. Elles s'appliquent à tous les objets de dessin sauf les objets de texte.

Pour modifier les propriétés d'un objet de dessin existant, sélectionnez l'objet puis continuez comme décrit ci-dessus.

Vous pouvez aussi spécifier la position et la taille, la rotation et l'inclinaison ainsi que le rayon des sommets de l'objet de dessin : faites un clic droit sur l'objet et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel. Modifiez les propriétés comme vous le désirez.

Modifier les dimensions d'un objet de dessin

Vous pouvez modifier les dimensions d'un objet de la même manière que celles d'une image. Sélectionnez l'objet, cliquez sur l'une des huit poignées qui l'entourent et faites-la glisser jusqu'à sa nouvelle taille.

Les proportions de l'objet ne sont pas préservées. Pour les conserver, maintenez la touche *Maj* appuyée pendant le changement de dimensions. (Ce comportement est opposé à celui des images.)

Pour un contrôle plus précis de la taille de l'objet, sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel ou **Format > Zone de texte et forme > Position et taille** dans la barre de menu. Utilisez l'onglet *Position et taille* pour définir les dimensions indépendamment l'une de l'autre. Si l'op-

tion *Conserver le ratio* est cochée, les deux dimensions changent mais la proportion est maintenue ce qui produit un changement d'échelle.

Grouper des objets de dessin

Le groupement d'objets de dessin facilite la manipulation de plusieurs objets sous forme d'une entité unique tout en préservant leurs tailles et positions relatives. Quand des objets sont groupés, toute opération d'édition appliquée au groupe s'applique à tous ses membres. Si vous cliquez sur un de ceux-ci, tout le groupe est sélectionné.

Pour grouper des objets de dessin :

1) Sélectionnez un objet puis maintenez la touche *Maj* appuyée en sélectionnant les autres objets que vous désirez inclure dans le groupe. La boîte de délimitation s'agrandit pour incorporer tous les objets sélectionnés.

2) Quand les objets sont sélectionnés, choisissez **Format > Groupe > Grouper** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Grouper** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* ou faites un clic droit sur un objet sélectionné et choisissez **Grouper** dans le menu contextuel.



Remarque

Il n'est pas possible d'inclure une image incorporée ou liée dans un groupe avec des objets de dessin.

Vous pouvez modifier un membre particulier d'un groupe sans défaire celui-ci. Sélectionnez le groupe puis choisissez **Format > Groupe > Entrer dans le groupe** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Entrer dans le groupe** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* ou faites un clic droit sur le groupe et choisissez **Entrer dans le groupe** dans le menu contextuel.

Quand vous avez terminé les modifications de l'objet, sélectionnez **Format > Groupe > Quitter le groupe** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Quitter le groupe** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* ou choisissez **Quitter le groupe** dans le menu contextuel.

Pour défaire un groupe d'objets, sélectionnez-le puis choisissez **Format > Groupe > Dissocier** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Dissocier** () dans la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* ou faites un clic droit et choisissez **Dissocier** dans le menu contextuel.

Faire pivoter des objets de dessin

Vous pouvez faire pivoter un objet de dessin d'une façon semblable à celle employée pour les images (page 290). Pour faire tourner un objet de dessin de l'angle souhaité, utilisez une des méthodes suivantes :

- **De manière interactive** : sélectionnez l'objet et cliquez sur l'icône **Pivoter** () dans la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin*. Des poignées de rotation apparaissent autour de l'objet. Approchez le pointeur de la souris de l'une d'elles, quand il change de forme, cliquez et tirez-le jusqu'à l'angle désiré.



Remarque

L'angle de rotation est quelconque. Pour faire tourner le dessin par paliers de 15°, appuyez sur la touche *Maj* en tirant la souris.

Le centre de rotation apparaît initialement au centre géométrique des poignées mais vous pouvez le déplacer à votre guise, même hors de la figure.

- Avec la boîte de dialogue *Position et taille* : faites un clic droit sur l'objet et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue, ouvrez l'onglet *Rotation*. Dans la section **Angle de rotation**, saisissez l'angle voulu. Par défaut, la rotation s'effectue autour du centre de l'objet, mais vous pouvez spécifier un centre de rotation différent dans la section **Point de pivot**.



Conseil

L'objet de dessin *Zone de texte* présente un intérêt particulier dans Writer. Le texte ordinaire ne peut être pivoté que de 90, 180 ou 270 degrés, comme cela est décrit au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*. Mais un objet Zone de texte peut être tourné d'un angle quelconque.

Positionner les images à l'intérieur du texte

Quand vous ajoutez une image à un document texte, vous devez choisir sa position par rapport au texte et aux autres images.Le placement des images est contrôlé par quatre réglages.

- **La disposition** se rapporte au positionnement de l'image sur un axe imaginaire perpendiculaire à la page sur lequel les images sont empilées les unes au-dessus des autres et au-dessus du texte.
- **L'alignement** se rapporte au positionnement vertical et horizontal de l'image sur la page en liaison avec le point d'ancrage choisi.
- **L'ancrage** désigne la position de référence de l'image. Elle peut être la page ou le cadre où se trouve l'objet, un paragraphe ou même un caractère. Une image possède toujours un point d'ancrage.
- **L'adaptation au texte** concerne la relation entre l'image et le texte qui l'entoure qui peut être disposé d'un ou des deux côtés de l'image, apparaître sous l'image texte ou au-dessus de celle-ci. L'image peut aussi être traitée comme un paragraphe ou un caractère à part entière.

Ces réglages sont accessibles de nombreuses façons selon la nature de l'image.

- Dans le menu **Format**, où vous trouverez **Ancre**, **Adaptation du texte** et **Positionner** (à la fois pour les images et les objets de dessin).
- Dans le menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit sur la figure ; celui-ci offre aussi un sous-menu **Alignement**.
- Pour les images, dans les onglets *Type* et *Adapter* de la boîte de dialogue *Image*. Notez que vous ne pouvez pas contrôler la disposition avec cette boîte de dialogue. Pour l'ouvrir, cliquez sur l'image pour la sélectionner et choisissez **Format > Images > Propriétés** ou faites un clic droit sur l'image et choisissez **Propriétés** dans le menu contextuel.
- Pour les objets de dessin, dans l'onglet *Position et taille* de la boîte de dialogue de même nom. Pour ouvrir celle-ci, faites un clic droit sur l'objet dessiné et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel.
- Pour un objet incorporé (comme un classeur de Calc ou un document de Draw), dans la barre d'outils *Objet OLE*.

Remarque

Bien que toutes les techniques de placement présentées dans cette section s'appliquent également aux cadres, l'adaptation au contour n'est pas possible pour ceux-ci.

Disposer les images

Disposer (ou positionner) une image signifie déterminer sa position par rapport aux autres images et au texte dans la pile des objets déposés sur la page. La disposition n'intéresse que les objets qui se chevauchent. Vous avez le choix entre quatre réglages communs à toutes les figures plus un cinquième particulier aux objets de dessin.

Envoyer à l'avant
Place l'image au-dessus des autres images et du texte.

Vers l'avant
Fait monter l'image d'un niveau sur la pile (l'axe z). Selon le nombre d'objets qui se chevauchent, il faudra peut-être appliquer cette fonction plusieurs fois pour obtenir le résultat souhaité.

Vers l'arrière
Fait descendre l'image d'un niveau sur la pile.

Envoyer à l'arrière
Place l'image à la base de la pile.

Au premier plan / À l'arrière-plan
Uniquement pour les objets de dessin : place l'objet de dessin respectivement devant et derrière le texte.

Conseil

Pour sélectionner un objet qui est recouvert par d'autres, appuyez sur la touche *Tabulation* pour parcourir les objets jusqu'à ce que vous ayez atteint celui que vous voulez (*Alt+clic* peut aussi fonctionner sous Windows).

Ancrer des images

Vous pouvez ancrer une figure (image ou objet de dessin) comme un caractère ou à une page, un paragraphe ou un caractère. Vous pouvez aussi la placer dans un cadre et ancrer celui-ci à une page, un paragraphe ou un caractère. La méthode choisie dépend du résultat que l'on désire obtenir.

À la page
La figure conserve la même position par rapport aux marges de la page. Elle ne bouge pas quand vous ajoutez ou supprimez du texte. Cette méthode est pratique quand la figure n'a pas à être visuellement associée à un élément de texte particulier. Elle est souvent utilisée pour produire des lettres d'information ou d'autres documents qui ont une mise en page complexe ou pour positionner le logo dans l'en-tête d'une lettre.

Attention

Si vous avez l'intention d'utiliser un document comme document maître, n'ancrez pas les images à la page, car elles disparaîtraient du document maître. Voir le *Chapitre 16 Les documents maîtres*, pour plus d'informations.

Au paragraphe

La figure est associée à un paragraphe et suit ses déplacements. Elle peut être placée en marge ou à un autre endroit. Cette méthode est une alternative utile à un tableau pour placer une icône à côté d'un paragraphe.

Au caractère

La figure est associée à un caractère, mais elle n'est pas placée dans la suite de texte. Elle suit les déplacements du caractère mais peut être placée en marge ou à un autre endroit. Cette méthode est semblable à l'ancrage au paragraphe.

Comme caractère

La figure est placée dans le document comme un caractère quelconque et elle affecte donc la hauteur de la ligne de texte et les retours à la ligne. Elle se déplace avec le paragraphe quand vous ajoutez ou supprimez du texte avant celui-ci. Cette méthode est utile pour conserver une capture d'écran dans une procédure (en l'ancrant comme caractère dans un paragraphe vide) ou pour insérer une petite icône dans une phrase.

Au cadre

Si la figure a été placée dans un cadre, il est possible de l'ancrer à une position fixe à l'intérieur de celui-ci. Le cadre lui-même peut être ancré à la page, au paragraphe ou au caractère selon nécessité.

Aligner les images

Quand vous avez défini le point d'ancrage de la figure, vous pouvez choisir sa position par rapport à celle-ci : on appelle cela aligner les images. Vous avez le choix parmi six options : trois pour aligner la figure horizontalement (gauche, centre, droite) et trois pour l'aligner verticalement (haut, centre, bas). L'alignement horizontal n'est pas disponible pour les images ancrées *Comme caractère*.

Pour un contrôle plus précis de l'alignement, utilisez les options de la section **Position** de l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Image*, visible sur la Figure 251 (ou de l'onglet *Position et taille* de la boîte de dialogue de même nom pour les objets de dessin).

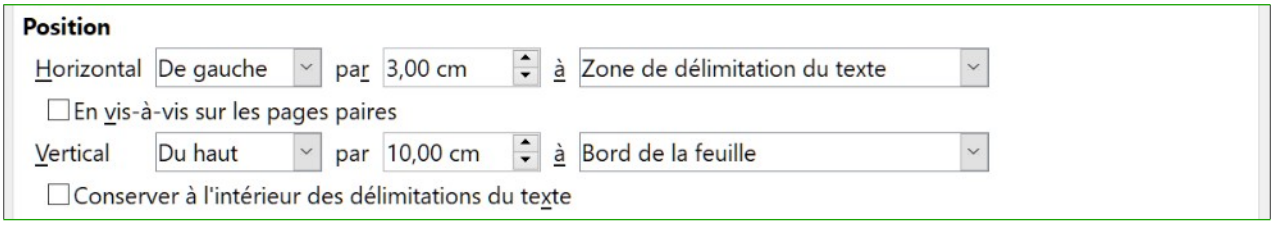


Figure 251 : Positionnement précis d'une image.

Tant pour la position horizontale que pour la verticale, commencez par sélectionner le point de référence dans la liste déroulante de droite, puis choisissez *Gauche*, *Droite* ou *Centre* dans celle de gauche, pour la position horizontale et *Haut*, *Bas*, *En dessous* ou *Centre* pour la position verticale. Si vous choisissez la valeur *De gauche* (ou *Du bas* ou *Du haut* pour la position verticale), vous

pouvez préciser la distance. Dans l'exemple de la Figure 251 ; le coin supérieur gauche de l'image est placé à 3 cm de la marge de gauche et à 10 cm du haut de la page.

Disposer le texte autour de l'image

Le paramétrage de l'adaptation du texte détermine la relation entre le texte et la figure (image ou objet de dessin). Plusieurs choix sont possibles à partir du sous-menu contextuel **Adaptation du texte** :

Pas d'adaptation
: Avec ce choix, le texte est placé au-dessus et en dessous de la figure mais pas sur les côtés. C'est le paramètre utilisé pour la plupart des figures de ce guide. Il offre l'avantage de ne pas demander beaucoup de réglage.

Renvoi relatif à la page ou **Renvoi dynamique à la page**
: Le texte est disposé autour de la figure. Si on la déplace dans la page, le texte est redisposé pour remplir l'espace à sa gauche et à sa droite. Le renvoi dynamique à la page évite que le texte soit placé à côté de la figure si l'espace entre celle-ci et la marge est inférieur à 2 cm.

Adapter à gauche ou **Adapter à droite**
: Le texte est disposé respectivement à gauche ou à droite de la figure, l'autre côté restant vide.

Adaptation continue
: Superpose l'image au texte. La figure est donc devant le texte. Cette option doit être utilisée en conjonction avec le paramétrage de la transparence pour que le texte soit visible à travers l'image.

À l'arrière-plan
: Option semblable à la précédente mais la figure est placée derrière le texte si bien qu'il n'est pas forcément nécessaire de changer la transparence de l'image pour rendre le texte visible.

L'adaptation du texte est normalement choisie après l'ancrage et l'alignement de l'image. Pour adapter le texte de la manière souhaitée à une image, effectuez les actions suivantes :

1) Sélectionnez l'image en cliquant sur elle.
2) Faites un clic droit pour afficher le menu contextuel et survolez **Adaptation du texte** pour faire apparaître les choix disponibles. Vous pouvez aussi sélectionner **Format > Adaptation** du texte dans la barre de menu.
3) Choisissez l'adaptation du texte qui convient à vos besoins.



Remarque

Quand une image est ancrée comme caractère, le seul choix disponible est d'ajuster la distance entre l'image et le texte, aucune option d'adaptation n'est disponible.

Pour contrôler avec précision les options d'adaptation du texte à une figure, ouvrez la boîte de dialogue *Image* à l'onglet *Adapter*.

Pour les images, cette boîte de dialogue s'ouvre en sélectionnant **Format > Image > Propriétés** dans la barre de menu, ou, après un clic droit, en choisissant **Propriétés** dans le menu contextuel. Pour les objets de dessin, une boîte de dialogue *Adapter* offrant les mêmes fonctions s'ouvre en

sélectionnant **Format > Adaptation du texte > Éditer** dans la barre de menu ou en choisissant **Adaptation du texte > Éditer** dans le menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit.

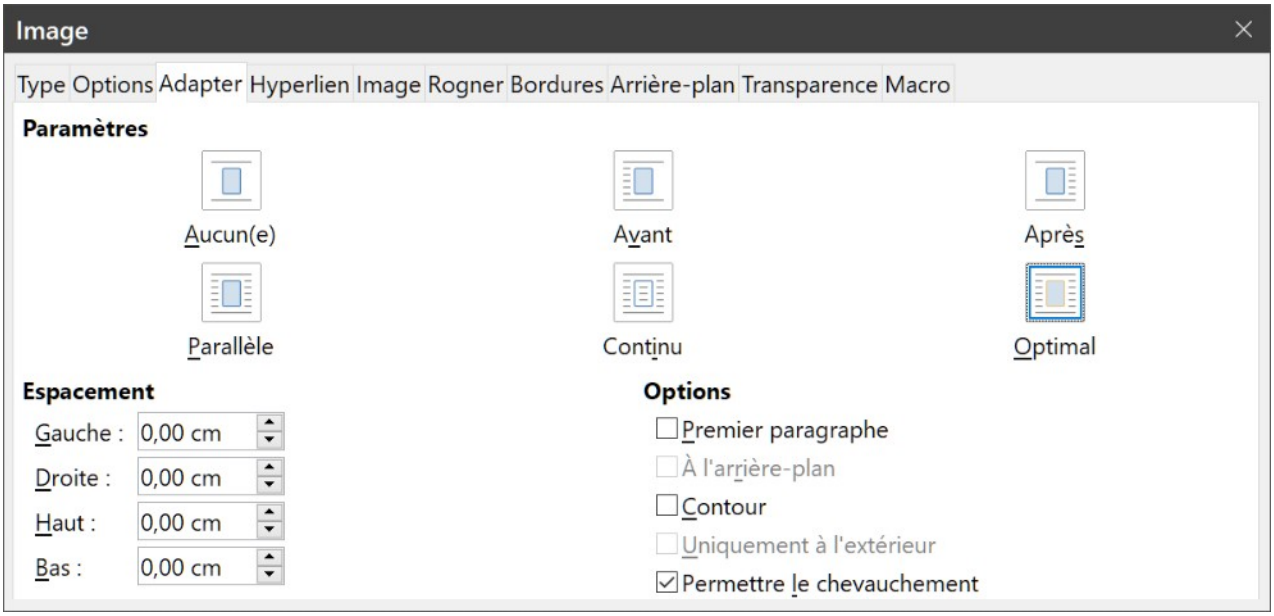


Figure 252 : Les options étendues d'adaptation du texte dans la boîte de dialogue Image

Cet onglet est partagé en trois sections. Dans la partie supérieure, vous pouvez choisir les types d'adaptation du texte mentionnés plus haut.

Remarque

Pas d'adaptation dans le sous-menu **Adaptation du texte** correspond à *Aucun(e)* dans la boîte de dialogue *Image*. **Adapter à gauche** correspond à *Avant*, **Adapter à droite** à *Après*, **Renvoi relatif à la page** à *Parallèle*, **Renvoi dynamique à la page** à *Optimal* et **Adaptation continue** à *Continu*. Pour obtenir l'effet de l'élément de menu **À l'arrière-plan**, il faut sélectionner *Continu* et cocher *À l'arrière-plan* dans la boîte de dialogue.

Utilisez la section **Espacement** pour ajuster l'espace entre l'image et le texte. Le contenu de la section **Options** peut changer selon le format d'adaptation du texte sélectionné.

Premier paragraphe

Cochez cette option si vous désirez que Writer débute un nouveau paragraphe après l'image même s'il a encore la place pour le positionner autour de l'image.

À l'arrière-plan

Cette option est accessible si *Continu* est sélectionné comme paramètre d'adaptation du texte et elle place l'image derrière le texte.

Contour

Positionne le texte selon un contour personnalisé au lieu des limites de la figure. Cette option n'est pas disponible si le paramètre d'adaptation du texte est *Aucun(e)* ou *Continu*.

Uniquement à l'extérieur

Oblige le texte à rester positionné à l'extérieur de l'image même si le contour contient une surface ouverte à l'intérieur de la forme.

Permettre le chevauchement

Cette option spécifie si l'objet peut chevaucher un autre objet. Elle n'a pas d'effet sur les objets dont l'adaptation est continue qui peuvent toujours se chevaucher.

Éditer le contour

Si vous choisissez de disposer le texte autour d'un objet de dessin, LibreOffice crée automatiquement un contour. L'option d'édition du contour n'est disponible que pour l'adaptation du texte autour des images. Pour créer un contour, faites un clic droit sur l'image et sélectionnez **Adaptation du texte > Éditer le contour** dans le menu contextuel ou choisissez directement **Format > Adaptation du texte > Éditer le contour** dans la barre de menu.

La boîte de dialogue visible sur la Figure 253 s'ouvre sur l'image chargée dans la fenêtre principale. Les outils vous permettent de dessiner la région de l'image que vous ne voulez pas voir occupée par le texte : cette zone est estompée.

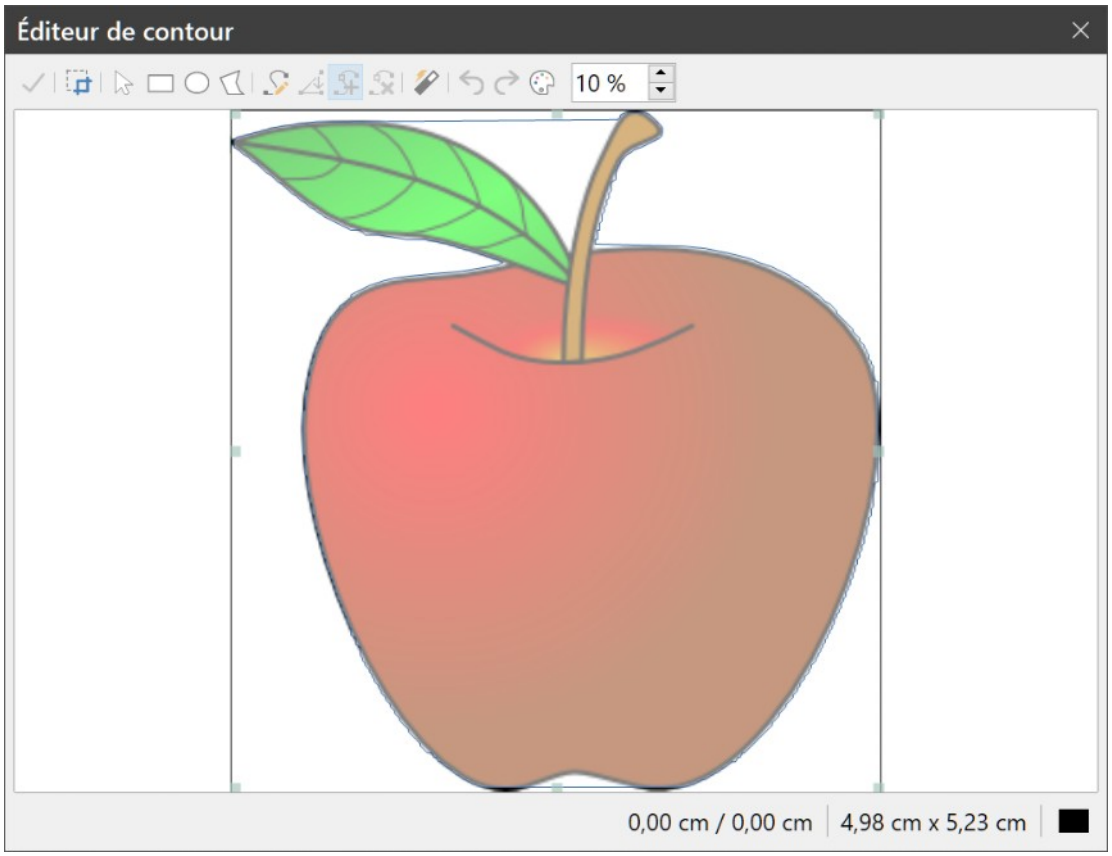


Figure 253 : L'éditeur de contour en action avec l'autocontour

La fenêtre vous propose quatre outils pour éditer le contour de l'image : rectangle, ellipse, polygone et autocontour. Une certaine expérience des outils de dessin est nécessaire pour créer des contours complexes, mais, dans la plupart des cas, une grande précision n'est pas nécessaire. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Éditer les points et ajuster la forme qui délimite le contour point par point. Voir le Guide Draw pour les détails.

La Figure 253 montre le contour effectivement utilisé pour « **Exemple 2 : Disposer le texte selon les contours d'une image** » à la page 302 en utilisant l'option *AutoContour* ; la forme de la ligne qui entoure la pomme est tout à fait acceptable.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Appliquer** (✓) pour enregistrer le contour.

Exemple 1 : renvoi relatif à la page

La Figure 254 montre un exemple de renvoi relatif à la page. Pour le réaliser :

1) Insérez l'image dans le document puis ancrez-la au paragraphe de votre choix. Pour déplacer l'ancrage, sélectionnez l'image ou l'ancre et déplacez-la jusqu'à ce que le symbole de l'ancre soit au début du paragraphe choisi.

2) Alignez l'image pour que son bord gauche soit à l'endroit souhaité. Vous pouvez le faire avec la souris ou en utilisant les paramètres de l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Image*. La barre d'état affiche les coordonnées du coin supérieur gauche de l'image et ses dimensions.

3) Modifiez l'adaptation du texte pour un renvoi relatif à la page. Nous désirons maintenant augmenter l'espace entre le texte et l'image. Pour cela, ouvrez l'onglet *Adapter* de la boîte de dialogue *Image* et définissez la valeur de l'**Espacement** des quatre côtés.



Conseil

Quand vous ajustez l'espace autour d'une image, prenez aussi en compte les zones blanches dans celle-ci.

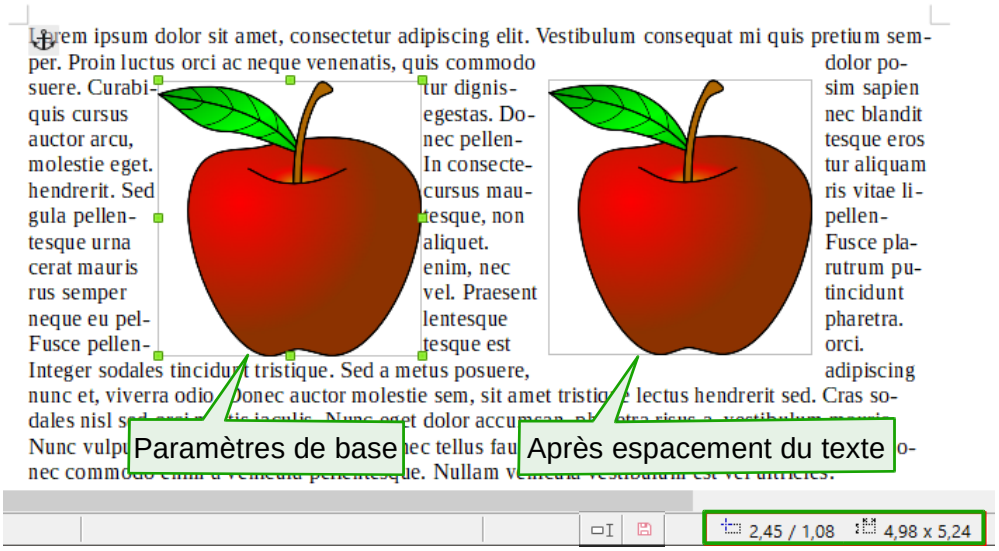


Figure 254 : Exemples d'image avec renvoi du texte relatif à la page.

Exemple 2 : Disposer le texte selon les contours d'une image

Dans cet exemple, nous allons encore appliquer un renvoi relatif à la page comme dans l'exemple précédent, mais cette fois en activant l'option *Contour*. Nous allons travailler avec une image et un objet de dessin, car cette option fonctionne de façon légèrement différente dans chaque cas.

Pour reproduire l'exemple de la Figure 255, effectuez les actions suivantes :

1) Saisissez du texte.

2) Insérez une image de votre choix et ancrez-la au premier paragraphe. Ajustez l'alignement comme vous le souhaitez puis changez l'adaptation du texte en Renvoi relatif à la page.

3) Faites un clic droit sur l'image et sélectionnez **Adaptation du texte > Éditer le contour** dans le menu contextuel.

4) Utilisez la méthode présentée dans la section « **Éditer le contour** », page 301, pour créer un contour qui vous convient puis cliquez sur le bouton **Appliquer**. Si nécessaire, ajustez l'espacement entre le bord de l'image et le texte en utilisant les options de l'onglet *Adapter* de la boîte de dialogue *Image*.

5) Insérez une forme de votre choix (par exemple, un triangle) et procédez comme à l'étape 2 ci-dessus.

6) Activez le renvoi suivant le contour en sélectionnant **Adaptation du texte > Contour** dans le menu **Format** ou dans le menu contextuel après un clic droit. LibreOffice génère le contour automatiquement. Vous aurez peut-être besoin de régler la distance entre l'objet et le texte grâce à **Format > Adaptation du texte > Éditer**.

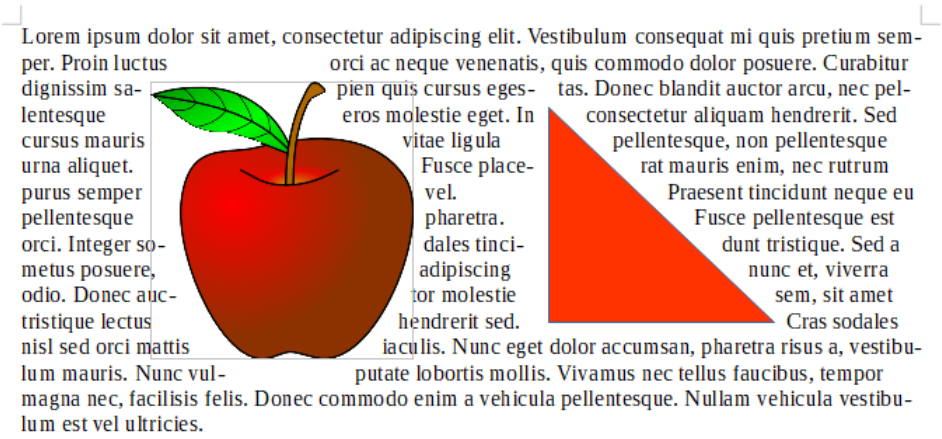


Figure 255 : Renvoi du texte suivant le contour d'une image et d'un objet

Exemple 3 : Adaptation continue et en arrière-plan

Cet exemple montre comment utiliser une image comme arrière-plan en laissant le texte se superposer à elle et en ajustant sa transparence.

Quand vous sélectionnez l'option *Adaptation continue* pour l'image insérée, elle se superpose au texte et le masque. Pour le faire apparaître, changez la transparence de l'image ; bien que les mots sous l'image réapparaissent, ils peuvent être difficiles à lire et apparaître plus clairs que le reste du texte.

Pour reproduire l'exemple de la Figure 256, créez un texte quelconque, insérez l'image de votre choix, ancrez-la (par exemple à la page) et sélectionnez l'adaptation du texte en continu dans le menu **Format > Adaptation du texte** ou, après un clic droit sur l'image, en sélectionnant **Adaptation du texte > Adaptation continue** dans le menu contextuel. Déplacez l'image à la position désirée. La barre d'outils *Image* devrait être affichée quand l'image est sélectionnée. Changez la transparence pour une valeur convenable (40 % dans l'exemple) pour que le texte puisse être lu.



Conseil

Vous pouvez obtenir un meilleur résultat en cochant l'option *À l'arrière-plan*, comme dans l'image de droite de la Figure 256. Le texte gagne en lisibilité et les caractères au-dessus de l'image conservent leur intensité tant que l'arrière-plan n'est pas trop foncé. La transparence de l'image devra peut-être quand même être ajustée.

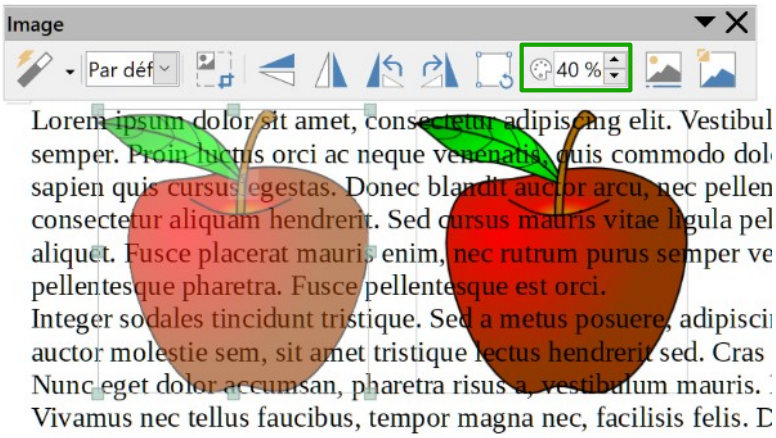


Figure 256 : À gauche, image transparente ajoutée sur un texte. À droite, l'image est en arrière-plan.

Ajouter des légendes aux images

Il existe trois façons d'ajouter des légendes aux images : automatiquement, grâce à la boîte de dialogue *Insérer une légende* ou manuellement.

Ajout automatique de légendes

Vous pouvez paramétrer LibreOffice pour qu'il ajoute automatiquement des légendes quand vous insérez une image, un tableau ou d'autres objets dans un document. Vous pouvez choisir les objets qui recevront automatiquement une légende, le nom de catégorie qui sera attribué aux objets de la série (par exemple, « Tableau » ou « Figure ») et la position de la légende.

Pour paramétrer les légendes automatiques :

1) Ouvrez la page *LibreOffice Writer – Légendes automatiques* de la boîte de dialogue *Options* en cliquant sur **Outils > Options**.

2) Plusieurs choix s'offrent à vous pour les objets qui doivent recevoir automatiquement une légende (à gauche) et pour les caractéristiques de cette légende (à droite).

Quand vous insérez une image, si la légende automatique est activée, la figure est placée dans un cadre avec une légende constituée du nom de catégorie par défaut des images. Placez le curseur dans la ligne de la légende et tapez-en le texte. Vous pouvez modifier le nom de la catégorie en le sélectionnant dans la liste déroulante *Catégorie* de la boîte de dialogue *Options*, ou en tapant celui qui vous convient dans la zone de saisie.

Un nom courant de catégorie, « Photo », n'est pas parmi ceux qui sont proposés : *<Aucun>*, *Illustration*, *Tableau*, *Texte*, *Dessin* et *Figure*. Si vous désirez utiliser le mot « Photo », ou tout autre choix personnel, pour désigner les images, faites ceci :

1) Ouvrez l'onglet *Légendes* automatiques de la boîte de dialogue *Options*.

2) Dans la section **Ajouter des légendes automatiquement lors de l'insertion de**, cochez Image LibreOffice Writer. Cela active la zone de saisie et la liste déroulante *Catégorie*.

3) Dans la zone de saisie *Catégorie*, tapez le nom que vous désirez ajouter (par exemple, « Photo ») en remplaçant celui qui s'y trouve. Celui-ci ne sera pas supprimé de la liste. Vous

pouvez aussi en profiter pour paramétrer quelques options concernant le style des numéros et la séparation entre le nom et ceux-ci. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Ajout de légendes grâce à la boîte de dialogue Légende

Pour ajouter des légendes grâce à la boîte de dialogue :

1) Insérez la figure puis faites un clic droit sur celle-ci et sélectionnez **Insérer une légende** dans le menu contextuel, ou sélectionnez la figure et choisissez **Insertion > Légende** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Insérer une légende* (Figure 257), choisissez votre catégorie, votre type de numérotation et le séparateur (ici respectivement Illustration, Arabe (1 2 3) et deux-points (:)) puis tapez le texte de la légende dans la zone de saisie prévue à cet effet. Tout ce que vous y saisirez apparaîtra dans la zone d'aperçu en bas de la boîte de dialogue précédé du nom de la catégorie, d'un numéro et du séparateur.

3) Cliquez sur **OK**. La figure et sa légende sont placées dans un cadre.

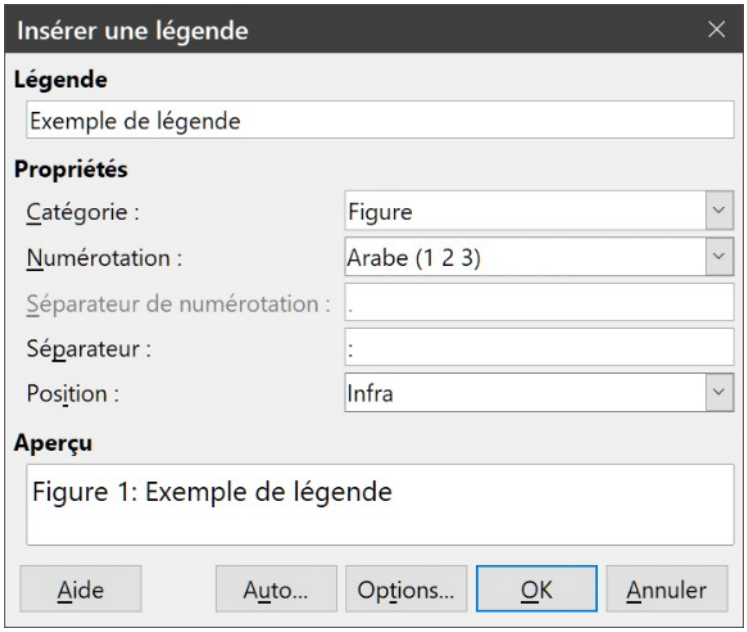


Figure 257 : Définir la légende d'une illustration

Conseil

Dans la boîte de saisie *Catégorie*, vous pouvez taper le nom que vous voulez, par exemple « Photo », s'il n'apparaît pas dans la liste déroulante. Writer créera une série numérotée utilisant ce nom comme il le fait quand on utilise la fonction de légende automatique, comme il le fait quand il utilise la fonction de légende automatique.

Numérotation des images par chapitre

Des options supplémentaires sont accessibles en cliquant sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue *Insérer une légende* (Figure 258). Certaines d'entre elles, qui font référence aux niveaux de plan, ne prendront effet que si vous utilisez des styles de paragraphe pour ceux-ci dans les titres des chapitres de votre document.

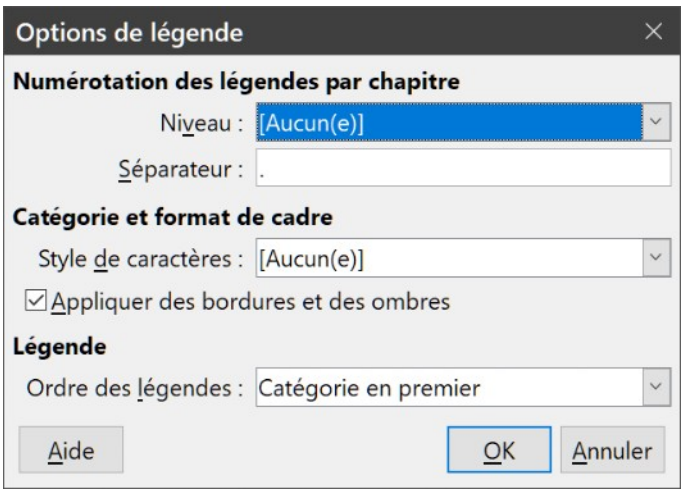


Figure 258 : Options de numérotation des images

Quand la numérotation des chapitres sera définie, Writer fera recommencer à 1 la numérotation des légendes dans chaque chapitre qu'il rencontrera. Par exemple, si la dernière légende que vous avez créée dans le chapitre 1 est « Figure 1.15 » et que la suivante est créée dans le chapitre 2, la numérotation reprendra à « Figure 2.1 ».

Les options disponibles pour la numérotation par chapitre des légendes sont les suivantes :

- utiliser le champ *Niveau* pour définir le niveau de plan qui provoquera le redémarrage de la numérotation ainsi que le nombre de niveaux dont le numéro apparaîtra avant celui de la figure. Supposons par exemple que le document utilise le style Titre 1 pour les chapitres et le style Titre 2 pour les sections ; si vous souhaitez que toutes les figures d'un chapitre (entre deux paragraphes de style Titre 1) soient numérotées les unes à la suite des autres indépendamment des sections rencontrées en chemin, sélectionnez le niveau 1 ; si vous désirez plutôt recommencer la numérotation à chaque section, sélectionnez le niveau 2 ;
- utiliser le champ *Séparateur* pour définir le caractère qui séparera le numéro de chapitre du numéro de la figure ;
- utiliser le champ *Style de caractères* pour définir un style de caractère pour la légende. Cela est utile si le séparateur que vous avez choisi n'est pas un symbole inclus dans la police par défaut de votre document ou si vous voulez que la catégorie et le numéro de la figure aient une couleur ou une taille particulière ;
- cocher l'option *Appliquer des bordures et des ombres* si vous désirez que la bordure et l'ombre de la figure soient transférées au cadre qui contiendra la figure et la légende plutôt que conservées sur la figure elle-même. Cette option ne s'applique pas aux légendes des tableaux qui ne sont pas insérées dans un cadre comme celles des autres objets ;
- utiliser le champ *Ordre des légendes* pour choisir si la catégorie doit apparaître dans la légende avant le numéro ou le contraire.

Ajout manuel de légendes

Si vous devez enregistrer ou exporter le document dans d'autres formats, vous vous apercevrez peut-être que les légendes créées des façons décrites précédemment (automatiquement ou avec la boîte de dialogue Insérer une légende) sont perdues pendant l'opération.

Pour éviter les problèmes d'exportation, ou comme autre façon de placer les légendes au-dessus des images ou sous elles comme c'est habituellement le cas, vous pouvez ajouter une légende manuellement d'une des deux manières suivantes :

- en plaçant la figure et sa légende dans des paragraphes séparés ;
- en utilisant un tableau.

Placer la figure et sa légende dans des paragraphes séparés

Insérez la figure et ancrez-la comme caractère à son paragraphe. Appuyez sur la touche *Entrée* pour créer un nouveau paragraphe pour la légende.

1) Dans le paragraphe de la légende, tapez par exemple « Figure » suivi d'une espace.
2) Pour insérer automatiquement le numéro de l'image, cliquez sur **Insertion > Champ > Autres champs** dans la barre de menu (*Ctrl+F2*) et ouvrez l'onglet *Variables*.
3) Choisissez *Séquence* dans la liste **Type**, puis *Figure* dans la liste **Sélectionner** et, par exemple, *Arabe (1 2 3)* dans la liste **Format**. Cliquez sur le bouton **Insérer**.
4) Un numéro apparaît à la suite du mot « Figure » dans la légende. Vous pouvez ensuite taper le texte proprement dit de la légende.



Conseils

Si vous ajoutez manuellement des légendes à de nombreuses figures par cette méthode, vous pouvez créer un autotexte contenant, par exemple, le mot Figure, un espace, le champ Séquence Figure et un séparateur suivi d'une espace.

Pour être certain que l'image et sa légende restent ensemble sur la page, créez un nouveau style de paragraphe nommé par exemple *Figure*. Si vous prévoyez de placer l'image au-dessus de la légende, cochez l'option *Conserver avec le paragraphe suivant* dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* et sélectionnez le style *Légende* dans le champ *Style de suite* l'onglet *Gestionnaire*. Inversement, si c'est la légende qui est au-dessus, c'est dans le style *Légende* que vous cocherez l'option *Conserver avec le paragraphe suivant* et c'est à lui que vous donnerez *Figure* comme *Style de suite*.

Utiliser un tableau

Créez un tableau à une colonne et deux lignes. Placez la figure dans une des lignes et tapez la légende dans l'autre, ou utilisez deux lignes ou plus pour la légende et d'autres textes. Cette méthode est particulièrement utile pour des images offrant des légendes numérotées.

Créer une image cliquable

Une image cliquable possède des zones (appelées zones sensibles) reliées à des adresses web, d'autres fichiers sur l'ordinateur ou d'autres parties du même document. Les zones sensibles sont l'équivalent graphique des hyperliens textuels. Quand on clique sur une zone sensible, LibreOffice ouvre la page liée dans le programme approprié (par exemple, le navigateur par défaut pour une page HTML, LibreOffice Calc pour un fichier ODS, un lecteur de PDF pour un fichier PDF). Vous pouvez créer plusieurs zones sensibles de formes variées et en inclure plusieurs dans la même image.

Pour utiliser l'éditeur d'images cliquables :

1) Dans votre document, cliquez sur l'image dans laquelle vous voulez créer les zones sensibles.

2) Sélectionnez le menu **Outils > Image Map** dans la barre de menu. L'*éditeur d'Image Map* s'ouvre (Figure 259).

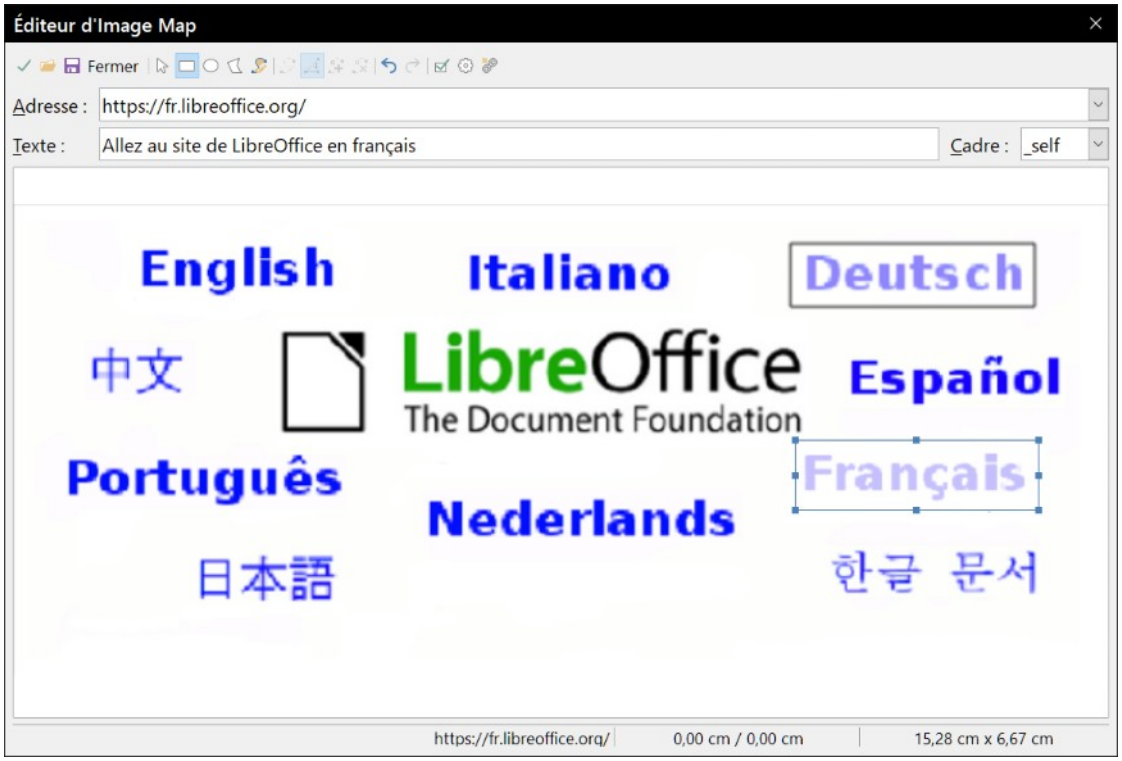


Figure 259 : L'éditeur d'Image Map qui permet de créer ou de modifier une image cliquable

3) Utilisez les outils et les champs de la boîte de dialogue (décrits ci-dessous) pour définir les zones sensibles et les liens nécessaires.

4) Cliquez sur l'icône **Appliquer** (✓) pour appliquer les paramétrages.

5) Quand vous avez terminé, cliquez sur l'icône **Enregistrer** (💾) pour enregistrer l'image cliquable dans un fichier puis sur le X dans le coin supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue.

La plus grande partie de la boîte de dialogue affiche l'image où sont définies les zones sensibles qui sont identifiées par une ligne qui montre sa forme.

La barre d'outils en haut de la boîte de dialogue contient les outils suivants :

- le bouton **Appliquer** ✓ : cliquez sur celui-ci pour appliquer les modifications ;
- les icônes **Ouvrir**, **Enregistrer**, **Fermer** et **Sélectionner** ;
- des outils pour dessiner la forme d'une zone sensible : rectangle, ellipse, polygone et polygone à main levée. Ils fonctionnent exactement de la même façon que les outils correspondants de la barre d'outils *Dessin ;*
- des outils pour éditer, déplacer, insérer et supprimer des points : ces outils d'édition élaborés permettent de manipuler la forme d'une zone sensible polygonale. Sélectionner l'outil **Éditer les points** pour activer les autres ;

- deux outils pour annuler et rétablir la dernière opération ;
- l'icône **Actif** alterne l'état de la zone sensible sélectionnée entre actif et inactif ;
- l'icône **Macro** permet d'associer une macro à la zone sensible à la place d'un simple hyperlien ;
- l'icône **Propriétés** définit les propriétés de l'hyperlien et lui ajoute l'attribut Nom (Name).

Sous la barre d'outils, précisez pour la zone sensible sélectionnée :

- dans le champ **Adresse**, indiquez l'adresse visée par l'hyperlien. Vous pouvez aussi pointer vers une ancre dans un document ; pour cela, écrivez l'adresse avec ce format : `file:///<chemin>/nom_du_document#nom_de_l_ancre`;
- dans le champ **Texte**, tapez le texte qui doit apparaître quand le pointeur de la souris survole la zone sensible ;
- dans la liste **Cadre**, précisez l'endroit où la cible de l'hyperlien va s'ouvrir ; vous avez le choix entre *_blank* (dans une nouvelle fenêtre du navigateur), *_self* (dans la fenêtre du navigateur actif), *_top* ou *_parent*.

Conseil

La valeur *_self* pour le cadre ciblé fonctionne normalement parfaitement. Il n'est donc pas recommandé d'utiliser les autres choix sauf nécessité absolue.

Gérer la Galerie de LibreOffice

Dans la Galerie, les images sont groupées par thèmes tels que Flèches, Symboles et Personne. Vous pouvez créer d'autres groupes ou thèmes et ajouter vos propres images ou trouver des extensions qui contiennent d'autres dessins. Cliquez sur un thème pour que son contenu s'affiche dans la fenêtre de la galerie.

Vous pouvez utiliser un affichage en icônes (Figure 242, page 284) ou une liste détaillée (Figure 260) et vous pouvez masquer ou afficher la galerie en cliquant sur le bouton **Masquer** du volet latéral.

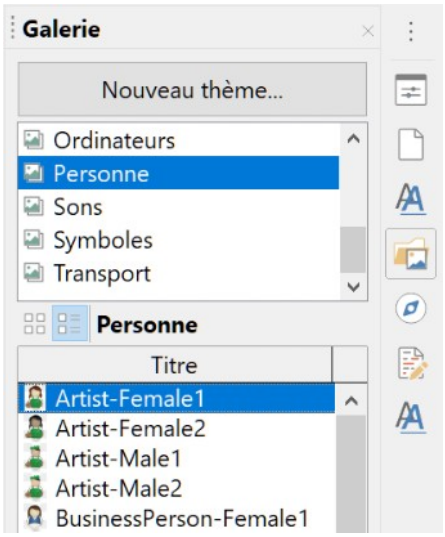


Figure 260 : La galerie en vue détaillée

Remarque

Les thèmes fournis par défaut avec LibreOffice ne peuvent pas être personnalisés bien que de nouveaux thèmes puissent être ajoutés comme expliqué dans « **Ajouter un nouveau thème à la Galerie** » page 311. Les thèmes verrouillés sont faciles à reconnaître par un clic droit : la seule option disponible dans le menu contextuel est **Propriétés**.

Par défaut, la Galerie s'ouvre dans le volet latéral. Vous pouvez la détacher comme les autres panneaux : voyez le *Chapitre 1 Introduction à Writer*, pour plus d'informations.

Ajouter des objets à la Galerie

Vous désirerez peut-être ajouter des images que vous utilisez souvent, par exemple le logo de votre société, à un thème de la Galerie. Vous pourrez ensuite insérer facilement ces images dans un document.

1) Faites un clic droit sur le nom du thème et sélectionnez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.
2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés du* thème, cliquez sur l'onglet *Fichiers* (Figure 261) puis sur le bouton **Rechercher des fichiers**.
3) Une boîte de sélection de dossiers s'ouvre. Recherchez le dossier contenant les fichiers à importer puis cliquez sur **Sélectionner un dossier**.
4) Vous revenez dans la boîte de dialogue *Propriétés* qui contient maintenant la liste des fichiers d'image du dossier choisi.
5) Sélectionnez les fichiers voulus (en appuyant sur les touches `Maj` et `Ctrl` après le premier fichier pour étendre la sélection) puis cliquez sur **Ajouter** pour les ajouter à la galerie.

   Cliquez sur **Tout ajouter** pour ajouter tous les fichiers de la liste à la galerie.
6) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue *Propriétés*.

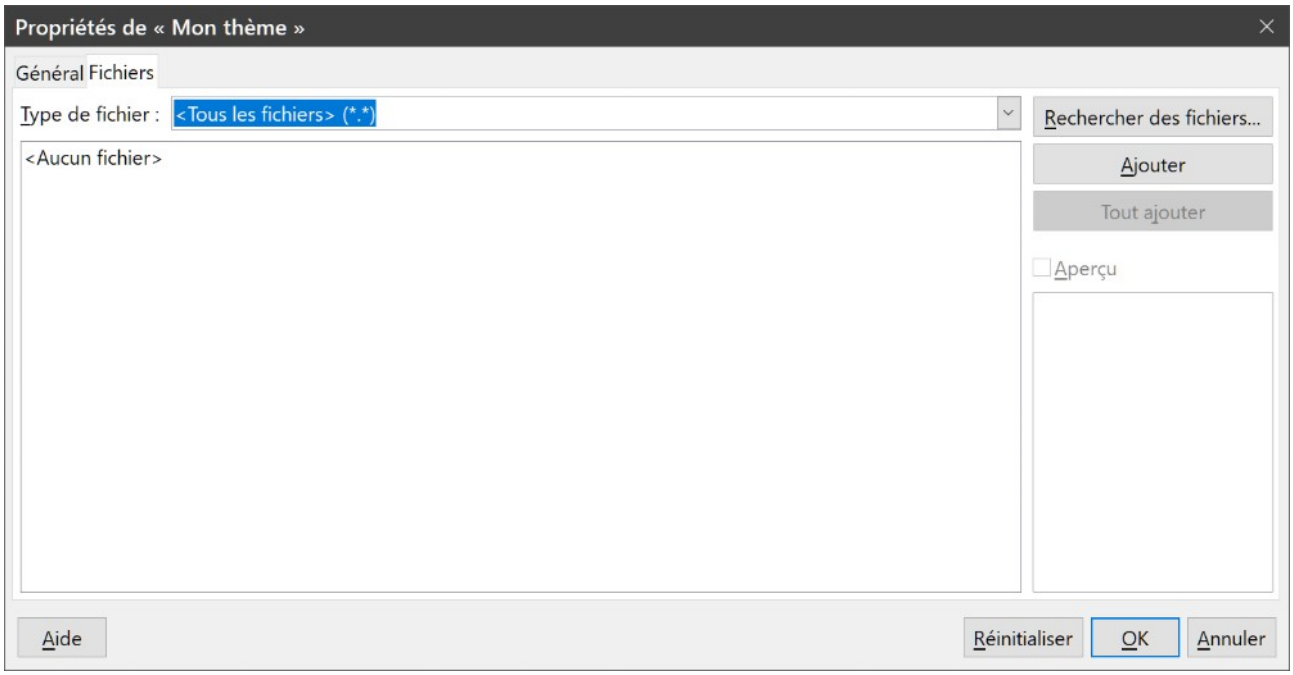


Figure 261 : La boîte de dialogue Propriétés d'un thème.

Ajouter un nouveau thème à la Galerie

Pour ajouter un nouveau thème à la Galerie :

1) Cliquez sur le bouton **Nouveau thème** au-dessus de la liste des thèmes (Figure 260).
2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Nouveau thème*, cliquez sur l'onglet *Général* et tapez un nom pour le nouveau thème.
3) Cliquez sur l'onglet *Fichiers* et ajoutez des images au thème comme décrit ci-dessus.

Supprimer des images et des thèmes de la Galerie

Pour supprimer une image d'un thème :

1) Faites un clic droit sur le nom du fichier image ou de sa miniature dans la Galerie.
2) Cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'objet. Cliquez sur **Oui**.



Remarque

Supprimer un nom de fichier de liste de la Galerie n'efface pas le fichier correspondant sur le disque dur ou un autre emplacement.

Pour supprimer un thème de la Galerie :

1) Choisissez dans la liste des thèmes celui que vous désirez supprimer.
2) Faites un clic droit sur ce thème puis cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel.

Emplacement de la Galerie et des objets qu'elle contient

Les images et les autres objets visibles dans la galerie peuvent être situés n'importe où sur le disque dur de votre ordinateur, sur un disque réseau ou tout autre support amovible. Quand vous ajoutez des images à la galerie, les fichiers ne sont ni déplacés ni copiés : l'emplacement des nouveaux objets est simplement ajouté en tant que référence.

Dans un groupe de travail, vous pouvez avoir accès à une Galerie partagée (dont vous ne pouvez pas modifier le contenu sauf autorisation) et à une galerie personnelle où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des objets.

L'emplacement de la galerie personnelle est défini dans la page *LibreOffice – Chemins* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). Vous pouvez modifier cette localisation et copier les fichiers de votre galerie (SDV) sur d'autres ordinateurs.

Le contenu de la galerie fournie avec LibreOffice est stocké à un emplacement différent que vous ne pouvez pas modifier.



Remarque

Les thèmes de la Galerie sont empaquetés pour la distribution par l'intermédiaire du système d'extensions de LibreOffice. Dans ce cas, l'emplacement des fichiers est déterminé par le paramétrage de l'extension. Pour obtenir d'autres thèmes pour la galerie, rendez-vous sur le site web des extensions de LibreOffice à https://extensions.libreoffice.org.

Utiliser Fontwork

Avec Fontwork, vous pouvez créer des objets graphiques d'art textuel pour embellir votre travail. Comme ces objets possèdent de nombreux paramètres différents (ligne, remplissage, position, taille, etc.), vous avez un large choix.

Fontwork est disponible dans Writer, Calc, Impress et Draw, mais vous remarquerez de petites différences dans la manière dont chacun l'affiche.

Créer un objet avec Fontwork

1) Pour ouvrir la Galerie FontWork, vous pouvez
   - cliquer sur l'icône **Galerie de Fontwork** dans la barre d'outils *Fontwork* (**Affichage > Barres d'outils > Fontwork**) ou la barre d'outils *Dessin* (**Affichage > Barres d'outils > Dessin**),
   - sélectionner le menu **Insertion > Fontwork** dans la barre de Menu.
2) Dans la boîte de dialogue *Galerie Fontwork* (Figure 262), choisissez un style puis cliquez sur **OK**. L'objet de Fontwork va apparaître dans votre document.
3) Remarquez les carrés de couleur autour des bords (qui indiquent que l'objet est sélectionné) et le point jaune ; ils sont présentés dans « **Modifier la position et la taille des objets Fontwork** » page 315.
4) Modifiez les dimensions de l'objet en utilisant une des poignées de coin (appuyez sur la touche *Maj* pendant le mouvement pour conserver les proportions) ou faites un clic droit et sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel pour un réglage plus précis.



Figure 262 : La galerie Fontwork

5) Faites un double-clic sur l'objet pour en modifier le texte (Figure 263). Sélectionnez le texte et tapez le vôtre à la place du mot Fontwork qui apparaît en noir par-dessus l'objet.



Figure 263 : Éditer le texte d'un objet Fontwork.

6) Cliquez dans un espace vide ou appuyez sur la touche *Échap* pour appliquer les modifications.

Modifier un objet de Fontwork

Maintenant que l'objet de Fontwork est créé, vous pouvez modifier certains de ses attributs. Pour cela, vous pouvez utiliser la barre d'outils *Fontwork*, la barre d'outils *Formatage* ou les options du menu comme il est décrit dans cette section. Si l'objet de Fontwork sélectionné est un objet 3D, vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils *Paramètres 3D*.

Avec la barre d'outils Fontwork

Vérifiez que la barre d'outils *Fontwork*, visible sur la Figure 264, est affichée. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le menu **Affichage > Barres d'outils > Fontwork**. Cliquez sur les différentes icônes pour modifier les objets de Fontwork.

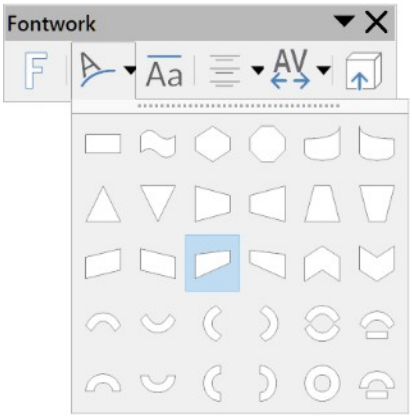
Icône	*Effet*	*Résultat*
	**Forme Fontwork** : permet de modifier la forme de l'objet sélectionné. Vous pouvez choisir dans une palette de formes.	

Figure 264 : La barre d'outils Fontwork avec la palette de forme

Icône	Effet	Résultat
Aa	**Hauteur identique pour les lettres Fontwork** : modifie la hauteur des caractères de l'objet. Bascule entre la hauteur normale (certains caractères plus hauts que les autres, par exemple les majuscules, d, h, l, etc.) et toutes les lettres de la même hauteur.	

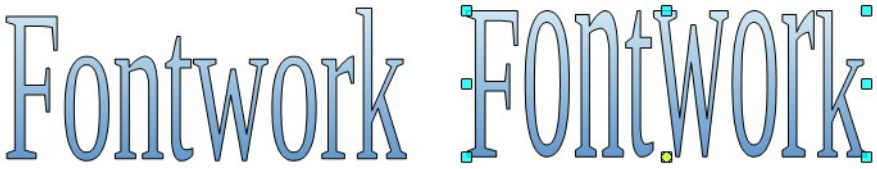
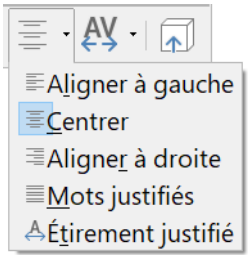
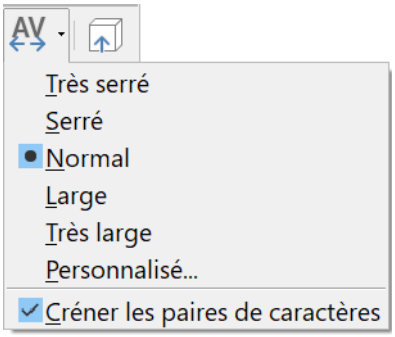


Figure 265 : à gauche, lettres normales ; à droite, lettres de même hauteur

	Alignement Fontwork : modifie l'alignement des caractères. Vous avez le choix entre *Aligner à gauche*, *Centrer*, *Aligner à droite*, *Mots justifiés* et *Étirement justifié*. Les effets ne sont visibles que si le texte s'étend sur deux lignes ou plus. Dans le mode *Étirement justifié*, toutes les lignes sont complètement remplies.	
	Espacement des caractères Fontwork : modifie l'espacement et le crénage des caractères dans l'objet. Faites votre choix dans la liste déroulante.	
	Activer ou désactiver l'extrusion pour obtenir un objet en 2D ou en 3D.	

Avec la barre d'outils Formatage

Maintenant pour aller plus loin, il est possible de personnaliser l'objet de Fontwork avec plusieurs attributs supplémentaires.

Cliquez sur l'objet de Fontwork. La barre d'outils *Formatage* est remplacée par la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 250 page 294) pour afficher les options qui permettent de modifier l'objet. (Si elle n'apparaît pas spontanément, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Propriétés de l'objet de dessin**.) Ces options, identiques à celles des autres objets de dessin, ont été décrites plus haut dans ce chapitre (voir « **Définir ou modifier les propriétés des objets de dessin** » page 293). Voir aussi le *Guide Draw* pour plus de détails.

Avec les options du menu

Vous pouvez utiliser les choix du menu **Format** pour ancrer, aligner, positionner et grouper les objets de Fontwork sélectionnés, adapter le texte autour d'eux et les retourner horizontalement et verticalement.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'objet de Fontwork et choisir beaucoup de ces options dans le menu contextuel. Celui-ci propose aussi un accès rapide aux boîtes de dialogue *Ligne*,

Remplissage et *Position et taille*. Pour plus d'informations sur ces options de menu, voyez le *Guide Draw*.

Avec la barre d'outils Paramètres 3D

Si l'objet de Fontwork sélectionné est un objet 3D, vous pouvez aussi utiliser les options de la barre d'outils *Paramètres 3D* (Figure 266). Vous pouvez aussi changer un objet de Fontwork en 2D en objet en 3D (ou un objet en 3D en objet en 2D) en cliquant sur l'icône **(Des)activer l'extrusion** de la barre d'outils *Fontwork* (Figure 264). Pour plus d'informations, voyez le *Guide Draw*.

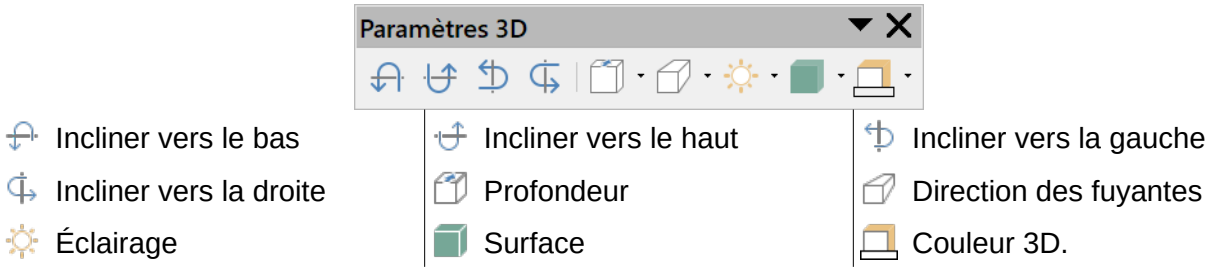


Figure 266 : La barre d'outils Paramètres 3D

Modifier la position et la taille des objets Fontwork

Quand vous sélectionnez un objet de Fontwork, huit carrés colorés (appelés poignées) apparaissent autour des limites de l'objet comme on le voit ci-dessous. Vous pouvez tirer ces poignées pour modifier la taille de l'objet.



Un point jaune apparaît aussi sur l'objet. Il peut se trouver sur un bord de l'objet ou n'importe où ailleurs ; dans l'exemple, il est à droite. Si vous survolez ce carré jaune avec le pointeur de la souris, celui-ci se prend l'apparence d'une main. Vous pouvez tirer le carré dans différentes directions pour déformer l'objet.

Survoler un autre endroit de l'objet avec le pointeur de la souris redonne à celui-ci sa forme habituelle pour tirer l'objet à un autre emplacement de la page.

Pour un contrôle précis de la position et de la taille de l'objet, utilisez la boîte de dialogue *Position et Taille*.

Générer un QR code

Un QR code (abréviation de Quick Response code : code à réponse rapide) est un type de code-barres. Les QR code contiennent souvent des données qui pointent vers un site web ou une application. Writer, Calc, Impress et Draw peuvent générer des QR codes.

1) Sélectionnez **Insertion > Objet > QR Code** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Générateur de QR code* (Figure 267).

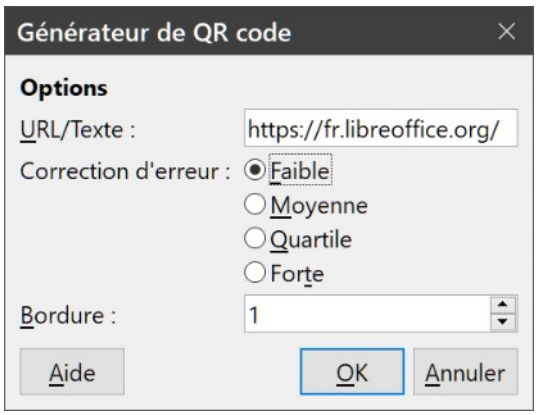


Figure 267 : la boîte de dialogue Générateur de QR code

2) Complétez le champ *URL/Texte*, choisissez un facteur de correction (la complexité de l'image générée) et la largeur de la bordure autour de l'image, puis cliquez sur **OK**. La Figure 268 montre le code généré à partir des paramètres de la Figure 267.

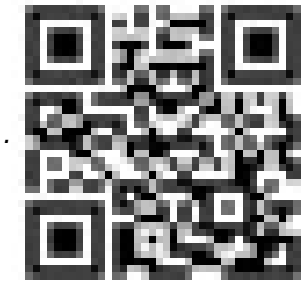


Figure 268 : exemple de QR code

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 12
Travailler avec les listes

Introduction

Ce chapitre complète les informations données au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, et apporte quelques exemples supplémentaires.

Dans de nombreux traitements de texte, les options de liste font partie intégrante des styles de paragraphe, mais Writer les traite comme un type de style à part.

Le fait d'avoir des styles de liste séparés présente deux avantages majeurs :

- le même style de liste peut être utilisé avec plusieurs styles de paragraphe, ce qui évite d'avoir à faire plusieurs fois le travail de mise au point ;
- un style de liste associé à un paragraphe peut être modifié en une seule opération.



Conseil

Il n'est pas possible de modifier les styles de liste utilisés par les boutons de la barre d'outils. Vous pouvez créer de nouveaux boutons qui appliqueront des styles de liste aux paragraphes, mais une meilleure stratégie consiste à créer des styles de paragraphe utilisant ces listes et, si tel est votre désir, de créer des boutons dans une barre d'outils pour les appliquer. Voyez le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus d'informations sur la création de boutons dans une barre d'outils.

Types de listes

Avec les styles de liste, vous pouvez créer trois sortes de listes :

- des listes à puces : listes non ordonnées dont le texte est précédé d'une puce, d'un caractère spécial, d'un ornement typographique ou d'un dessin ;
- des listes numérotées : listes ordonnées dont le texte est précédé d'un numéro, de lettres en majuscules ou en minuscules ou de chiffres romains en majuscules ou en minuscules ;
- des listes hiérarchiques : sommaires hiérarchisés d'une présentation ou texte écrit, où chaque niveau possède son propre système de numérotation.

Tous ces types de liste sont actuellement d'usage courant, particulièrement en ligne.

Chacun dispose de son propre ensemble de conventions concernant la manière dont ils sont structurés et utilisés comme cela est décrit dans cette section.

Listes à puces

Les listes à puces sont courantes dans les documents techniques, les présentations et de nombreux sites web ou autres documents en ligne. Writer propose plusieurs styles de listes à puces prédéfinies (Figure 269) et vous permet d'en choisir d'autres dans la galerie ou de créer vos propres puces.



Conseil

Les listes à puces peuvent être utilisées à d'autres fins que les listes ordinaires, surtout si vous choisissez une image pour la puce. Voir « **Exemple : style des conseils, remarques et avertissements dans ce livre** » page 336.

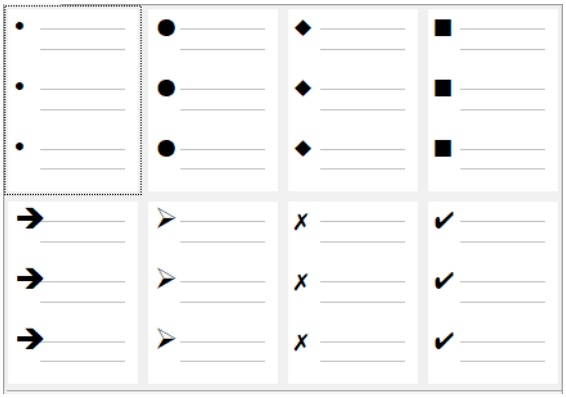


Figure 269 : Les listes à puces prédéfinies de Writer.

Conventions concernant les listes à puces

L'utilisation des listes à puces suit des conventions parfaitement définies. Les listes à puces :

- sont utilisées uniquement quand l'ordre des points est sans importance. Vous pouvez ordonner les points pour obtenir un effet rhétorique, en commençant par un point assez important et en terminant par le plus fort, mais le lecteur ne doit pas avoir besoin de connaître un point avant un autre ;
- ont trois points ou plus. S'il n'y a que deux points, conservez-les dans le corps du texte ;
- sont introduites dans la dernière phrase du corps de texte qui les précède, soit sans ponctuation, soit par le caractère deux-points ;
- sont constituées de points qui complètent grammaticalement la dernière phrase du paragraphe précédent. Cela implique que chaque point doit avoir une structure grammaticale identique aux autres points de la liste ; par exemple, dans la présente liste, chaque point débute par un verbe au présent ;
- peuvent être constituées de morceaux de phrases qui doivent cependant être cohérents d'un point à l'autre. Par exemple, ils peuvent tous être des noms ou des participes ;
- commencent par une puce à, ou en retrait de, la marge de gauche suivie d'un retrait pour le texte. S'il y a une liste à l'intérieur de la liste, ses puces ont le même retrait que le texte de niveau supérieur ;
- peuvent débuter soit par une majuscule, soit par une minuscule tant que la convention est respectée dans toute la liste et tout le document ;
- ne comportent pas de majuscule en début d'élément, si elles sont introduites par un caractère deux-points (:). Les éléments de premier niveau se terminent par un point-virgule (;), ceux de deuxième niveau par une virgule (,), sauf le dernier qui se termine par un point (.). Cette règle s'applique indépendamment de la ponctuation interne de chaque terme ou paragraphe ;[5]
- ont une majuscule en début d'élément et pas de ponctuation finale si elles ne sont pas introduites par un caractère deux-points et sont composées de groupes nominaux ou verbaux. On pourra cependant utiliser un point à la fin des items selon leur longueur ;[5]
- ne possèdent généralement pas plus de 6 à 8 entrées. Beaucoup plus longues, elles perdent en lisibilité ;

5 Source Wikipédia : listes verticales (Wikipédia : Conventions typographiques (Listes verticales))

- n’utilisent ni « et », ni « ou », ni tout autre mot pour introduire le dernier point, même si cela serait grammaticalement correct ;
- sont parfois considérées comme trop informelles pour être utilisées. Dans le doute, abstenez-vous.

Listes numérotées

Bien que certains numérotent toutes leurs listes, la convention veut qu’elles ne soient utilisées que si l’ordre des informations est important. Au cours d’un protocole décrit dans un manuel technique, par exemple, une étape peut être impossible, voire dangereuse, si les autres n’ont pas été franchies auparavant.

Writer offre plusieurs styles de listes numérotées prédéfinies (Figure 270) et vous avez la possibilité d’en définir d’autres.

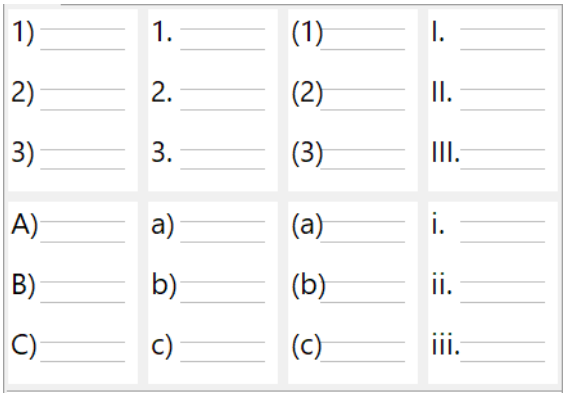


Figure 270 : Listes numérotées prédéfinies de Writer

Conventions concernant les listes numérotées

Les listes numérotées respectent moins de conventions que les listes à puces, mais il en existe quand même quelques-unes :

- on les utilise quand l’ordre des entrées est important. Si ce n’est pas le cas, utilisez plutôt une liste à puces ;
- comme pour les listes à puces, on ne les utilise que si elles possèdent trois entrées ou plus. Jusque deux, elles restent dans le corps de texte ;
- elles sont généralement introduites dans le corps du texte par un résumé de l’ensemble de la tâche qu’elles décrivent terminé par un caractère deux-points. « Pour installer la mise à jour du logiciel, effectuez ceci : » ou simplement « Pour l’installation : » ;
- chaque étape peut avoir plusieurs paragraphes, la plupart non numérotés, qui décrivent ce qui se passe quand on réalise ce qui est décrit ou offrent des alternatives ;
- les étapes d’une procédure devraient être moins d’une douzaine (certains suggèrent pas plus de 6 à 8).

Conseil

Si chaque étape possède de nombreux paragraphes ou si vous avez plus d'une douzaine de points, il vaudrait peut-être mieux partager la liste en listes plus petites ou présenter les entrées comme un corps de texte ordinaire.

Listes hiérarchiques

Les listes hiérarchiques résument la structure d'un document beaucoup plus long, le plus souvent non écrit. Dans des documents légaux ou techniques terminés, elles sont utilisées dans les titres pour faire ressortir la structure, même si cet usage devient moins courant que dans les décennies passées.

Writer propose plusieurs options pour les listes hiérarchiques (Figure 271). Ces styles de liste offrent une méthode de création de plan qui n'utilise qu'un seul style de paragraphe. Dans ce cas, on change de niveau et de numérotation en appuyant sur la touche *Tabulation* pour descendre d'un niveau et sur *Maj+Tabulation* pour monter d'un niveau. Ce style unique de création de plan est de loin le plus rapide à appliquer et à apprendre.

Vous pouvez faire le choix d'utiliser les listes hiérarchiques pendant l'écriture du document puis, avant sa publication, de supprimer lettres et chiffres du plan en modifiant ou en enlevant le style de numérotation associé au style de paragraphe.

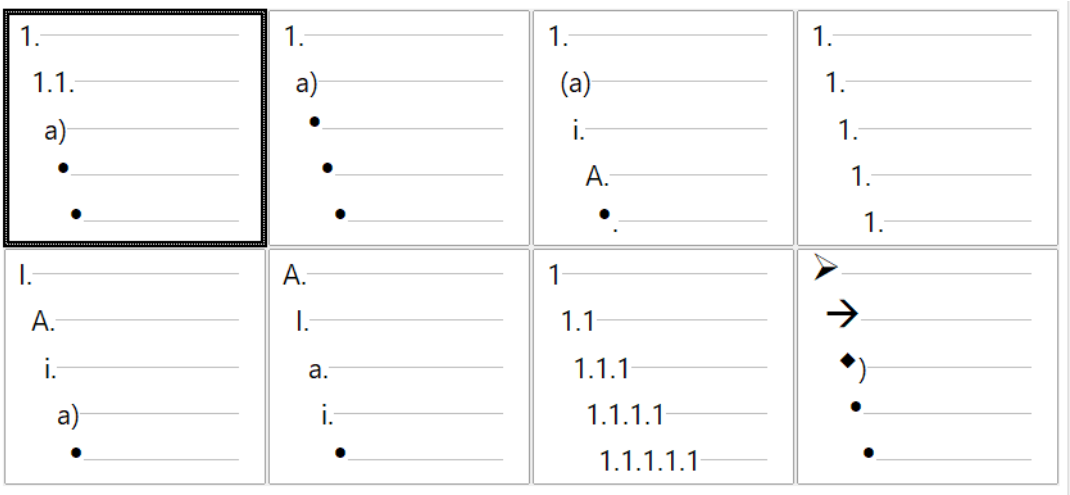


Figure 271 : Styles de listes hiérarchiques prédéfinies de Writer

Conventions concernant les listes hiérarchiques

Ces conventions sont les suivantes :

- un système de numérotation différent est habituellement utilisé pour chaque niveau de plan pour pouvoir les distinguer plus facilement ;
- les niveaux peuvent être ordonnés en utilisant des chiffres arabes, des chiffres romains en majuscules ou en minuscules et des lettres en majuscules ou en minuscules ;
- les chiffres romains en majuscules sont normalement réservés au premier niveau et les lettres majuscules sont utilisées avant les minuscules. Une autre possibilité consiste à utiliser des chiffres arabes suivis de lettres minuscules. Ces règles ne sont cependant pas fixées ;

- l’habitude, dans les manuels techniques, était d’afficher plusieurs niveaux dans un titre (par exemple, I.A.2 ou 1.1.1). Ce type de numérotation est largement tombé en désuétude, sauf dans quelques cas spécialisés tels que les documents légaux, pour d’évidentes raisons de difficultés de mémorisation. De plus, si chaque titre est mis en retrait, au bout de deux ou trois niveaux, il ne reste presque plus de place pour le texte.

Combiner listes et styles de paragraphe

Les styles de paragraphe sont essentiels pour les listes et la création de plan. Quand on applique un style de liste, le style de paragraphe sous-jacent reste inchangé. Si votre liste doit aussi avoir une taille de police ou des retraits particuliers, par exemple, vous penserez peut-être à appliquer d’abord un style de paragraphe puis un style de liste (ou l’inverse). Cependant, vous pouvez adjoindre un style de liste à un style de paragraphe grâce à l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* puis n’appliquer que le style de paragraphe à la liste.

Cette section offre un exemple d’association de styles de liste et de paragraphe.

3) Créez un style de liste que vous désirez utiliser avec le paragraphe. Par exemple, *MaListeNumérotée*.

4) Créez un nouveau style de paragraphe.

5) Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* :

   a) Donnez un nom au nouveau style de paragraphe, disons *ParagrapheNuméroté*.

   b) Choisissez *ParagrapheNuméroté* comme *Style de suite* (de cette façon, le paragraphe suivant conservera le même style jusqu’à ce que vous décidiez d’en changer).

   c) Dans le champ *Hérité de*, sélectionnez *– Aucun(e) –*.

6) Paramétrez ce style de paragraphe à votre goût. Comme le retrait est contrôlé par le style de liste, pour éviter les interactions indésirables, ne le modifiez pas dans l'onglet *Retraits et espacement*, mais vous pouvez y changer l’espace au-dessus et en dessous du paragraphe.

7) Dans l'onglet *Plan & numérotation* (Figure 272), choisissez le style *MaListeNumérotée* créé à la première étape dans la liste *Style de numérotation*.

8) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style.

Pour un contrôle total, il est courant de définir trois styles de paragraphe de base pour les listes : Liste début pour le premier élément de la liste, Liste suite pour les éléments suivants et Liste fin pour le dernier. Vous pouvez aussi définir des styles de paragraphe pour les entrées non numérotées de la liste (un par niveau que vous prévoyez d’utiliser) ainsi qu’un style introductif pour le paragraphe précédant le début de la liste (pour conserver celui-ci avec la première entrée de la liste ou pour définir un espacement avant la première entrée différent de l’espacement avec les autres paragraphes).

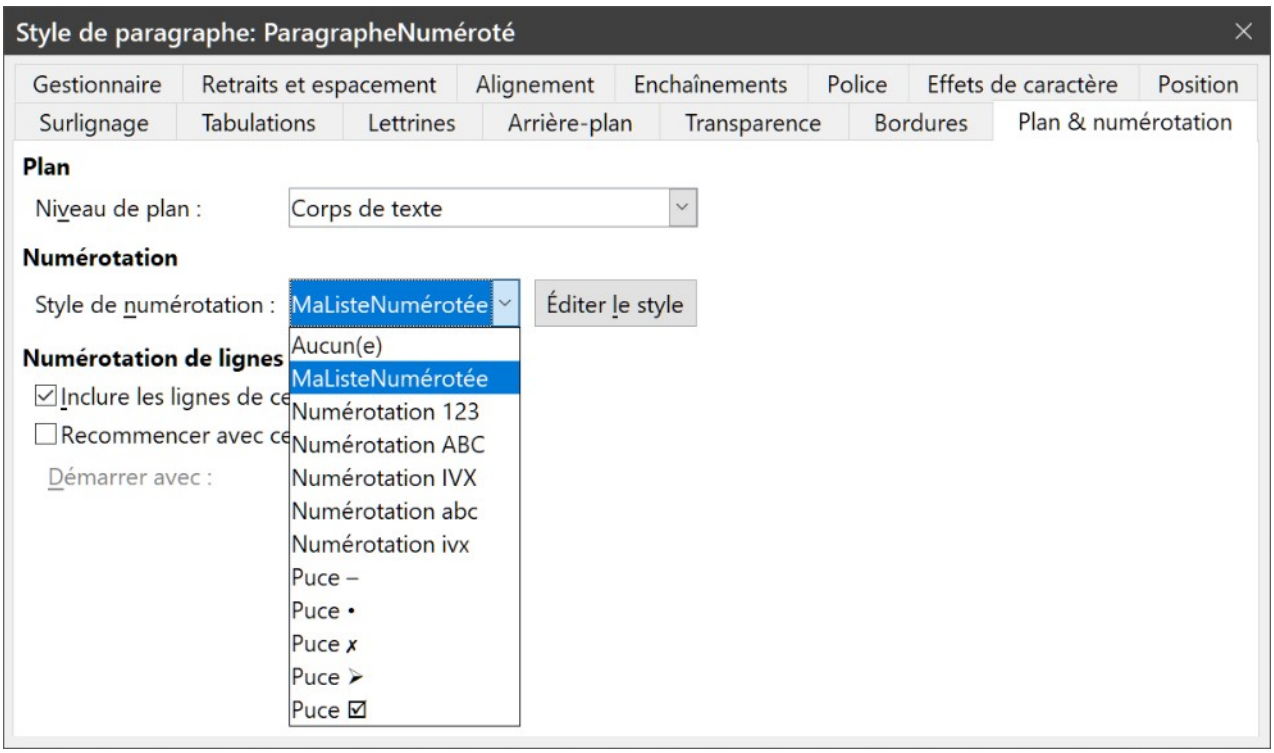


Figure 272 : Associer un style de liste à un style de paragraphe

Imbriquer des listes

Une liste imbriquée – une liste à l'intérieur d'une autre liste – est une liste numérotée ou à puces contenant d'autres listes subordonnées (ordinairement en retrait), numérotées ou à puces. Au lieu d'une simple liste d'éléments numérotés (1, 2, 3…), une liste imbriquée peut avoir un élément 1 suivi d'éléments numérotés a, b, c ou i, ii, iii ou toute autre méthode de numérotation avant l'élément 2 principal. Grâce aux styles de numérotation, vous pouvez réaliser n'importe quelle combinaison de formats que vous désirez. Une liste imbriquée peut même combiner des éléments numérotés à des éléments à puces.

Vous avez deux possibilités pour imbriquer une liste. La première consiste à créer un style de liste en définissant deux niveaux ou plus avec différents choix de mise en forme dans les onglets *Position* et *Personnaliser*. L'avantage des niveaux de liste est que chacun peut être formaté séparément, mais que tous les niveaux demeurent connectés. On peut passer au niveau inférieur en appuyant sur la touche *Tabulation* et au niveau supérieur en appuyant sur *Maj+Tabulation*.

Le panneau d'aperçu vous aide à régler chaque niveau et le style de liste personnalisé est associé pour son utilisation à un style de paragraphe.

Dans ce cas, il faut appuyer sur la touche *Tabulation* (pour descendre d'un niveau) ou sur *Maj+Tabulation* (pour monter d'un niveau) avant de saisir quelque chose dans le paragraphe.

La deuxième possibilité consiste à créer deux styles de liste qui seront tous les deux associés à des styles de paragraphe différents.

Aucun des deux choix ne présente d'avantages sur l'autre puisque vous devez gérer les mêmes options. Cependant, dans un cas comme dans l'autre, chaque liste imbriquée possède normalement un retrait plus important que celle du niveau précédent et utilise un style de puces ou un système de numérotation différent.

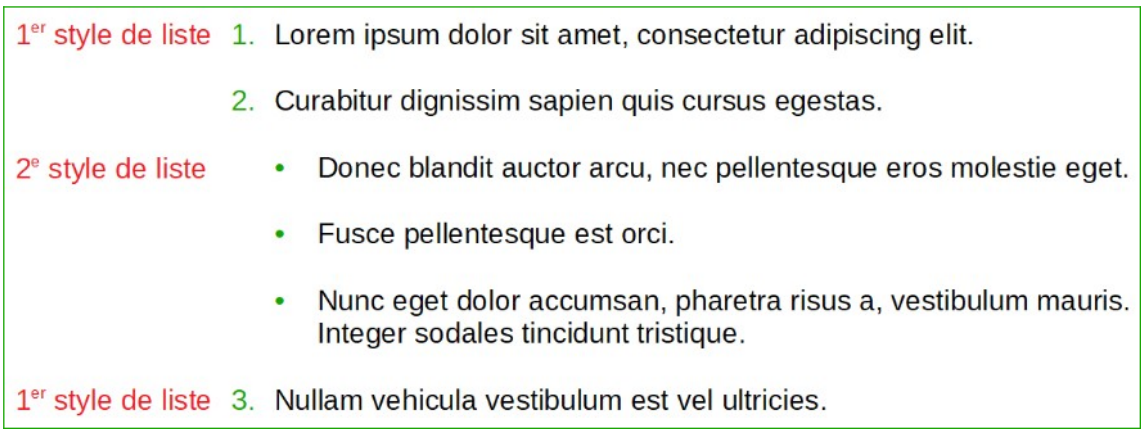


Figure 273 : Listes imbriquées créées grâce à deux styles de liste distincts

Des noms de styles tels que *ListeAPuce* et *ListeAPuce2* ou *ListeImbriquée* vous aideront à vous rappeler la relation entre les deux styles de paragraphe. Par commodité, utilisez le même nom à la fois pour le style de paragraphe et le style de liste puisqu'ils ne peuvent pas être confondus.

Création de plan à l'aide de styles de paragraphe

LibreOffice offre plusieurs méthodes pour créer un plan à l'aide de styles de paragraphe. Avec **Outils > Numérotation des chapitres**, vous pouvez choisir un style de numérotation pour chaque style de paragraphe, en l'intégrant aux niveaux de plan. Vous pouvez aussi ignorer cette possibilité et associer à chaque style de titre un style de liste différent grâce à l'onglet *Styles* du volet latéral.

Une méthode encore plus simple pour créer un plan consiste à utiliser un style de liste unique. Vous pouvez paramétrer les différents niveaux du style dans l'onglet *Personnaliser* ou obtenir un résultat assez identique en choisissant un motif prédéfini dans l'onglet *Plan* de la boîte de dialogue *Style de liste*.

Pour utiliser le style de paragraphe, appuyez sur *Entrée+Tabulation* pour ajouter un paragraphe de niveau inférieur. Celui-ci utilisera automatiquement la numérotation correspondante du style de liste. Pour remonter d'un niveau le style de paragraphe, utilisez *Entrée+Maj+Tabulation*.

Créer un plan avec un style de paragraphe unique

Pour paramétrer un style unique de paragraphe pour la création de plan :

1) Créez un style de liste et associez-le à un des formats prédéfinis de l'onglet *Plan*.
2) Sélectionnez ou créez un style de paragraphe. Vous ne pouvez pas utiliser les styles Titre 1 à 10. Cette restriction est probablement là pour éviter de confondre un plan avec un style de paragraphe unique ou avec les niveaux de plan enregistrés.
3) Dans l'onglet *Gestionnaire* du style de paragraphe, paramétrez le style lui-même comme *Style de suite*.
4) Affectez le style de liste au style de paragraphe en utilisant le champ *Numérotation* de sa page *Plan & numérotation*.

Ajouter des styles de paragraphe aux niveaux de plan

Les niveaux de plan sont un concept qui est utilisé tout au long de LibreOffice pour automatiser des fonctions perfectionnées. Ce sont eux qui déterminent, par exemple, quels styles de paragraphe sont affichés par défaut dans le navigateur à la rubrique Titres et repris dans la table des matières.

Par défaut, les niveaux de plan sont associés aux styles de paragraphe Titre 1 à 10. Le niveau 1 est associé à Titre 1 et ainsi de suite. Il est possible de modifier ces associations ou d'ajouter un autre style de paragraphe à un niveau de plan dans le champ *Niveau de plan* de l'onglet *Plan & numérotation* (voir Figure 274).

Remarque

Vous pouvez affecter plusieurs styles de paragraphe à un niveau de plan, mais un seul sera affiché dans **Outil > Numérotation des chapitres**.

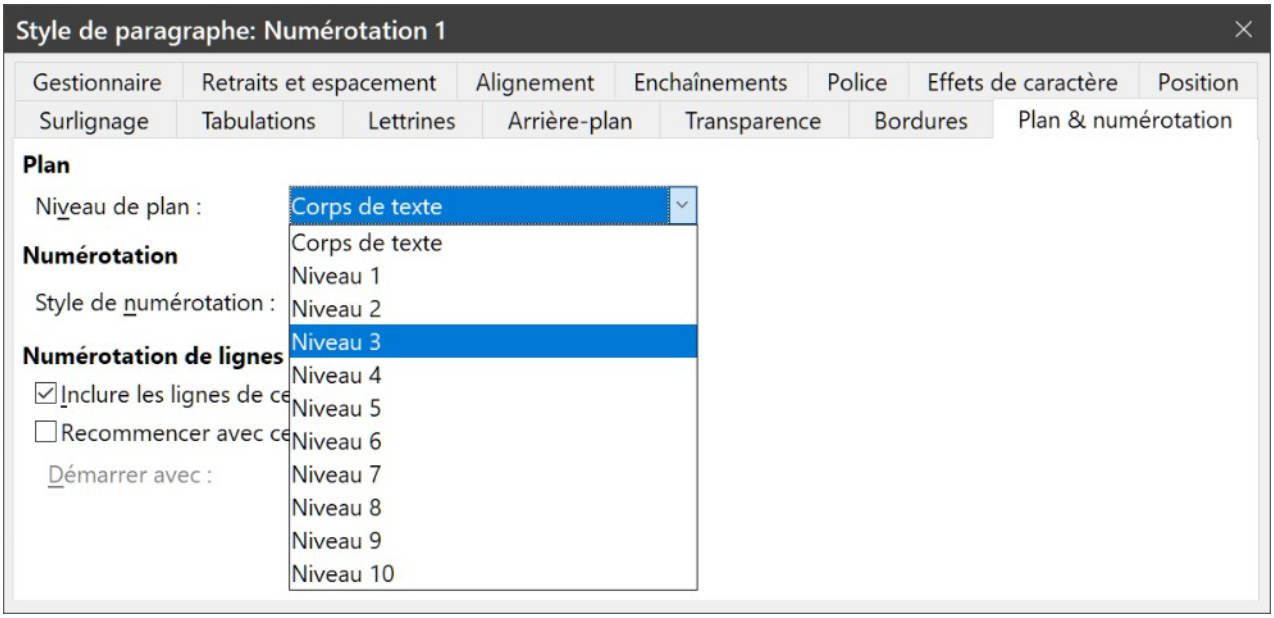


Figure 274 : Affecter un style de paragraphe à un niveau de plan

Appliquer des styles de liste

Les styles de liste définissent des propriétés telles que le retrait, le style de numérotation (par exemple, 1, 2, 3, a, b, c ou des puces), et une ponctuation après le numéro, mais elles ne définissent pas par elles-mêmes des propriétés comme la police, les bordures, l'enchaînement du texte et ainsi de suite. Celles-ci sont des propriétés des styles de paragraphe.

Si votre liste doit posséder des propriétés propres aux styles de paragraphe, incorporez-la au style de paragraphe, comme expliqué « **Combiner listes et styles de paragraphe** » page 323. Vous pourrez alors créer une liste en appliquant le seul style de paragraphe.

Writer offre deux séries de styles de liste prédéfinis, nommés *Puce* (pour les listes à puces) et *Numérotation* (pour les listes numérotées). Chaque série possède cinq styles, prévus pour les différents niveaux d'une liste imbriquée. Comme pour tous les styles, vous pouvez en redéfinir les pro-

priétés en modifiant, par exemple, la numérotation, la puce ou le retrait. Vous pouvez aussi définir d'autres styles dans ces séries ou créer les vôtres.

Chaque style de liste prédéfini dans Writer est associé à quatre styles de paragraphe. Pour plus d'informations, voyez le *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Si vous désirez n'appliquer que le style de liste (c'est-à-dire la numérotation ou la puce et le retrait), placez le curseur dans le paragraphe et faites un double-clic sur le style de liste voulu dans la section **Styles de liste** de l'onglet *Styles* (icône) du volet latéral.

Les styles de liste peuvent posséder jusqu'à dix niveaux, utilisables pour des listes imbriquées. Pour passer de l'un à l'autre,

- utilisez les boutons **Hausser d'un niveau** ( ) ou **Abaisser d'un niveau** ( ) de la barre d'outils *Puces et numérotation ;*
- appuyez sur la touche *Tabulation* (pour descendre d'un niveau) ou *Maj*+*Tabulation* (pour monter d'un niveau) ;
- sélectionnez **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau** dans le menu contextuel après un clic droit.

Recommencer ou continuer la numérotation

Quand on crée plusieurs listes numérotées du même type à l'intérieur du même chapitre, Writer poursuit la numérotation d'une liste à l'autre. C'est parfois ce qui est désiré (par exemple, quand on place des illustrations entre les paragraphes numérotés), mais on désire d'autres fois recommencer la numérotation.

Pour recommencer la numérotation à 1, vous pouvez effectuer une des actions suivantes :

- cliquer sur le bouton **Recommencer la numérotation** ( ) dans la barre d'outils *Puces et numérotation* ;
- faire un clic droit sur le premier élément de la liste et choisir **Recommencer la numérotation** dans le menu contextuel ;
- ouvrir l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Dans la section **Numérotation**, cochez *Recommencer avec ce paragraphe* et *Démarrer avec* avant d'indiquer le nouveau numéro de liste (Figure 275).



Remarque

Ne confondez pas cette option avec celle de même nom dans la section **Numérotation de lignes** qui ne concerne pas la numérotation des paragraphes.

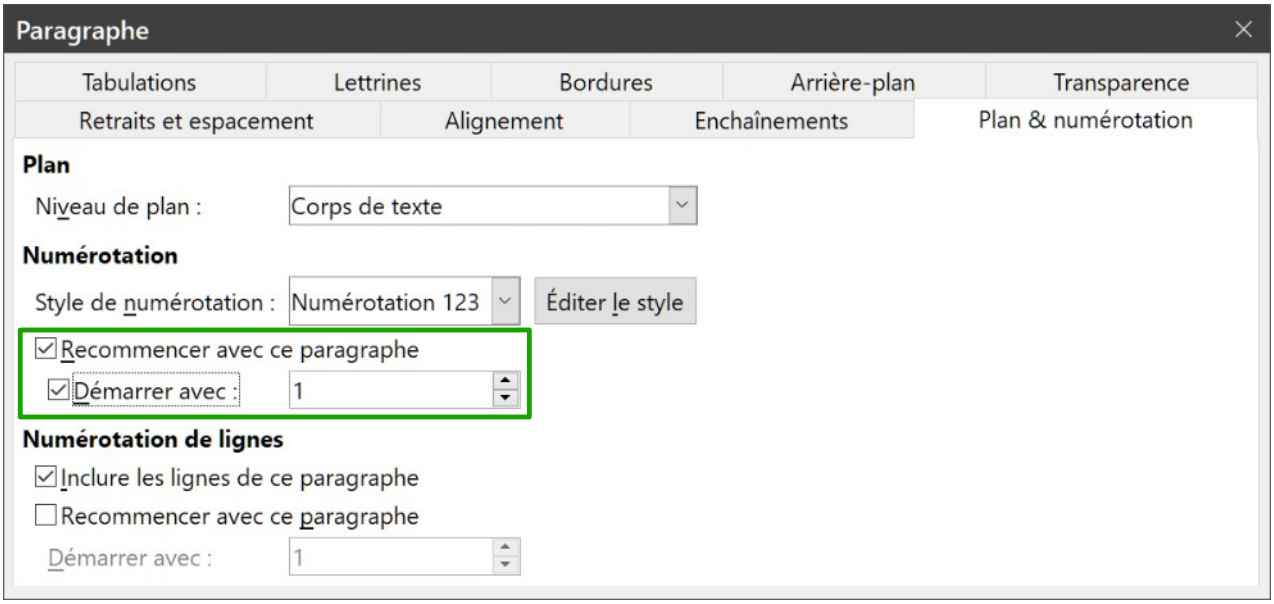


Figure 275 : Recommencer la numérotation des paragraphes

Nommer les styles de liste

LibreOffice utilise par défaut Liste 1 à 5 pour les listes à puces et Numérotation 1 à 5 pour les listes numérotées. Vous pouvez ajouter vos propres styles en leur donnant des noms significatifs tels que *Numérotation Arabe Bleue* ou *Minuscule En Retrait*.

Si vous choisissez de ne pas utiliser ces styles, vous pouvez faire un clic droit sur chacun d'eux dans l'onglet *Styles* du volet latéral et les masquer. Pour les afficher de nouveau, utilisez la liste des *Styles masqués* et faites un clic droit sur les styles que vous voulez de nouveau utiliser.

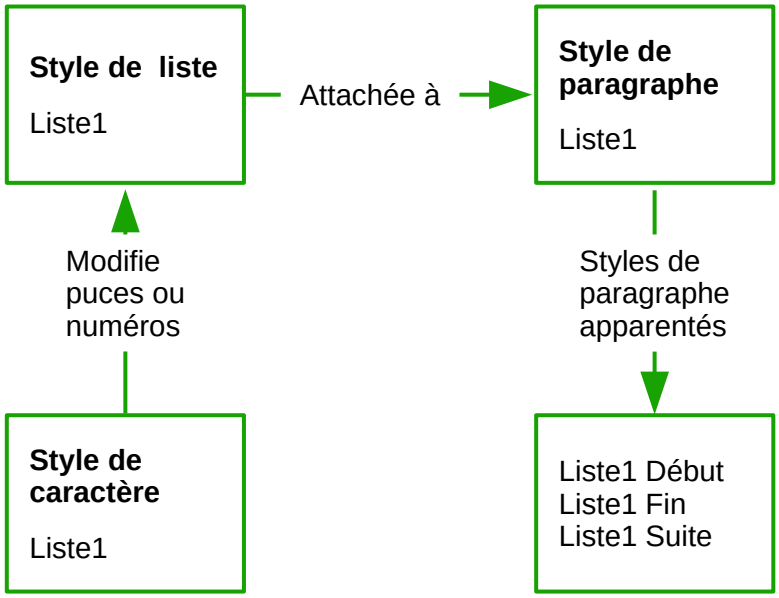


Figure 276 : Donnez des noms semblables aux styles apparentés pour retrouver plus facilement ceux dont vous avez besoin.

Conseil

L'utilisation du même nom à la fois pour le style de liste et pour le style de paragraphe auquel il est associé peut grandement faciliter le travail avec différents types de styles. Si vous utilisez un style de caractère pour définir les puces ou les numéros, donnez-lui aussi le même nom.

Formater les styles de liste

Deux méthodes s'offrent à vous pour formater les puces et numéros dans les styles de liste.

Le moyen le plus rapide consiste à sélectionner un style dans les onglets *Puces*, *Style de numérotation*, *Plan* ou *Image* de la boîte de dialogue *Style de numérotation*. Chacune offre de nombreux choix sans être exhaustive.

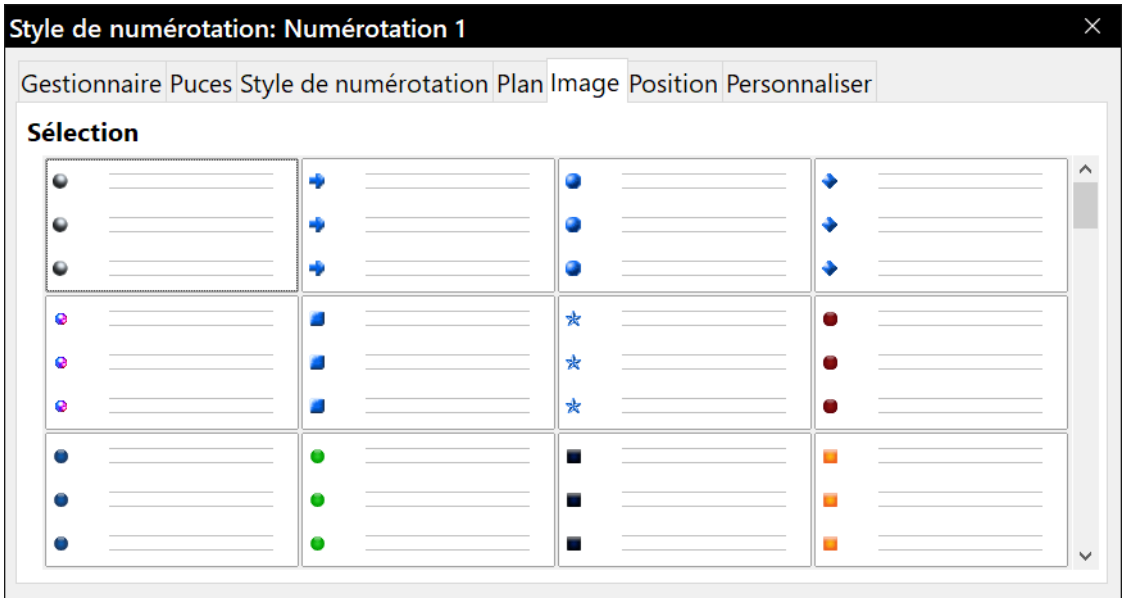


Figure 277 : Les puces de l'onglet Image

Même si les choix offerts par l'onglet *Image* peuvent paraître un peu démodés, ils demeurent utiles.

La deuxième méthode, la plus pratique, consiste à personnaliser vous-mêmes les listes à puces ou numérotées grâce aux onglets *Position* et *Personnaliser*. Chacun dispose de dix niveaux, surtout utiles pour créer un style de numérotation de plan unique, dans lequel l'aspect de la numérotation change chaque fois que vous appuyez sur la touche `Tabulation` (voir « **Listes hiérarchiques** », page 322). Dans la plupart des autres cas, vous utiliserez le niveau 1 ou vous conserverez la valeur par défaut 1-10.

Positionner les puces, les numéros et les éléments de la liste

L'onglet *Position* permet de paramétrer les distances avant les puces ou les numéros et entre ceux-ci et le texte.

Quand un style est lié à celui d'un paragraphe, modifier les champs de l'onglet *Position* dans la boîte de dialogue *Style de numérotation* produit des changements des champs *Avant le texte* et *Première ligne* de la section **Retrait** de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*.

L'inverse est aussi vrai, mais, pour éviter toute complication, n'effectuez les modifications que dans l'onglet *Position* du style de liste. Non seulement, c'est l'emplacement logique pour modifier le style de liste, mais aussi, ajuster les paramètres du paragraphe implique habituellement des valeurs négatives pour le champ *Première ligne*, ce qui peut rendre l'édition très compliquée.

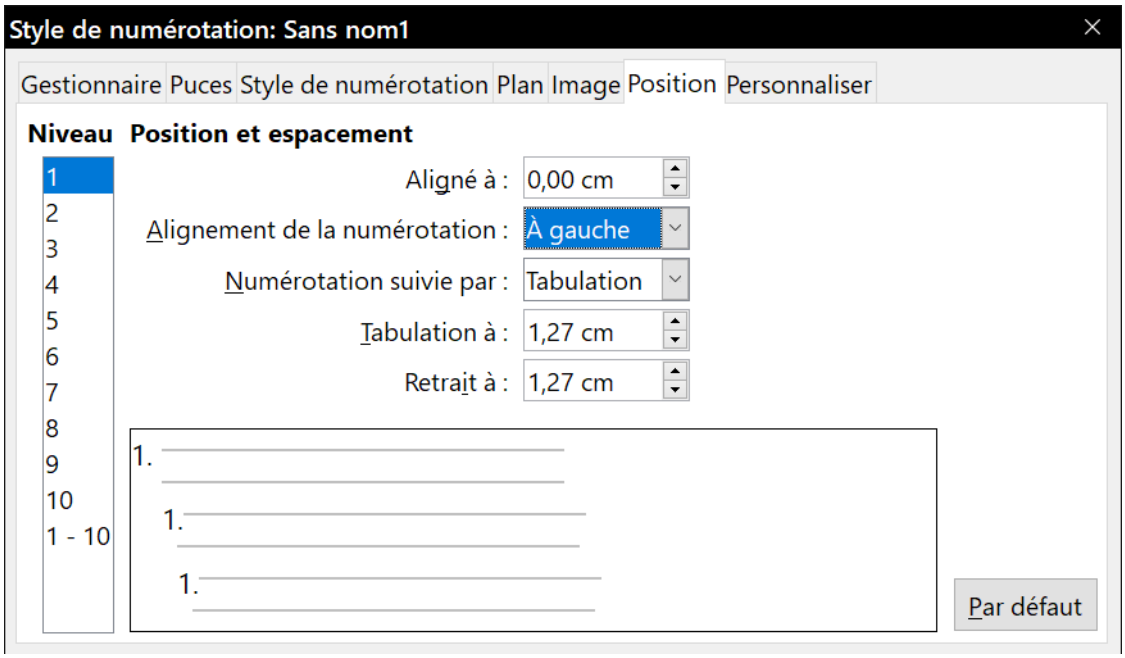


Figure 278 : L'onglet Position est un des deux onglets de la boîte de dialogue Style de numérotation qui permet de personnaliser les listes

Comprendre les champs de l'onglet Position

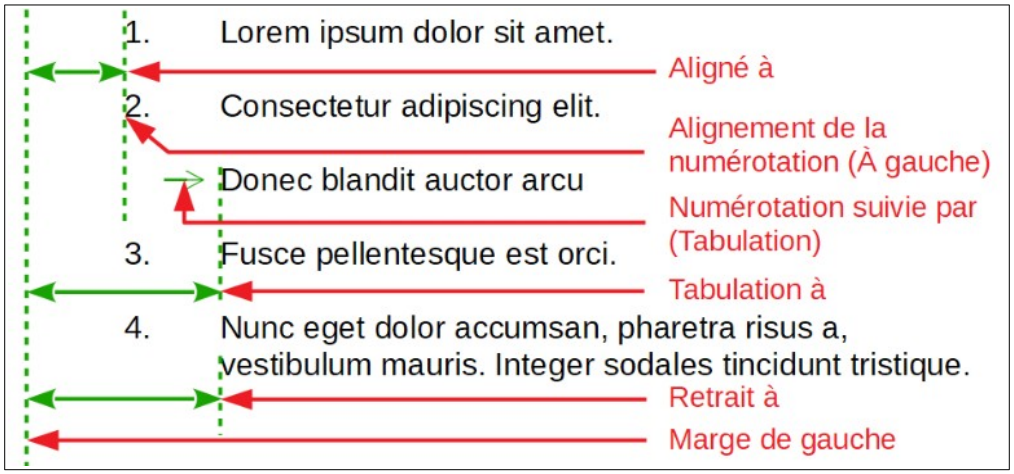


Figure 279 : Les champs de l'onglet Position d'un style de liste et ce qu'ils concernent.

Quand vous définissez un nouveau style, les champs importants de l'onglet *Position* sont :

- *Aligné à* définit la position de l'alignement vertical des numéros, mesurée depuis la marge de gauche. Dans la plupart des cas, vous pouvez laisser ce champ à 0 (numéros au niveau de la marge gauche). Cependant, si vous utilisez un autre *Alignement de la numérotation* que *À gauche*, donnez une autre valeur à ce champ ;
- *Alignement de la numérotation* définit la façon dont les puces ou les numéros sont alignés. La plupart du temps, vous pouvez laisser ce champ à sa valeur par défaut, *À gauche*, mais,

si vous avez du mal à positionner le texte, changer l'alignement pour *Centré* ou *À droite* peut parfois résoudre le problème, surtout pour les listes ou les niveaux qui demandent des nombres de deux chiffres ;

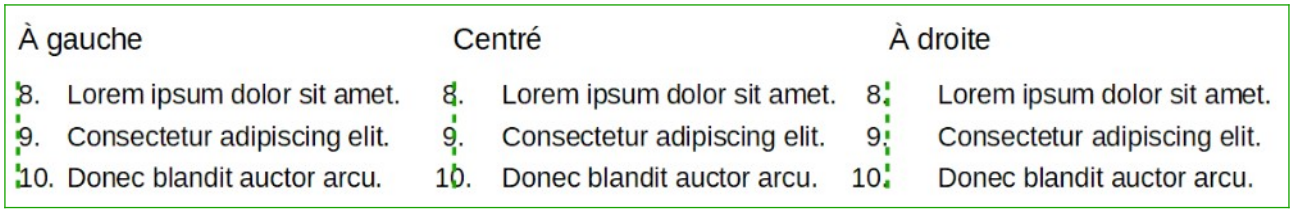


Figure 280 : La ligne en tirets verts représente la marge.
Si la valeur du champ Aligné à est nulle, choisir Centré ou À droite
comme Alignement de la numérotation peut placer les numéros dans la marge.

- *Numérotation suivie par* définit ce qui sera placé entre le numéro ou la puce et le texte. Bien que *Espace* et *Rien* fassent partie des choix proposés, celui qui offre le plus de contrôle est *Tabulation ;*
- *Tabulation à* définit la position, depuis la marge de gauche, de l'arrêt de tabulation si vous avez choisi de faire suivre le numéro ou la puce par une tabulation ;
- *Retrait à* définit la position de début des lignes qui suivent la première dans le paragraphe. Cette position est mesurée à partir de la marge de gauche. Sauf effet spécial, on lui donne la même valeur que celle du champ précédent.

Formater les listes numérotées

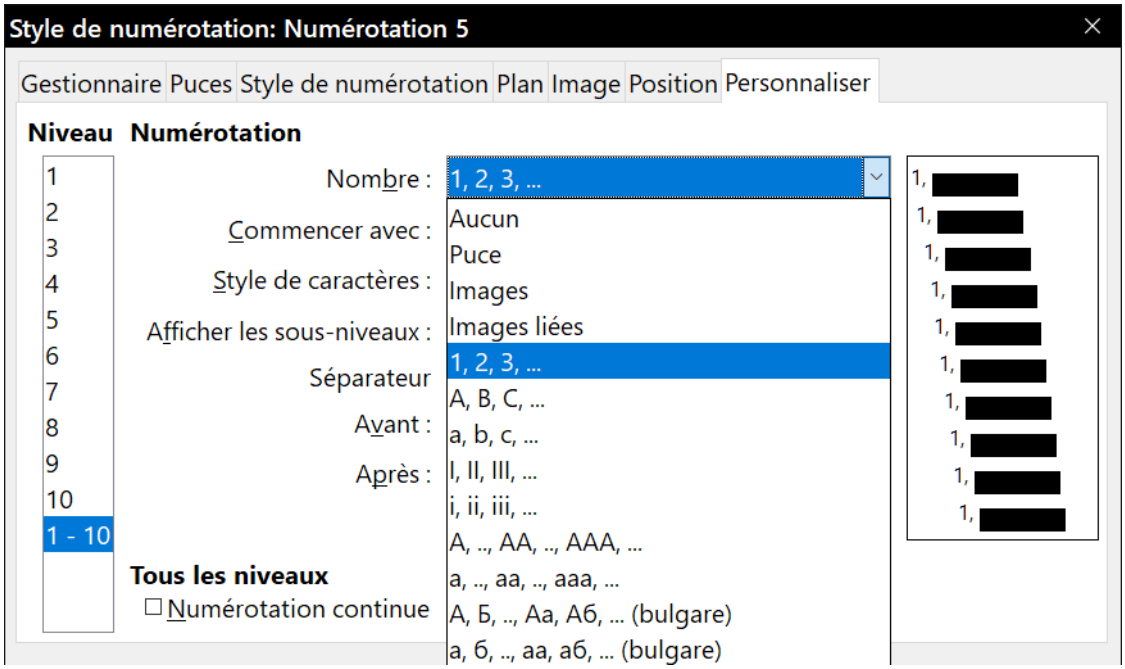


Figure 281 : Choix d'un style de numérotation dans l'onglet Personnaliser.

Pour créer une liste numérotée, commencez par choisir un style de numérotation dans le champ *Nombre* de l'onglet *Personnaliser* (Figure 281). Les choix proposés dans la liste déroulante par des formats courants dans les langues de l'Europe occidentale : chiffres arabes, lettres et chiffres romains en majuscules et minuscules. Plus bas, vous trouverez des choix pour le bulgare, le russe, le serbe et le grec.

Ajout de caractères avant et après les nombres

Vous pouvez ajouter jusqu'à 40 caractères avant et après le numéro effectif grâce aux champs *Avant* et *Après*. Ces caractères seront ajoutés chaque fois que le style de liste où ils ont été définis sera appliqué.

Parmi les caractères courants après le numéro, il y a un point, une parenthèse, ou les deux. Vous pouvez aussi placer une parenthèse avant et après le numéro, ou un texte tel que *Étape* dans le champ *Avant*. Pour un style *Liste suite*, vous pouvez mettre *(Suite)* avant (avec *Aucun* dans le champ *Nombre*).

De façon plus élaborée, il est possible de paramétrer un style de paragraphe pour qu'il commence en haut de la page avant de lui attacher un style de liste avec du texte de manière que le style de paragraphe ajoute automatiquement le texte.

Dans une liste numérotée, vous pouvez choisir le nombre de niveaux de plan visible dans la liste en ajustant le champ *Afficher les sous-niveaux*. Si, par exemple, vous décidez d'afficher trois sous-niveaux, la première utilisation du troisième sous-niveau sera numérotée 1.1.1.



Remarque

L'utilisation des champs *Avant*, *Après* et *Afficher les sous-niveaux* implique que les réglages de l'onglet *Position* devront être ajustés pour laisser suffisamment de place entre le numéro et le texte.

Définir le style de caractère

Le champ Style de caractères est, par défaut, réglé sur Caractères de numérotation pour les listes numérotées et sur Puces pour les listes à puces.

Dans la plupart des cas, vous n'aurez probablement pas de raison de changer ces réglages. Sauf modifications, ces styles de caractère utilisent la même police et la même taille que le *Style par défaut*. Ils s'appliquent à la fois au numéro et au texte des champs *Avant* et *Après*.

Parmi les modifications courantes, vous pouvez agrandir les numéros et les puces, leur donner une couleur associée à votre entreprise, les mettre en gras ou utiliser une version condensée de la police.



Remarque

Vous devrez peut-être modifier l'écart entre les numéros et le texte (champs *Tabulation à* et *Retrait à* de l'onglet *Position*), si vous utilisez une police plus grande, en particulier avec des numéros de deux ou trois chiffres. La hauteur de ligne devra peut-être aussi être augmentée.

Exemple : formater des grands numéros pour les listes

Si vous désirez que les numéros soient plus grands, ou dans une police ou une couleur différente de celle du texte de la liste, effectuez les actions suivantes :

1) Créez un nouveau style de caractère pour les numéros ou modifiez-en un qui existe déjà. Dans cet exemple, le nouveau style s'appellera *Grands chiffres*.

Dans l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Style de caractère*, augmentez la taille de la police. Si vous voulez modifier la couleur de la police, allez à l'onglet *Effets de caractère*. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style de caractère nouveau ou modifié.

2) Créez un nouveau style de liste ou modifiez un style existant. Dans l'onglet *Personnaliser* de la boîte de dialogue *Style de numérotation* (Figure 282), choisissez le style de caractère que vous venez de créer ou de modifier. Dans cet exemple, choisissez *Grands chiffres*. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style.

3) Créez un nouveau style de paragraphe ou modifiez un style existant. Dans l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, sélectionnez le style de liste que vous venez de créer ou de modifier.

4) Appliquez le style de paragraphe de la manière habituelle aux éléments de la liste.

Attention

Si vous modifiez un style de caractère, de liste ou de paragraphe existant, les changements affecteront tous les éléments de votre document qui utilisent ces styles.

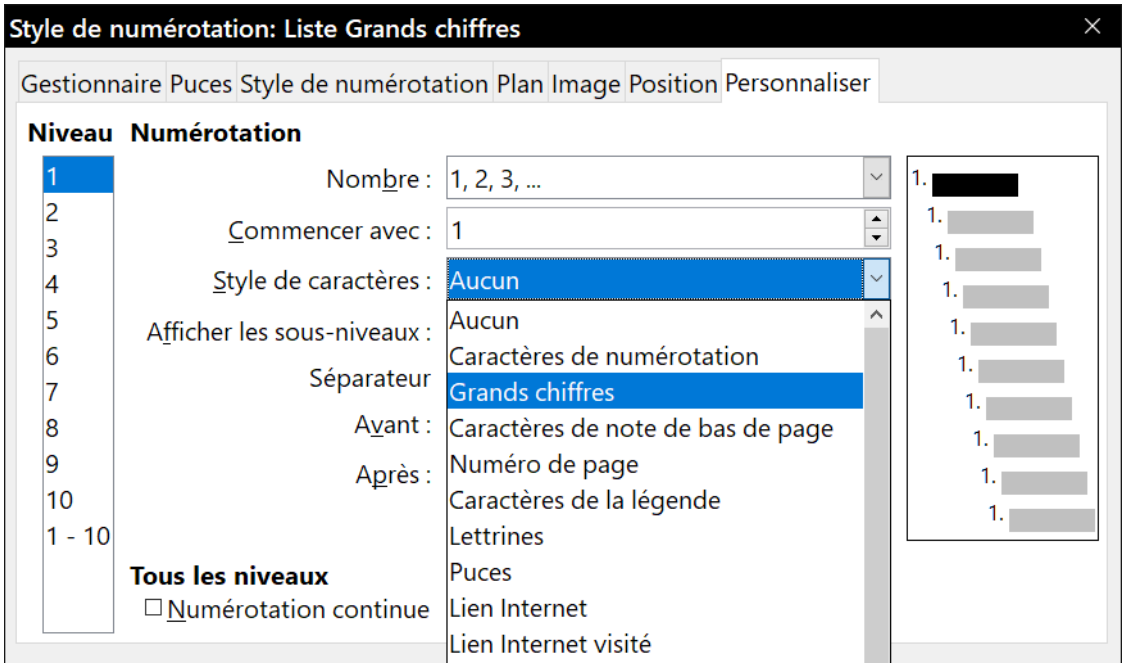


Figure 282 : Choix de style des caractères de numérotation d'une liste.

Le problème des numéros à deux chiffres

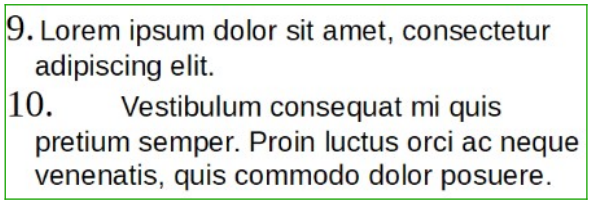


Figure 283 : À moins qu'un plus grand espace ne soit prévu, les entrées de la liste sont repoussées quand la numérotation atteint deux chiffres.

Les listes dont les numéros comportent deux chiffres peuvent déplacer les éléments de texte et bouleverser la mise en forme que vous avez soigneusement calculée en repoussant le texte.

Il existe plusieurs façons pour régler ce problème :

- ne jamais dépasser neuf éléments dans une liste. Réécrivez les listes qui en possèdent plus, en regroupant les entrées ou en divisant la liste en deux ou plusieurs listes plus courtes. Cette solution présente l'avantage de favoriser la mémorisation de vos instructions ;
- accroître l'espace entre le numéro et le texte en augmentant la valeur du champ *Tabulation à* (ou en diminuant celle du champ *Aligné à* s'il n'est pas nul) mais en prenant soin de ne pas rompre l'association visuelle entre les numéros et le texte ;
- ajuster la taille des numéros grâce au champ *Style de caractères* de l'onglet *Personnaliser* ;
- régler l'*Alignement de la numérotation* sur *À droite* (Figure 280) en donnant une valeur non nulle au champ *Aligné à* pour que les numéros ne s'étendent pas dans la marge.

Conseil

Certains utilisateurs demandent parfois des listes numérotées qui décomptent à partir d'un numéro au lieu de compter, probablement pour des listes du genre Top 50 ou autres comptes à rebours. LibreOffice n'offre malheureusement aucun moyen à part une macro personnalisée pour inverser l'ordre des listes.

Une liste en ordre inverse doit être saisie manuellement. Comme LibreOffice ne reconnaît pas les listes en ordre inverse, il ne génère pas automatiquement leur numérotation.

Formater les liste à puces

Le style de caractère par défaut pour les puces est *Puces*. Il vous donne une puce standard pour le style par défaut. Vous pouvez cependant modifier le symbole grâce au champ *Caractère*. Quand vous cliquez sur celui-ci, une boîte de dialogue s'ouvre où vous pouvez choisir n'importe quel caractère de la police courante.

Pour choisir une puce vraiment inhabituelle, régler le style de caractère pour utiliser une police contenant des symboles (OpenSymbol fournie avec LibreOffice, par exemple). N'oubliez cependant pas que les ornements typographiques trop détaillés ou inhabituels distraient du contenu.

Attention

Quand vous utilisez un style de caractère inhabituel pour les puces, n'oubliez pas de joindre la police utilisée aux fichiers que vous partagez.

Si votre mise en page comporte des listes imbriquées, c'est-à-dire des listes à puces à l'intérieur d'autres listes à puces, il vaudrait mieux créer un style de liste supplémentaire nommé, par exemple, *Puces2*.

Mais si vous utilisez vraiment plus d'un style de liste à puces, assurez-vous que leurs mises en forme soient compatibles. En fait, mettre les puces imbriquées en retrait, sans rien faire d'autre, suffit à les distinguer de celles de niveau supérieur.

Exemple : créer une liste de contrôle

Selon les caractères que vous choisissez pour les puces, vous pouvez en faire bien plus qu'une liste non ordonnée. Par exemple, une liste à puces peut être transformée en liste de contrôle en choisissant bien la police et les caractères utilisés pour les puces.

Si vous avez l'intention d'utiliser la liste de contrôle avec un crayon, configurez le style de liste de la manière habituelle en utilisant un style de caractère qui s'appuie sur la police OpenSymbol fournie avec LibreOffice et sélectionnez comme puce le caractère U+E00B (une case munie d'une ombre ; le code est « E zéro zéro B ») ou U+E57C (une simple case). Imprimez la liste qui est immédiatement utilisable. Ajoutez votre logo et un en-tête et la liste des tâches à réaliser est prête à un usage professionnel.

Si vous désirez utiliser la liste sur l'ordinateur, créer deux styles de listes, une qui utilisera le caractère U+E57C et une autre qui utilisera le caractère U+E531 (une case cochée). Créez la liste en utilisant le premier style puis cochez un élément en lui appliquant le second.

Selon l'usage prévu pour la liste, vous pouvez aussi créer un troisième style utilisant le caractère U+E532 (une case barrée par un X) pour indiquer les éléments qui n'ont pas été accomplis.

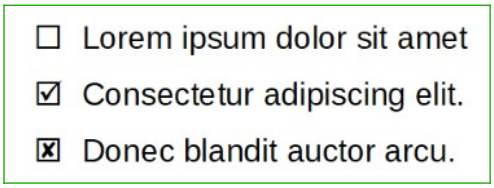


Figure 284 : Avec trois styles de liste, vous pouvez créer des listes de contrôle à remplir à la main ou avec l'ordinateur.

Utiliser des images comme puces

L'utilisation d'images comme puces ordinaires est une façon simple d'ajouter un peu d'originalité à un document. Mais la petite taille à laquelle les puces sont affichées est souvent une limitation. Des images simples avec un fort contraste sont souvent nécessaires pour se substituer à une puce ; une image en noir et blanc sera la plupart du temps plus efficace.

Utiliser des images comme puces est aussi un moyen de les positionner sur une page. En particulier, elles peuvent être utilisées pour créer des symboles pour indiquer des conseils ou attirer l'attention dans un manuel technique ou un texte informel.

Dans tous les cas, choisissez le type d'image à utiliser dans le champ *Nombre* de l'onglet *Personnaliser* de la boîte de dialogue *Style de numérotation*. Si vous sélectionnez *Images*, celle-ci sera incorporée au fichier du document ; à l'opposé, le choix *Images liées* n'ajoute qu'un lien vers l'image.

Conseil

Si l'image est coupée, il faut en ajuster la taille ou modifier le réglage de l'*Interligne* (boîte de dialogue *Style de paragraphe*, page *Retraits et espacement*) sur *Au moins* pour que le haut de l'image apparaisse.

Quand vous avez sélectionné Images ou Images liées, la boîte de dialogue offre une série de champs qui vous permettent de paramétrer la puce :

- le bouton **Sélectionner** ouvre une boîte de dialogue pour choisir l'image ;
- les champs *Largeur* et *Hauteur* définissent la taille à laquelle l'image sera affichée. Ils ne modifient pas l'image originale.

  N'oubliez pas qu'une hauteur trop grande demandera de modifier le réglage de l'interligne sur *Au moins* pour que le haut de l'image ne soit pas coupé ;

- cochez l'option *Proportionnel* pour conserver le rapport largeur/hauteur quand vous modifiez l'une ou l'autre ;
- le champ *Alignement* peut souvent être ignoré mais peut rendre service quand la hauteur de l'image est plus grande que celle du texte, comme dans les puces qui introduisent les conseils, remarques et appels à l'attention de ce livre.

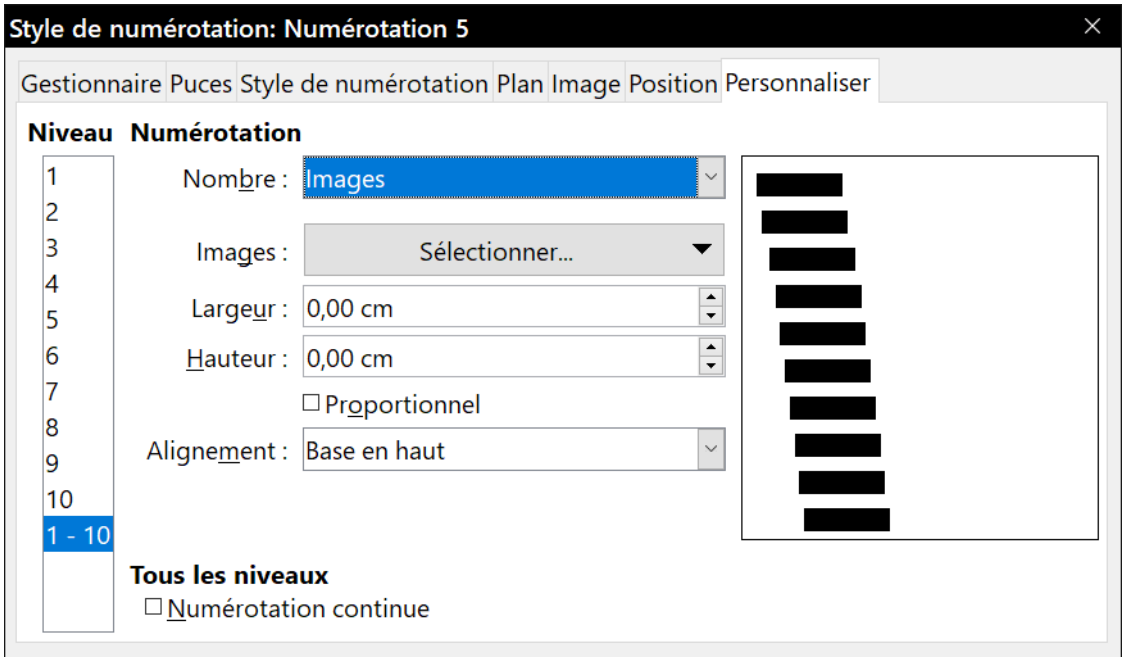


Figure 285 : Les champs qui permettent de paramétrer une image utilisée comme puce apparaissent quand vous avez choisi Images ou Images liées dans le champ Nombre.

Exemple : style des conseils, remarques et avertissements dans ce livre

Les styles de liste peuvent avoir bien d'autres usages que les listes. Par exemple, les conseils, remarques et avertissements de ce livre utilisent des styles de liste pour positionner les images et le texte. Voici comment ont été créés les paragraphes d'introduction et de texte des conseils et comment les utiliser. Les deux autres ont été créés de la même manière mais avec un logo et un texte différents.

Première étape : créer un style de paragraphe pour le corps de la note.

Le corps d'une note (conseil, remarque ou attention) dans ce livre est en retrait sous un paragraphe introductif et se termine par une ligne qui l'isole du texte principal.

1) Ouvrez la liste *Styles de paragraphe* (¶) dans l'onglet *Styles* du volet latéral. Faites un clic droit et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel. Nommez le nouveau style *Texte Remarque*.
2) Dans l'onglet *Retraits et espacement* (Figure 286), spécifiez le retrait et l'espacement du corps de notes.

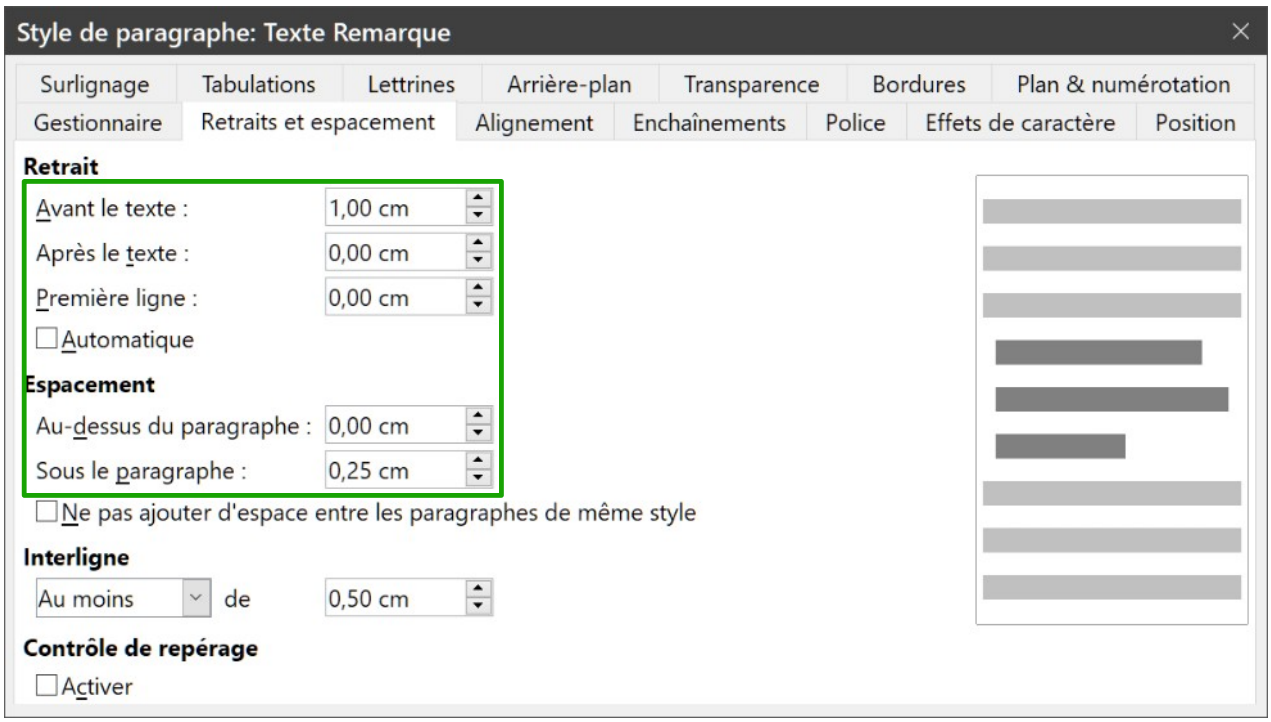


Figure 286 : Choix des retraits et espacement pour le corps des notes

3) Dans l'onglet *Bordures* (Figure 287), activez une bordure en bas du paragraphe, augmentez son épaisseur et précisez l'espacement entre le texte et la bordure. Cochez l'option *Fusionner avec le paragraphe suivant* pour que la bordure ne soit tracée que sous le dernier paragraphe si la note en contient plusieurs.

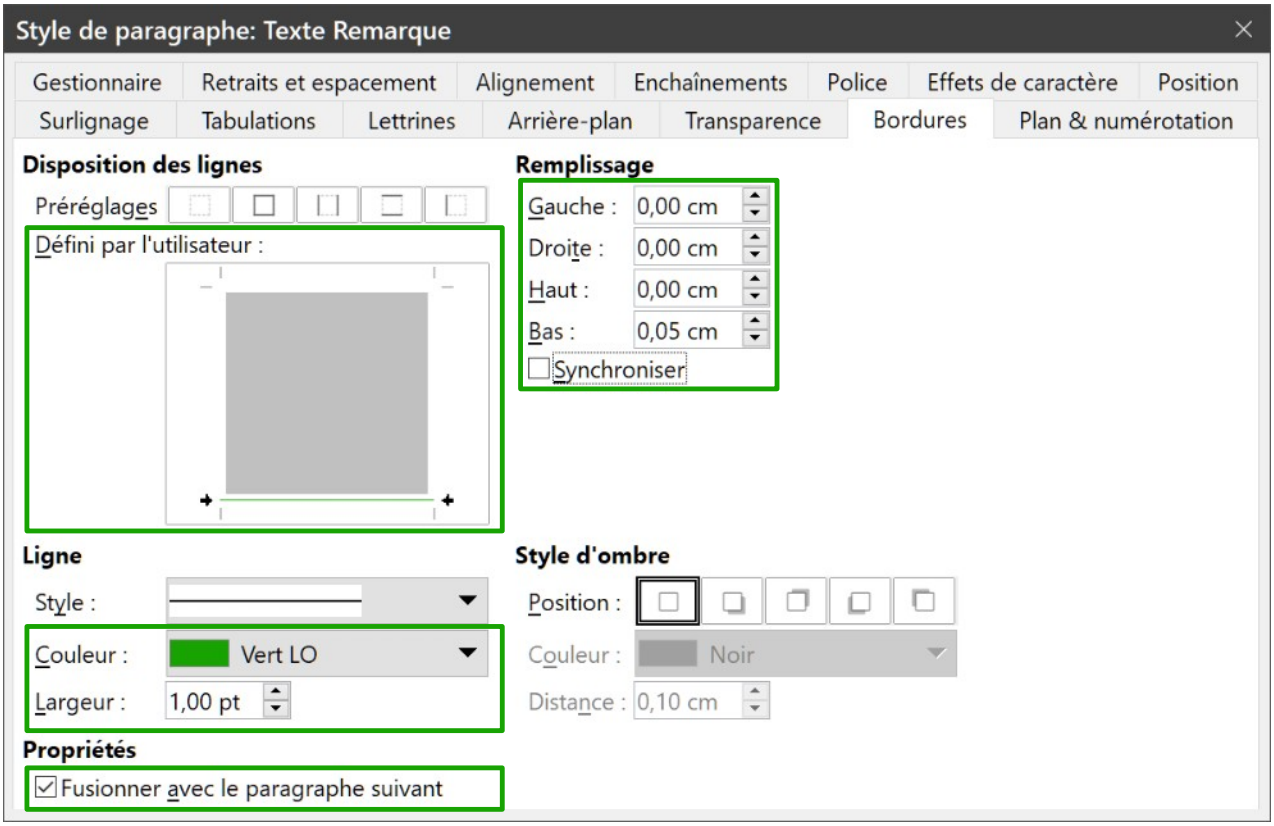


Figure 287 : Définir la bordure inférieure du corps de note

4) Paramétrez le style du paragraphe (police, etc.) de la manière habituelle.

5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style du paragraphe.

Deuxième étape : créer le style de liste

1) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet *Styles de liste* (), faites un clic droit et sélectionnez **Nouveau** Nommez le nouveau style *Heading Note*.

2) Dans l'onglet *Image* (Figure 288), choisissez une image appropriée. (Vous pouvez aussi sauter cette étape et choisir une image dans l'onglet *Personnaliser*.)

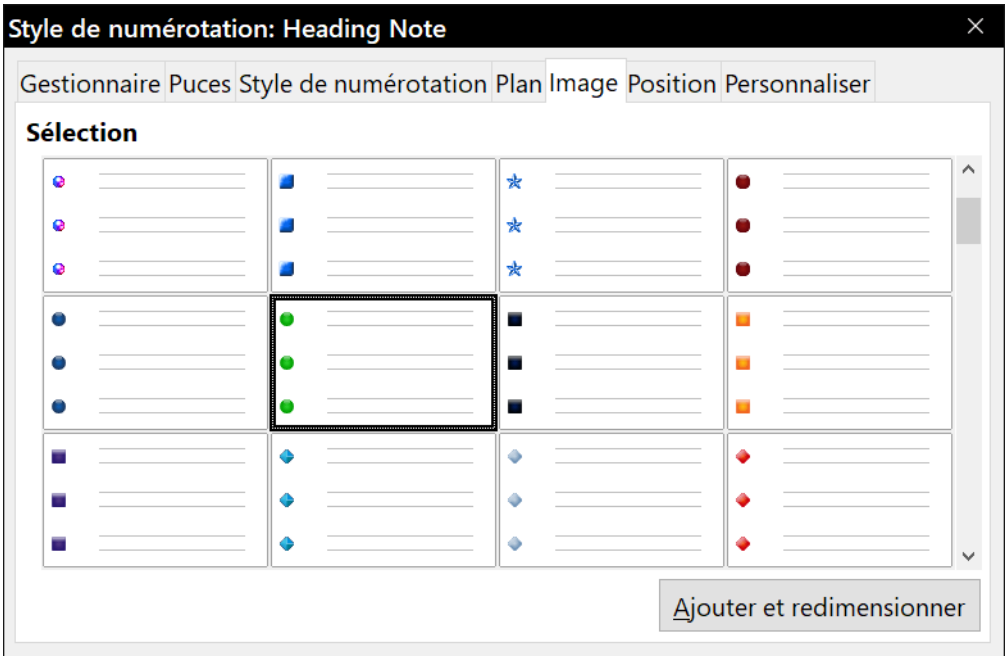


Figure 288 : Choix d'une image pour la puce

3) Dans l'onglet *Personnaliser* (Figure 289), choisissez *Images* dans le champ *Nombre*. Si vous le désirez, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner** dans le champ *Images* pour choisir une image dans un fichier ou dans la galerie.

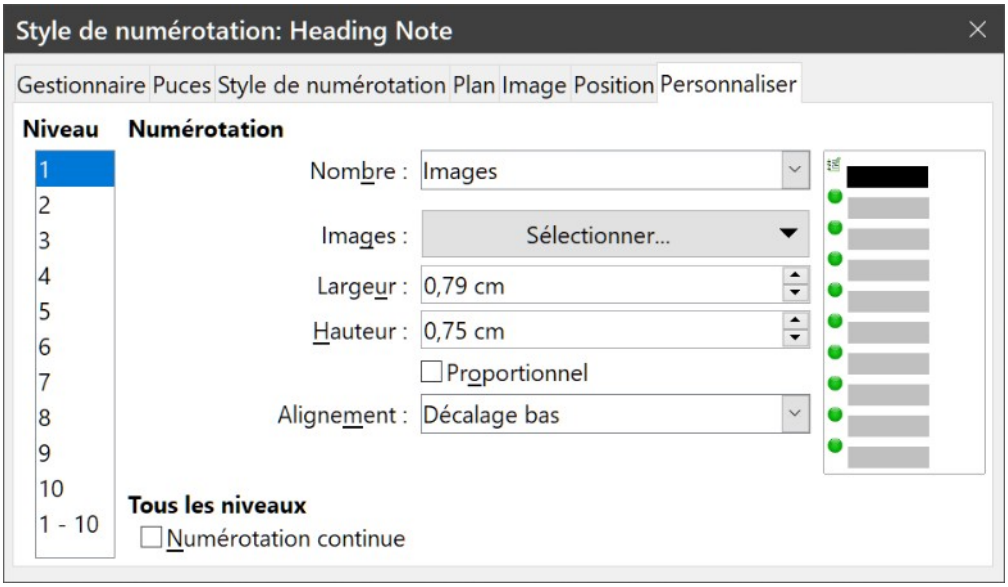


Figure 289 : Paramétrer la taille et l'alignement de l'image qui servira de puce.

Si l'image choisie est trop grande ou trop petite pour vos besoins, précisez une largeur et une hauteur. Vous pouvez utiliser ces champs pour déformer l'image d'origine.

4) Dans le champ *Alignement*, sélectionnez l'endroit où vous désirez que l'image s'aligne avec le texte.

5) Dans l'onglet *Position* (Figure 290), régler la position de l'image comme décrit à la section « **Positionner les puces, les numéros et les éléments de la liste** » page 329.

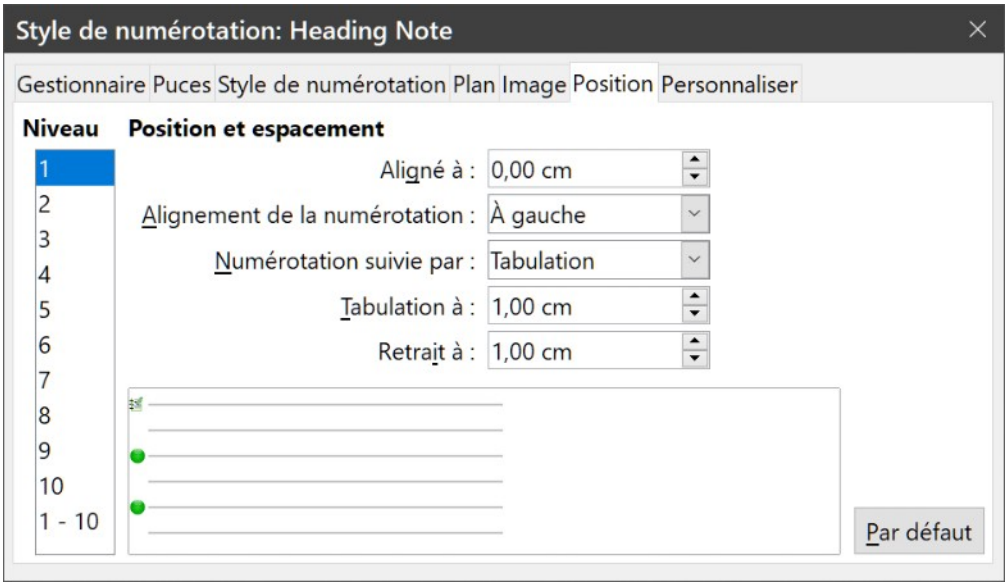


Figure 290 : Paramétrer la position et l'espacement de l'image.

6) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style de liste.

Troisième étape : créer un style pour l'annonce de la note et le relier au style de liste

1) Dans le volet latéral, ouvrez la liste *Styles de paragraphe* (¶) dans l'onglet Styles , faites un clic droit et choisissez **Nouveau.** Nommez le nouveau style *Annonce Remarque*.

2) Dans l'onglet *Gestionnaire* (Figure 291), indiquez que le *Style de suite* doit être celui que vous avez créé pour le corps de note, dans notre cas *Texte Remarque*.

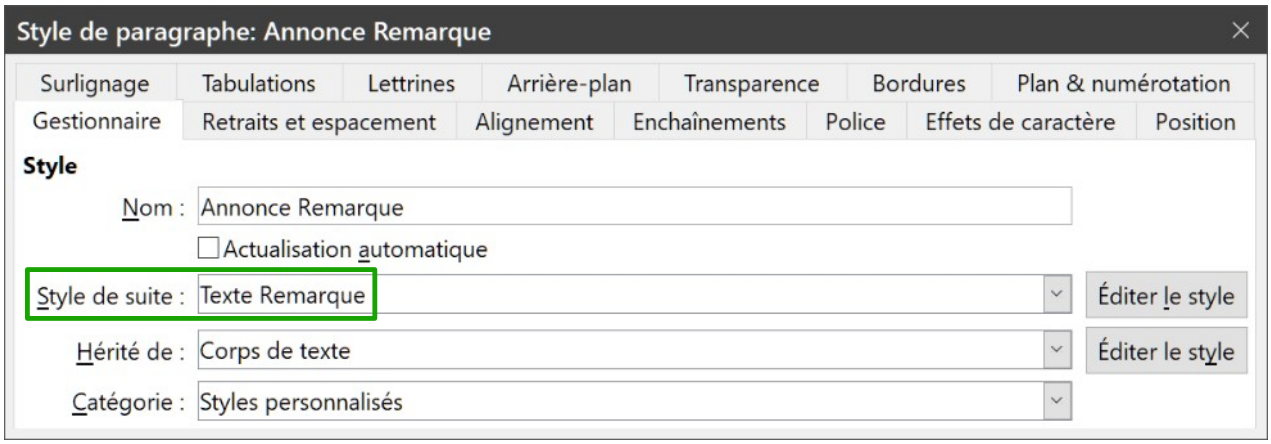


Figure 291 : Définir le style de suite du style Heading Tip.

3) Paramétrez le style de paragraphe de la manière habituelle puis allez à l'onglet *Plan & numérotation* (Figure 292). Dans le champ *Style de numérotation*, sélectionnez le style de liste que vous venez de créer.

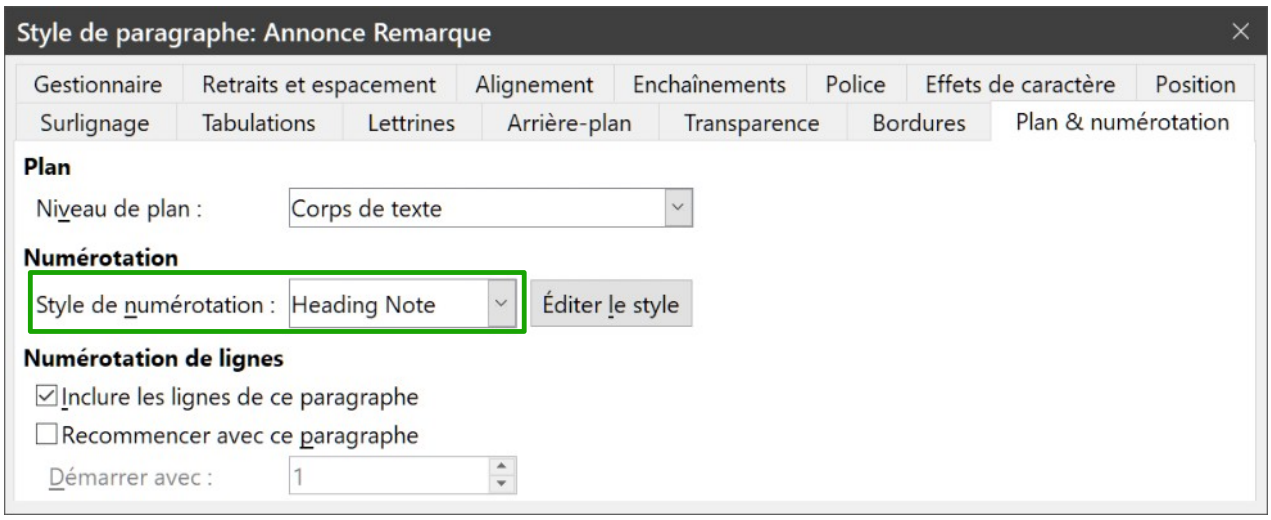


Figure 292 : Lier le style de liste au style de paragraphe.

4) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le style de paragraphe.

Quatrième étape : appliquer les styles de paragraphe annonce et texte de note.

1) Tapez le mot « Remarque » dans un nouveau paragraphe. (Vous devez saisir au moins un caractère ou un espace, sinon l'image disparaîtra quand vous appuierez sur la touche *Entrée*, en ne laissant que le retrait mais sans puce.)

2) Appliquez le style *Heading Note* au paragraphe.

3) Appuyez sur la touche *Entrée*. Le paragraphe suivant devrait prendre automatiquement le style *Texte Remarque*. Tapez le texte du corps de la note. (Si vous avez commencé par taper le texte, appliquez maintenant le style.)



Exemple de note

Voici ce que vous devez obtenir.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 13
Travailler avec les tableaux de données

Introduction

Les tableaux représentent un moyen pratique pour organiser et présenter de grandes quantités d'informations, par exemple :

- des rapports techniques, financiers ou statistiques ;
- des catalogues de produits qui offrent la description, les prix, les caractéristiques et des photographies des produits ;
- des relevés de compte et des factures ;
- des listes de noms avec adresses, âges, professions et d'autres informations.

Les tableaux représentent souvent une alternative aux feuilles de calcul (classeurs) pour organiser les données. Un tableau bien conçu peut aider le lecteur à mieux comprendre ce que vous voulez exprimer. Même si on utilise normalement des tableaux pour les textes et les nombres, on peut mettre d'autres objets, comme des images, dans les cellules. Les tableaux de Writer offrent quelques fonctions des classeurs : voir « **Utiliser les fonctions de calcul dans un tableau** » page 365

Les tableaux peuvent aussi être utilisés comme outils de mise en page pour positionner du texte dans des zones d'un document à la place de plusieurs caractères de tabulation. Un autre exemple est représenté par les en-têtes et pieds de page pour réaliser un positionnement indépendant de différents éléments comme un numéro de page, le titre du document, etc. Cette utilisation des tableaux est décrite au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Outils de travail avec les tableaux

Toutes les commandes concernant les tableaux décrites dans ce chapitre, sont très judicieusement situées dans l'entrée **Tableau** de la barre de menu (Figure 293) et dans la barre d'outils *Tableau* (Figure 295). Certains se trouvent dans le menu contextuel d'un tableau ou dans la section **Tableau** de l'onglet *Propriétés* du volet latéral (Figure 294).

Quand vous créez un tableau ou que vous en sélectionnez un qui existe, la barre d'outils *Tableau* (Figure 295) s'affiche automatiquement. Vous pouvez l'afficher manuellement à tout moment en sélectionnant **Affichage > Barres d'outils > Tableau**. Elle peut flotter au-dessus de la fenêtre principale de Writer ou être ancrée le long d'un de ses bords. Voyez le *Chapitre 1 Introduction à Writer*, pour plus d'information sur les barres d'outils flottantes ou ancrées et sur la façon de masquer ou d'afficher.

Quand le curseur est dans un tableau, l'onglet *Propriétés* du volet latéral offre une section *Tableau* (Figure 294).

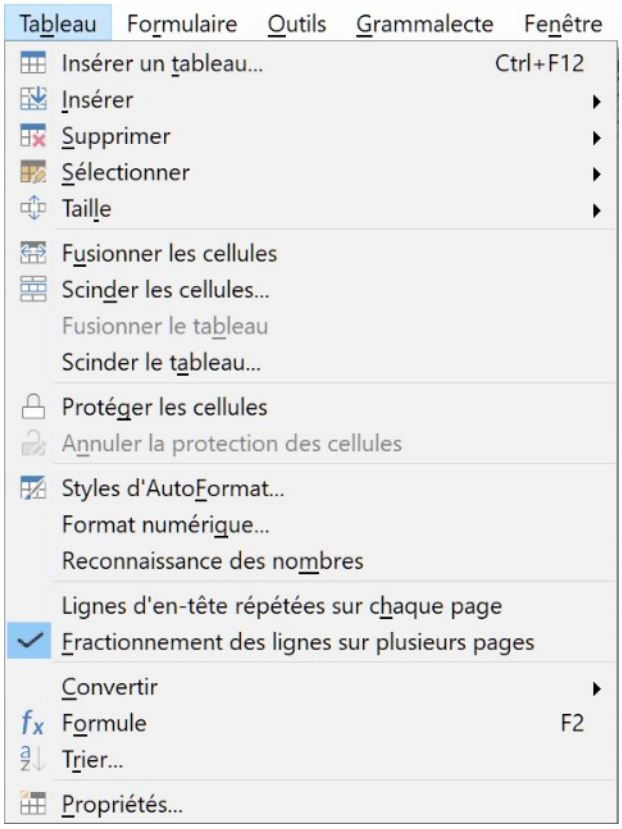


Figure 293 : Le menu Tableau

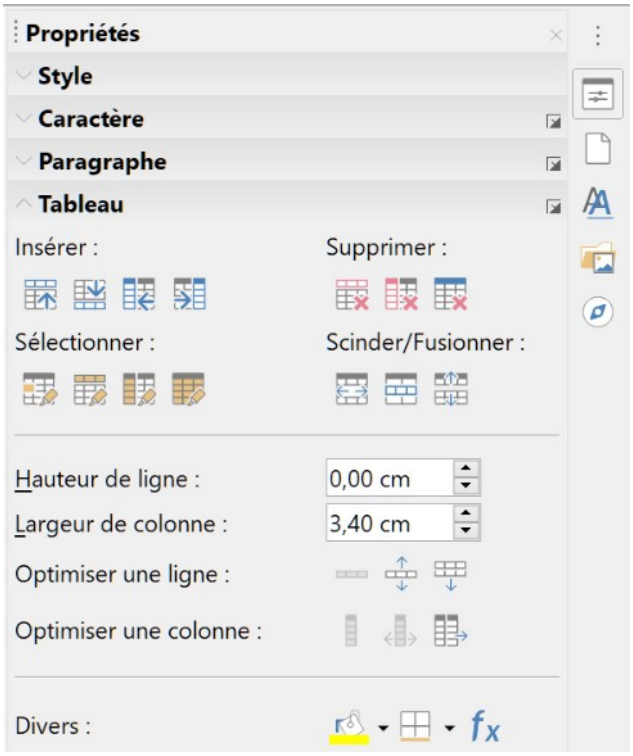
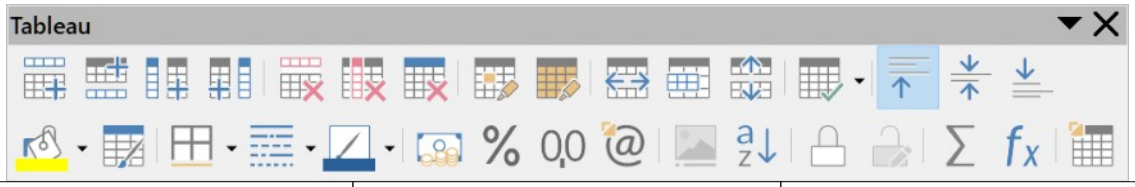


Figure 294 : Les propriétés d'un tableau dans le volet latéral



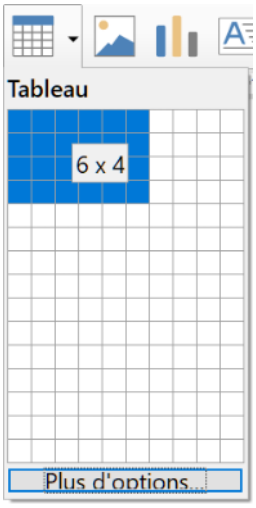
Insérer des lignes au-dessus	Insérer des lignes en dessous	Insérer des colonnes avant
Insérer des colonnes après	Supprimer les lignes sélectionnées	Supprimer les colonnes sélectionnées
Supprimer le tableau	Sélectionner une cellule	Sélectionner le tableau
Fusionner les cellules	Scinder les cellules	Scinder le tableau
Optimiser la taille	Aligner en haut	Centrer verticalement
Aligner en bas	Couleur d'arrière-plan	Styles d'autoformat
Bordures	Style de bordure	Couleur de bordure
Format numérique monnaie	Format numérique pourcent	Format numérique décimal
Formats numériques	Insérer une légende	Trier
Protéger les cellules	Déprotéger les cellules	Somme
Formule	Propriétés du tableau	

Figure 295 : la barre d'outils Tableau

Créer un tableau

Avant d'insérer un tableau, il vaut la peine de réfléchir au résultat visuel que vous voulez obtenir et d'estimer le nombre de lignes et de colonnes nécessaires. Tous les paramètres peuvent être modifiés à une étape ultérieure, mais y penser avant vous fera gagner beaucoup de temps, car les modifications d'un tableau entièrement mis en forme peuvent demander des efforts significatifs.

Insérer un nouveau tableau



Pour insérer directement un tableau avec les propriétés par défaut, cliquez sur le bouton **Insérer un tableau** dans la barre d'outils standard. Dans la palette de sélection qui s'ouvre alors, choisissez la taille du tableau (jusqu'à quinze lignes et dix colonnes). Pour créer le tableau, cliquez dans la case qui doit se trouver en bas à droite de votre tableau.

Pour insérer un nouveau tableau en spécifiant ses propriétés, placez le curseur à l'endroit où vous voulez voir apparaître le tableau, puis utilisez une des méthodes suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 296) :

- sélectionnez **Tableau > Insérer un tableau** dans la barre de menu ;
- appuyez sur `Ctrl+F12;`
- dans la barre d'outils *Standard*, cliquez sur le bouton **Insérer un tableau** ( )puis sur **Plus d'options** en bas de la palette de sélection.

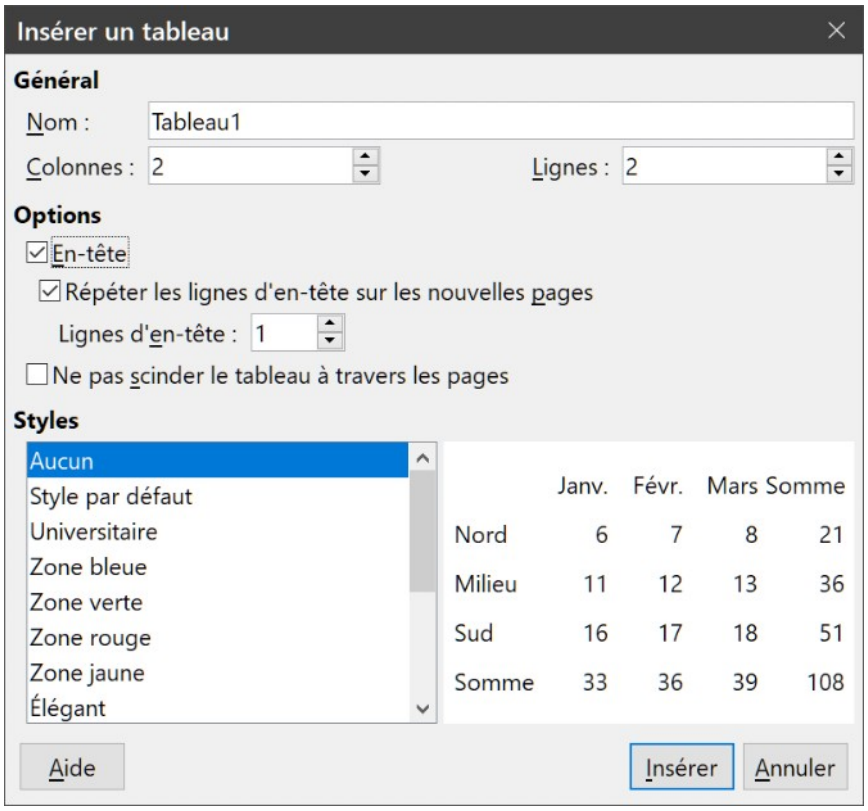


Figure 296 : La boîte de dialogue Insérer un tableau.

Section Général

Dans le champ *Nom*, vous pouvez saisir un autre nom que celui proposé par défaut par Writer. Cela peut être utile si vous utilisez le navigateur pour passer rapidement d'une table à l'autre.

Dans les champs *Colonnes* et *Lignes*, précisez leur nombre pour le nouveau tableau. Vous pourrez modifier plus tard les dimensions du tableau si nécessaire.

Section Options

Paramétrez les caractéristiques initiales du tableau :

- l'option *En-tête* permet l'utilisation d'un titre dans le tableau et de préciser le nombre de lignes utilisées à cette fin ;

  le style de paragraphe *Titre de tableau* est appliqué par défaut dans les lignes d'en-tête. Vous pouvez modifier ce style dans l'onglet *Styles* du volet latéral pour changer ses paramètres par défaut ;

- l'option *Répéter les lignes d'en-tête sur les nouvelles pages* fait répéter la ou les premières lignes du tableau en haut d'une nouvelle page, si le tableau se poursuit sur la page suivante ;

- l'option *Lignes d'en-têtes* précise le nombre de lignes utilisées pour l'en-tête du tableau. La valeur par défaut est 1 ;

- l'option *Ne pas scinder le tableau à travers les pages* empêche d'étendre le tableau sur plus d'une page, ce qui peut être utile s'il commence vers la fin de la page et qu'il est préférable qu'il soit entièrement situé sur la page suivante. Si le tableau devient si long qu'il ne tient plus sur une seule page, vous devez soit décocher cette option, soit couper manuellement le tableau.

Section Styles

Elle offre une liste de plusieurs formats de tableau prédéfinis, aussi appelés styles de tableau. Voir « **Appliquer des styles de tableau** » page 360 pour plus d'informations. Quand vous cliquez sur un style dans la liste, vous obtenez un aperçu du résultat dans la zone située à sa droite.

Quand vous avez fait vos choix, cliquez sur le bouton **Insérer**. Writer crée alors un tableau de la largeur de la zone de texte (de la marge de gauche à celle de droite), dont toutes les colonnes ont la même largeur et les lignes la même hauteur. Vous pourrez ajuster plus tard les colonnes et les lignes selon vos besoins.

Créer des tableaux imbriqués

Il est possible de créer un tableau à l'intérieur d'un autre, imbriqué jusqu'à une profondeur limitée uniquement par l'imagination et les contraintes pratiques. La Figure 297 montre un exemple simple de tableaux imbriqués à deux niveaux. Le tableau coloré est à l'intérieur d'une cellule du tableau plus grand. Pour réaliser cela, il suffit de cliquer dans une cellule d'un tableau existant puis d'utiliser n'importe quelle méthode décrite dans la section « **Insérer un nouveau tableau** » ci-dessus.

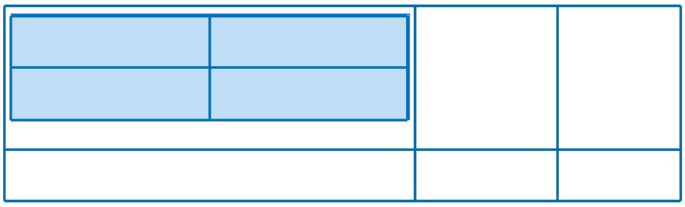


Figure 297 : Exemple de tableaux imbriqués.

Créer un nouveau tableau grâce à l'autocorrection

Il est aussi possible de créer un tableau en tapant une suite de tirets (-) ou de tabulations séparées par des signes plus (+). Ceux-ci indiquent la limite des colonnes alors que les tirets et les tabulations servent à en préciser la largeur. Quand on utilise des tabulations, la valeur de l'intervalle de tabulation définie dans **Outils > Options > LibreOffice Writer > Général** détermine la largeur.

Par exemple, cette suite de caractères :

+-----------------------------+--------------------+---------+

crée un tableau comme celui-ci :

Remarque

Cette option peut être activée ou non dans la boîte de dialogue *Options d'AutoCorrection* (**Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**). Dans l'onglet *Options*, cochez ou non l'option *Créer des tableaux*.

Créer un tableau à partir de texte mis en forme

Il est possible de créer un tableau à partir d'un texte pur en utilisant **Tableau > Convertir > Texte en tableau** dans la barre de menu. Le texte à convertir doit contenir des caractères qui indiquent où passer d'une colonne à l'autre. Les marques de paragraphe indiquent la fin d'une ligne du tableau.

Remarque

Contrairement aux autres méthodes de création de tableau, la conversion d'un texte en tableau préserve les styles de paragraphe et de caractère appliqués au texte initial.

4) Commencez par taper le texte ; si nécessaire, vérifiez que le séparateur de colonnes est bien à l'endroit que vous voulez. Sélectionnez le texte que vous voulez convertir en tableau et choisissez **Tableau > Convertir > Texte en tableau** pour ouvrir la boîte de dialogue visible à la Figure 298

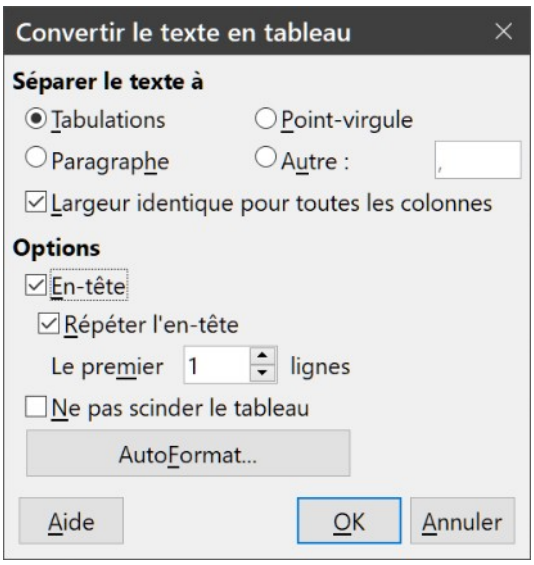


Figure 298 : boîte de dialogue pour la conversion de texte en tableau.

5) La section **Séparer le texte à** offre quatre options pour le séparateur de colonnes dans le texte. Cochez *Autre* pour choisir le point par défaut (utile si vous importez un fichier.csv) ou tapez le caractère que vous voulez dans la zone de saisie. Les autres options sont identiques à celles de la boîte de dialogue *Insérer un tableau* visible à la Figure 296.

6) Cliquez sur **OK** pour convertir le texte en tableau.

Exemple

Dans cet exemple, nous allons convertir le texte suivant en tableau.

```
Ligne 1 Colonne 1 ; Ligne 1 Colonne 2 ; Ligne 1 Colonne 3
Ligne 2 Colonne 1 ; Ligne 2 Colonne 1 ; Ligne 2 Colonne 3
```

Dans ce cas, le caractère qui sépare les colonnes est un point-virgule. Sélectionnez le texte et choisissez **Tableau > Convertir > Texte en tableau**. On obtient le résultat suivant.

Ligne 1 Colonne 1	Ligne 1 Colonne 2	Ligne 1 Colonne 3
Ligne 2 Colonne 1	Ligne 2 Colonne 1	Ligne 2 Colonne 3

Conseil

L'entrée de menu **Tableau > Convertir** permet aussi de réaliser l'opération inverse : transformer un tableau en texte ordinaire. Cela peut être utile pour exporter le contenu du tableau dans un autre programme.

Pour transformer un tableau en texte, placez le curseur quelque part dans le tableau, sélectionnez **Tableau > Convertir > Tableau en texte** dans la barre de menu, sélectionnez un caractère de séparation entre les colonnes et cliquez sur **OK** pour terminer.

Insérer une partie d'une feuille de calcul

Pour copier une plage de feuille de calcul dans un document Writer sous forme d'un tableau Writer :

1) Ouvrez à la fois le document Writer et le classeur.

2) Sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez copier.

3) Copiez-la (**Copier** dans le menu contextuel ou *Ctrl+C*), cliquez dans le document Writer et collez le contenu du presse-papiers (**Collez** dans le menu contextuel ou *Ctrl+V*).

   Vous pouvez aussi cliquer sur la plage sélectionnée, la faire glisser sur le document Writer et la lâcher à l'emplacement souhaité.

Voir aussi dans le *Chapitre 19 Classeurs, diagrammes et autres objets*, d'autres méthodes pour insérer des feuilles de calcul dans les documents Writer.

Formater l'agencement d'un tableau

Formater un tableau demande, de manière générale, deux étapes : formater l'agencement du tableau (qui est le sujet de cette section) et formater le texte du tableau (qui sera le sujet de la prochaine section).



Conseil

Si vous appliquez des formatages identiques à l'agencement et au texte de plusieurs tableaux, l'utilisation de styles de tableau vous permettra de travailler plus rapidement et apportera plus de cohérence à votre mise en page. Voir « **Créer des styles de tableau** » page 361.

Formater l'agencement suppose normalement une ou plusieurs des opérations suivantes : ajuster la taille du tableau et le positionner sur la page, ajuster les tailles des lignes et des colonnes, ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes, fusionner ou scinder des cellules, modifier les bordures et l'arrière-plan.

Paramètres par défaut

Si vous créez un tableau en utilisant la boîte de dialogue *Insérer un tableau* ou le bouton de même nom dans la barre d'outils standard, celui-ci reçoit les paramètres par défaut suivants :

- le texte des cellules utilise le style de paragraphe *Contenu de tableau* qui, dans le modèle par défaut, est identique au *Style par défaut* de paragraphe ;
- le tableau occupe tout l'espace entre les marges (zone de texte) ;
- le tableau reçoit une fine bordure noire autour de chaque cellule (grille) ;
- en plus, si vous cochez l'option *En-tête*, les cellules des lignes de titre utilisent le style de paragraphe *Titre de tableau*.

Modifier les dimensions du tableau et le positionner

Avec les paramètres par défaut, un tableau nouvellement créé occupe toute la largeur de la zone de texte. Cela vous conviendra parfois, parfois vous préférerez un tableau plus petit. Pour modifier rapidement la taille d'un tableau, commencez par placer la souris sur la bordure droite ou gauche. Quand le curseur prend la forme d'une double flèche, tirez la bordure à son nouvel emplacement. Cette opération ne change la taille que de la première ou de la dernière colonne ; elle ne modifie pas l'alignement du tableau sur la page.

S'il vous faut un contrôle plus précis de la taille et de la position du tableau sur la page, ouvrez la boîte de dialogue *Propriétés du tableau* en sélectionnant **Tableau > Propriétés** dans la barre de menu ou en faisant un clic droit n'importe où dans le tableau avant de choisir **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel.

Dans l'onglet *Tableau* de la boîte de dialogue (Figure 299), vous pouvez paramétrer l'alignement du tableau parmi les options suivantes :

- *Automatique* : c'est la valeur par défaut qui occupe toute la largeur de la zone de texte ;
- *À gauche* : aligne le tableau sur la marge de gauche ;
- *De la gauche* : vous permet de préciser dans le champ *À gauche* de la section **Espacement** la distance exacte que vous souhaitez entre le tableau et la marge de gauche ;
- *À droite* : aligne le tableau sur la marge de droite ;
- *Centrer* : aligne le centre du tableau à mi-distance des marges de gauche et de droite. Si le tableau est plus large que la zone de texte, il s'étendra au-delà des marges ;
- *Manuel* : vous permet de préciser la distance entre les bords du tableau et les marges de gauche et de droite à la fois dans les champs de la section **Espacement.**

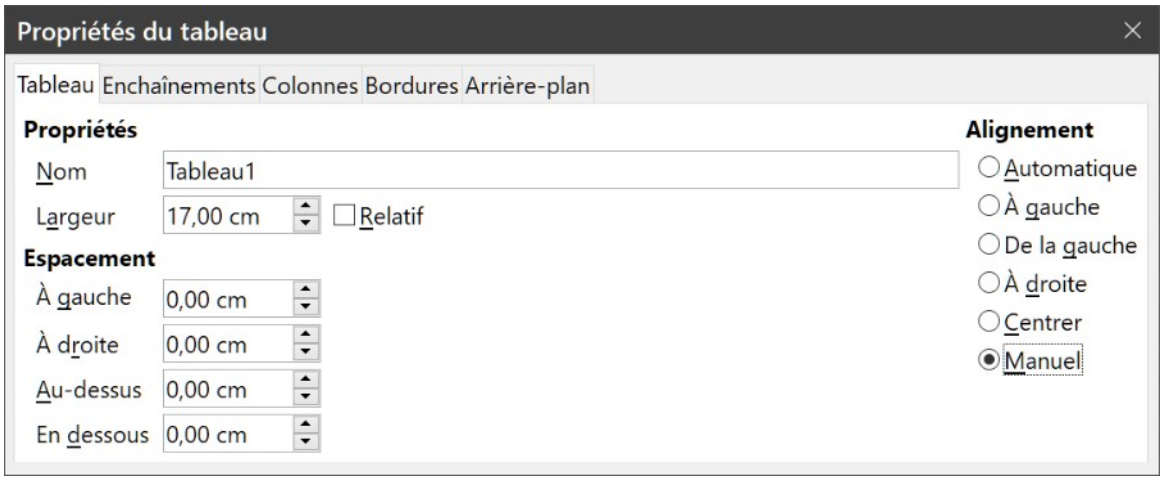


Figure 299 : L'onglet Tableau de la boîte de dialogue Propriétés du tableau.

Si vous choisissez un alignement autre que *Automatique*, le champ *Largeur* de la section **Propriétés** s'active pour vous permettre de saisir la largeur que vous désirez pour votre tableau. Si vous cochez l'option *Relatif*, cette largeur est exprimée en pourcentage de celle de la zone de texte.

Dans la section **Espacement**, les champs *Au-dessus* et *En dessous* permettent de modifier la séparation entre le texte et le tableau.

Si la taille du tableau est inférieure à celle de la zone de texte, Writer insère des valeurs dans les champs *À gauche* et *À droite*. Vous pouvez y saisir vos propres valeurs,

- dans les deux si vous avez choisi comme alignement *Manuel*,
- dans le champ *À gauche* si vous avez choisi comme alignement *De la gauche*, *À droite* ou *Centrer*,
- dans le champ *À droite* si vous avez choisi comme alignement *À gauche*.

Dans les autres cas, les champs ne sont pas accessibles.

Définir l’enchaînement

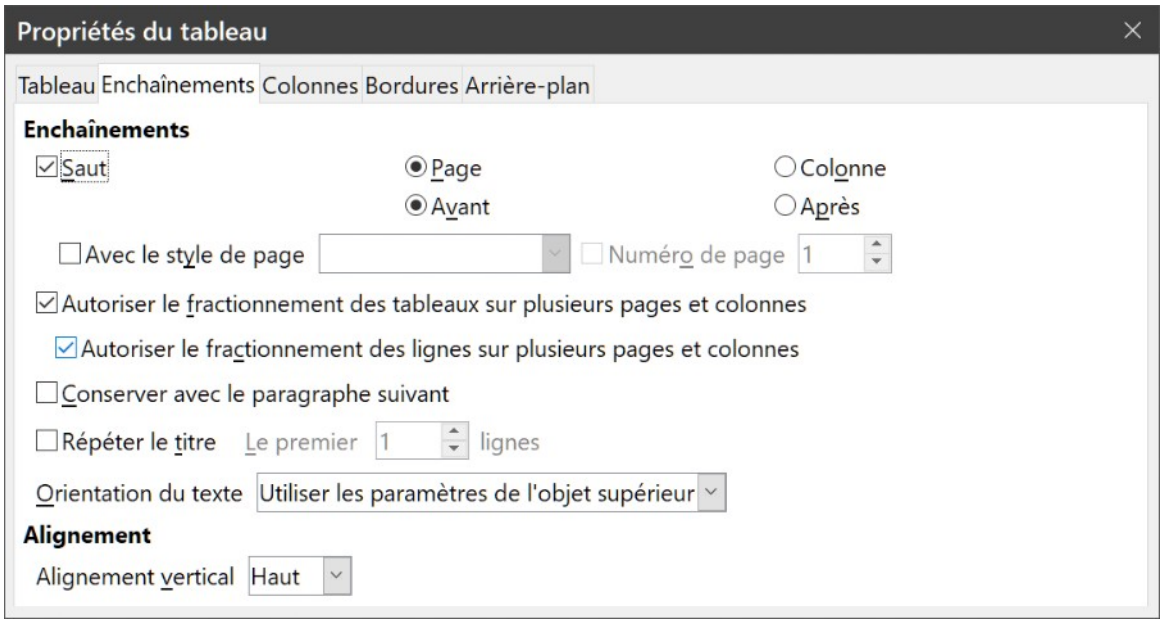


Figure 300 : L’onglet Enchaînements de la boîte de dialogue Propriétés du tableau.

Dans l’onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Propriétés* du tableau (Figure 300), vous pouvez :

- insérer un saut de page ou de colonne avant ou après le tableau. Cochez l’option *Saut* de la section **Enchaînements**, associée aux options *Page* ou *Colonne* et *Avant* ou *Après*. Si vous insérez un saut de page avant le tableau (la nouvelle page commencera donc par le tableau), vous pouvez aussi modifier le style de page qui suivra le saut en cochant l’option *Avec le style de page* et en choisissant celui-ci dans la liste déroulante. Comme pour n’importe quel saut de page, vous pouvez aussi faire recommencer la numérotation en cochant l’option *Numéro de page* et en choisissant le premier numéro dans le champ voisin ;
- conserver un tableau sur une seule page en décochant l’option *Autoriser le fractionnement des tableaux sur plusieurs pages et colonnes*. Dans ce cas, l’option suivante est désactivée ;
- conserver chaque ligne sur une seule page en décochant l’option *Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes* ;
- conserver ensemble le tableau et le paragraphe qui le suit si vous insérez un saut de page en cochant l’option *Conserver avec le paragraphe suivant* ;
- répéter le titre du tableau sur chaque page en cochant l’option *Répéter le titre* et en sélectionnant dans le champ voisin le nombre de lignes dont il est constitué. Un tableau complexe peut nécessiter deux ou trois lignes de titre pour être facilement lu et compris ;
- choisir l’orientation du texte dans les cellules grâce à l’option *Orientation du texte*. Vous avez le choix entre *Horizontal*, *Vertical* et *Utiliser les paramètres de l’objet supérieur* (c’est-à-dire utiliser l’orientation par défaut de la page) ;
- choisir l’alignement vertical du texte dans le tableau ou les cellules sélectionnées parmi les choix suivants : en haut, au milieu ou en bas de la cellule.

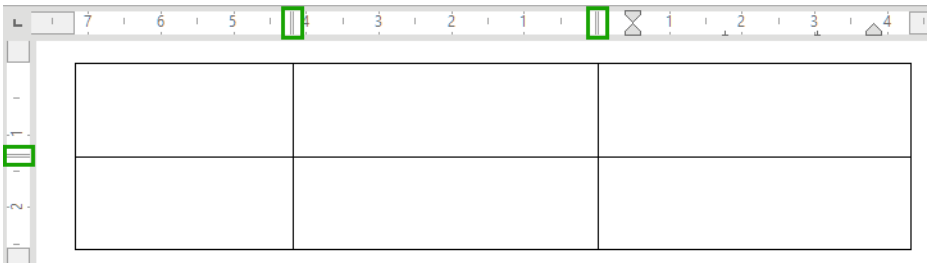
Remarque

Une ligne d'en-tête d'un tableau ne peut pas se partager sur deux pages, contrairement aux autres lignes. Un tableau à ligne unique (souvent utilisé pour la mise en page) ne permettra pas les sauts de page s'il est configuré par défaut avec une ligne de titre. La solution consiste à vérifier que l'option *Répéter le titre* est décochée pour ce tableau.

Modifier la taille des lignes et des colonnes

Il est possible d'ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes d'un tableau de plusieurs façons :

- approchez le pointeur de la souris de la bordure d'une cellule et, quand le curseur se transforme en double flèche, cliquez et maintenez le bouton gauche appuyé en tirant la bordure à la position souhaitée puis relâchez le bouton ;
- quand le curseur est dans le tableau, les séparateurs de colonnes sont indiqués sur la règle horizontale par des paires de fines lignes grises ; les séparateurs de lignes sont marqués de la même manière sur la règle verticale. Vous pouvez modifier la dimension des lignes ou des colonnes en faisant glisser une de ces marques avec la souris jusqu'à l'emplacement voulu ;



- utilisez le clavier comme décrit ci-dessous.

Sélectionner **Tableau > Taille** dans la barre de menu offre aussi quelques possibilités de modifications de taille :

- choisissez l'entrée **Largeur de colonne** ou **Hauteur de ligne** pour taper une dimension dans une boîte de saisie pour chaque colonne ou ligne sélectionnable du tableau ;
- choisissez les entrées **Largeur de colonne optimale** ou **Hauteur de ligne optimale** pour rendre les colonnes ou lignes sélectionnées aussi étroites que possible mais encore adaptées à leurs contenus. L'option n'est disponible que si le tableau est sélectionné et possède un contenu ;
- choisissez les entrées **Répartir les colonnes régulièrement** ou **Répartir les lignes régulièrement** pour leur redonner rapidement la même largeur ou la même hauteur. Cette option n'est disponible que si le tableau est sélectionné.

Pour un meilleur contrôle de la largeur de chaque colonne, utilisez l'onglet *Colonnes* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*.

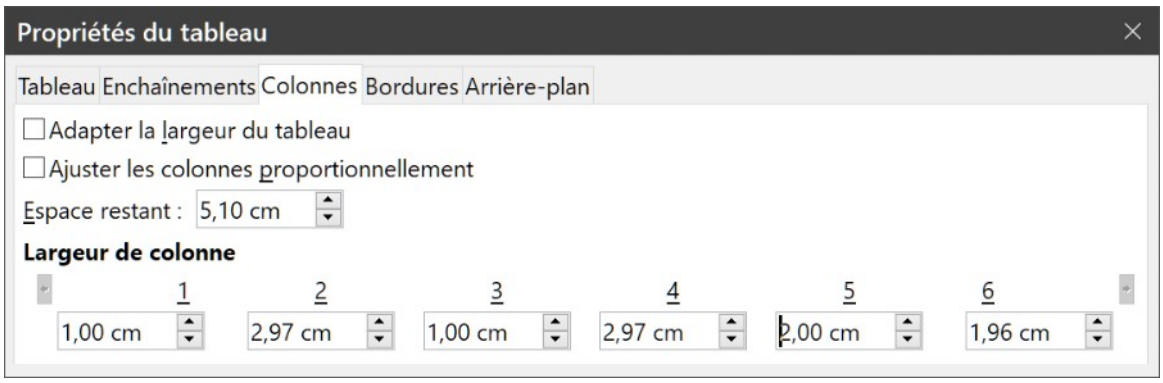


Figure 301 : La boîte de dialogue Propriétés du tableau, onglet Colonnes.

Faites un clic droit sur le tableau et choisissez **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel ou choisissez directement **Tableau > Propriétés** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, ouvrez l'onglet *Colonnes*.

- *Adapter la largeur du tableau* : si le tableau s'étend déjà d'une marge à l'autre, il ne peut pas s'étirer davantage et cette option ne peut alors servir qu'à réduire la largeur des colonnes. Si le tableau est plus étroit, augmenter la largeur d'une colonne va augmenter celle du tableau tout entier. Cette option n'est pas disponible si *Automatique* a été coché dans la section **Alignement** de l'onglet *Tableau*.

  Si le tableau s'étend déjà au-delà des marges, quand l'option *Adapter la largeur du tableau* est cochée, toute tentative pour modifier la largeur d'une colonne va automatiquement faire diminuer celle-ci pour que le tableau tienne entre les marges tout en conservant intacte la largeur des autres colonnes.

- *Ajuster les colonnes proportionnellement* : cette option permet de modifier la largeur des colonnes du même pourcentage en en changeant une seule. Si, par exemple, vous réduisez de moitié la taille d'une colonne, celles de toutes les colonnes sont divisées par deux. Cette option n'est pas disponible si *Automatique* a été coché dans la section **Alignement** de l'onglet *Tableau*.

- Le champ *Espace restant* affiche la longueur dont vous pouvez encore agrandir le tableau avant d'atteindre les marges. Cette valeur ne peut pas être modifiée directement ; elle ne deviendra pas négative même si le tableau est plus grand que l'espace entre les marges gauche et droite.

- La largeur de chaque colonne peut être ajustée dans les champs de la section **Largeur de colonne**. Si vous avez plus de six colonnes, utilisez les flèches à droite et à gauche de la liste pour les faire défiler. Si aucune option n'est cochée, la colonne qui se trouve juste à droite de celle dont vous modifiez la largeur est automatiquement ajustée pour conserver constante la largeur du tableau. Si vous modifiez la colonne la plus à droite, c'est la première colonne qui est automatiquement ajustée.



Conseil

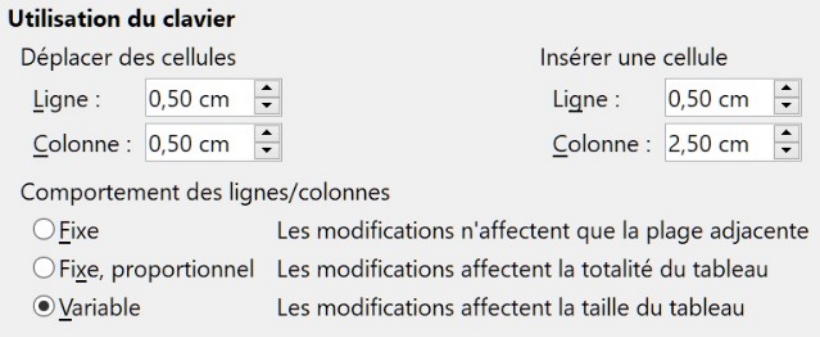
Au lieu de commencer par la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, il est souvent plus efficace de faire des ajustements grossiers du tableau à l'aide de la souris avant d'affiner la disposition grâce à l'onglet *Colonne* en association avec l'onglet *Tableau* de la boîte de dialogue *Propriétés du tableau.*

Il est aussi possible de redéfinir les dimensions d'un tableau en ne se servant que du clavier, ce qui est parfois plus simple qu'utiliser la souris.

Placez le curseur dans la cellule que vous voulez modifier puis appuyez sur la touche *Alt* et maintenez-la enfoncée en utilisant les touches fléchées.

- Les flèches vers la gauche ou la droite ajustent la largeur de la colonne en déplaçant la bordure droite de la cellule sans dépasser la marge ;
- Les flèches vers le haut ou le bas ajustent la hauteur de la ligne (quand cela est possible) en déplaçant la bordure du bas de la cellule.

Pour régler les paramètres de redimensionnement et le comportement du clavier, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Tableau* de la boîte de dialogue *Options* en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu.



Les champs *Ligne* et *Colonne* de la section *Déplacer des cellules* déterminent la valeur dont la longueur de la cellule est modifiée à chaque appui sur une touche fléchée. Dans la section *Comportement des lignes/colonnes*, vous pouvez choisir une des trois stratégies de redimensionnement suivantes :

- *Fixe* : cochez cette option si vous désirez que la modification de dimension n'affecte que les cellules adjacentes et non le tableau entier. La largeur du tableau ne change pas quand on modifie ses cellules ;
- *Fixe, proportionnel* : quand cette option est cochée, toutes les autres cellules sont aussi redimensionnées proportionnellement, mais en sens opposé de façon à conserver la largeur du tableau ;
- *Variable* : c'est l'option par défaut. Le changement de dimension affecte la taille du tableau. Par exemple, si vous élargissez une cellule, la largeur du tableau augmente.

Insérer des lignes et des colonnes

Pour insérer rapidement une ligne ou une colonne, effectuez une des actions suivantes :

- cliquez sur le bouton **Lignes au-dessus** ( ) ou **Lignes en dessous** ( ) de la barre d'outils *Tableau* pour insérer une ligne au-dessus ou en dessous de celle où se trouve le curseur ;
- cliquez sur **Colonnes avant** ( )ou **Colonnes après** ( ) pour insérer une colonne à gauche ou à droite de celle où se trouve le curseur ;
- placez le curseur dans la ligne (ou la colonne) qui précède ou qui suit celle où vous voulez ajouter de nouvelles lignes (ou colonnes) et choisissez **Insérer > Lignes au-dessus** ou

Lignes en dessous (**Insérer > Colonnes avant** ou **Colonnes après**), soit dans le menu **Tableau**, soit dans le menu contextuel après un clic droit.

Pour insérer un nombre quelconque de lignes ou de colonnes :

1) Placez le curseur dans la ligne (ou la colonne) où vous voulez ajouter de nouvelles lignes (ou colonnes) et faites un clic droit.
2) Dans le menu contextuel, sélectionnez **Insérer > Lignes** (ou **Insérer > Colonnes**) pour ouvrir une boîte de dialogue où vous pourrez choisir le nombre de lignes (ou de colonnes) à ajouter et si elles doivent être placées *Avant* ou *Après* celle où se trouve le curseur.
3) Choisissez le nombre de lignes (ou de colonnes) à insérer et leur position.
4) Cliquez sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue et insérer les lignes (ou les colonnes).

Les entrées **Tableau > Insérer > Lignes** et **Tableau > Insérer > Colonnes** de la barre de menu offrent les mêmes possibilités.



Remarque

Quelle que soit la méthode employée pour les insérer, les nouvelles lignes ou colonnes ont le même formatage que celles où était placé le curseur avant leur insertion.

Supprimer des lignes et des colonnes

Pour supprimer rapidement une ou plusieurs lignes (ou colonnes), placez le curseur dans la ligne (ou la colonne) que vous voulez supprimer et effectuez une des actions suivantes :

- cliquez sur le bouton **Supprimer les lignes sélectionnées** () ou **Supprimer les colonnes sélectionnées** () de la barre d'outils *Tableau* ;
- choisissez **Supprimer > Lignes** ou **Supprimer > Colonnes** dans le menu **Tableau** ou dans le menu contextuel après un clic droit.

Fusionner et scinder des cellules

La création d'une ligne de titre sur toute la largeur du tableau ou de sous-titres sur plusieurs colonnes sont des utilisations courantes de la fusion de cellules.

Pour fusionner un groupe de cellules en une seule :

1) Sélectionnez les cellules à fusionner.
2) Choisissez **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel après un clic droit ou dans l'entrée **Tableau** de la barre de menu. Tout le contenu des cellules apparaîtra dans la cellule fusionnée.

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Fusionner les cellules** () de la barre d'outils *Tableau*.

Pour scinder une cellule en plusieurs cellules :

1) Placez le curseur dans la cellule.
2) Choisissez **Scinder les cellules** dans le menu contextuel après un clic droit ou dans l'entrée **Tableau** de la barre de menu.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Scinder les cellules** () de la barre d'outils *Tableau*.

3) Dans la boîte de dialogue *Scinder les cellules*, choisissez le sens du partage : la cellule peut être partagée horizontalement (en créant de nouvelles cellules sous elle) ou verticalement (en créant de nouvelles cellules à sa droite). Précisez le nombre de cellules que vous voulez obtenir.

D'une manière générale, il vaut mieux fusionner ou scinder les cellules après avoir effectué les autres mises en forme du tableau, parce que certaines opérations, telles que supprimer une colonne ou une ligne, peuvent produire un résultat difficile à prévoir quand on les applique à un tableau comportant des cellules fusionnées ou scindées.

Définir les bordures du tableau

Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, ouvrez l'onglet *Bordures* (Figure 302). Vous pouvez y paramétrer les bordures pour le tableau entier ou pour un groupe de cellules à l'intérieur de celui-ci. Vous pouvez en plus adjoindre une ombre au tableau entier.

Les bordures ont trois caractéristiques : leur emplacement, leur aspect et l'espace entre elles et le contenu.

- **Disposition des lignes** définit l'emplacement des lignes. Si un groupe de cellules est sélectionné, la bordure ne sera appliquée qu'à celui-ci. Vous pouvez spécifier des styles différents pour la bordure des limites extérieures des cellules sélectionnées ainsi que pour les lignes séparatrices. Writer propose cinq dispositions par défaut, mais vous pouvez cliquer sur la ligne que vous voulez personnaliser dans la zone d'aperçu *Défini par l'utilisateur* pour obtenir ce que vous désirez. Quand plusieurs cellules sont sélectionnées, cette zone vous permet sélectionner aussi bien les limites de la sélection que les lignes de séparation internes.



Remarque

Quand les cellules sélectionnées ont des styles de bordures différents, la zone d'aperçu *Défini par l'utilisateur* affiche la bordure sous forme d'une ligne grise. Vous pouvez cliquer sur cette ligne pour choisir un nouveau style de bordure (premier clic), laisser la bordure telle qu'elle est (deuxième clic) ou la supprimer (troisième clic).

- **Ligne** spécifie l'aspect de la bordure : son style, sa largeur, sa couleur. De nombreux styles et couleurs sont proposés. Style, largeur et couleur s'appliquent aux lignes marquées par une paire de flèches noires dans la zone d'aperçu *Défini par l'utilisateur* sur la gauche de la boîte de dialogue.
- **Remplissage** précise la distance entre la bordure et le contenu de la cellule. L'espace peut être défini dans les quatre directions. Cochez l'option *Synchroniser* pour avoir la même distance des quatre côtés. Cet espace n'intervient pas dans le calcul des mesures du texte.
- **Style d'ombre** est une propriété qui s'applique toujours à tout le tableau. L'ombre a trois propriétés : son emplacement (champ *Position*), la distance du tableau à laquelle elle est projetée (champ *Distance*) et sa couleur (champ *Couleur*).
- Si l'option **Fusionner les lignes adjacentes** est cochée, deux cellules qui partagent une limite commune verront leurs bordures fusionnées au lieu qu'elles soient côte à côte ou l'une en dessous de l'autre.

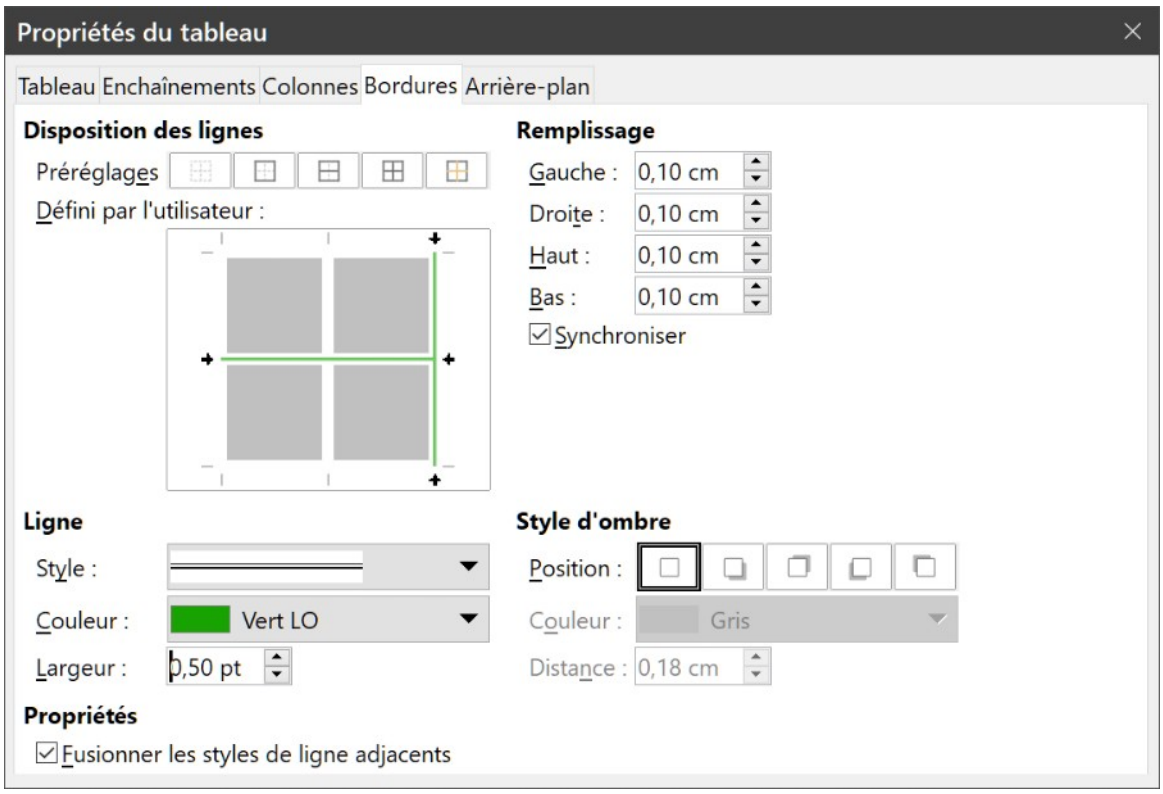


Figure 302 : La boîte de dialogue Propriétés du tableau, page Bordures.

Conseil

Pour tout réinitialiser si vous avez des difficultés avec les bordures, faites un clic droit dans le tableau et choisissez **Propriétés** du tableau dans le menu contextuel ou sélectionnez **Tableau > Propriétés** dans la barre de menu. Dans l'onglet *Bordures*, cliquez sur l'icône *Définir sans bordures* parmi les préréglages de la section **Disposition des lignes** (l'icône la plus à gauche).

Choisir les couleurs et images d'arrière-plan

Un arrière-plan peut fortement accroître la lisibilité des données d'un tableau en en mettant en valeur les parties importantes, telles qu'un en-tête ou une cellule particulière, ou seulement en le rendant plus attractif. Vous avez le choix entre deux types d'arrière-plan : une couleur unie ou une image. L'arrière-plan peut s'appliquer à tout le tableau, à une cellule unique ou à une ligne.

Conseil

Il faut prendre en compte le contraste de couleur entre l'arrière-plan et le premier plan (habituellement le texte). Les couleurs et images d'arrière-plan peuvent aussi recevoir une transparence pour augmenter la lisibilité du texte.

Le choix d'un arrière-plan de ligne se révèle assez pratique si vous désirez créer des lignes de couleurs alternées ou affecter un arrière-plan différent à l'en-tête du tableau.

Pour paramétrer l'arrière-plan d'une cellule, d'une ligne ou d'un tableau :

1) Placez le curseur dans la cellule, la ligne ou le tableau que vous voulez paramétrer. Si vous désirez appliquer l'arrière-plan à un groupe de cellules, commencez par le sélectionner.

2) Faites un clic droit et choisissez **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Tableau > Propriétés** dans la barre de menu.

3) Dans la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, ouvrez l'onglet *Arrière-plan* (Figure 303).

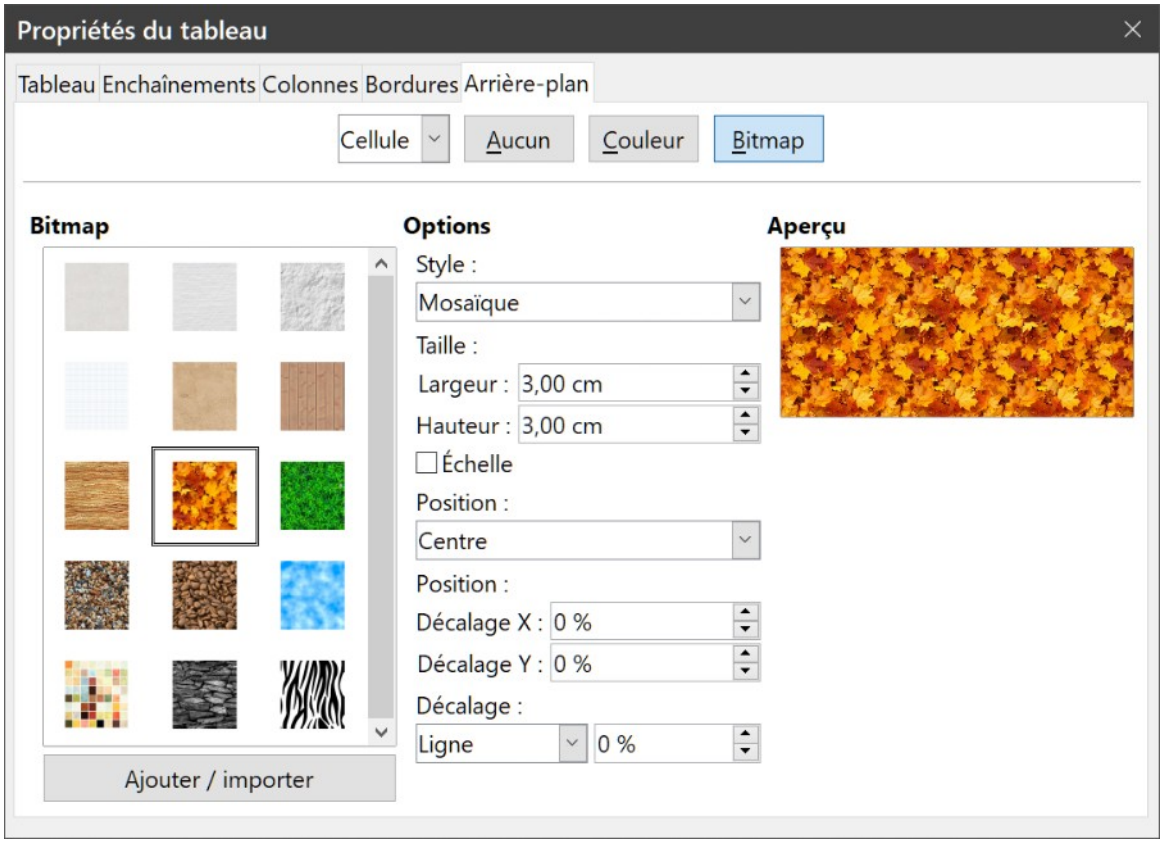


Figure 303 : Insérer une image d'arrière-plan

4) Choisissez si l'arrière-plan va s'appliquer à la cellule, à la ligne ou au tableau.

- **Cellule** : l'arrière-plan ne s'applique qu'aux cellules sélectionnées ou à la cellule où se trouve le curseur. Même quand un groupe de cellules est sélectionné, l'arrière-plan est appliqué séparément à chacune d'elles,
- **Ligne** : l'arrière-plan affecte toute la ligne où se trouve le curseur,
- **Tableau** : l'arrière s'applique à la totalité du tableau, indépendamment de la position du curseur ou les cellules sélectionnées.



Remarque

L'arrière-plan choisi pour une cellule masquera celui de la ligne qui cachera lui-même celui du tableau.

L'arrière-plan du tableau est une image		
L'arrière-plan de cette ligne est bleu clair	L'arrière-plan de cette cellule est jaune	
L'arrière-plan de cette cellule est jaune		

5) Pour appliquer une couleur, cliquez sur le bouton **Couleur**, choisissez la couleur puis cliquez sur **OK**.

   Pour appliquer une image, cliquez sur le bouton **Bitmap** puis

   a) choisissez-la parmi celles qui sont proposées ou cliquez sur **Ajouter / Importer** pour en rechercher une autre sur votre ordinateur,

   b) dans la section **Options**, sélectionnez le positionnement de l'image :

      - *Style* vous donne le choix entre *Postion / Taille personnalisée*, *Mosaïque* et *Étirée* ;
      - *Taille* vous permet de définir la taille, soit en unités de mesure, soit en pourcentage si l'option *Échelle* est cochée ;
      - *Position* définir l'emplacement où l'image est affichée.

   c) Cliquez sur **OK** pour appliquer l'image en arrière-plan.

La Figure 304 montre un exemple de tableau possédant une image d'arrière-plan et une première ligne dont le fond est coloré. Comme vous pouvez le voir, le fond de la ligne recouvre celui du tableau.

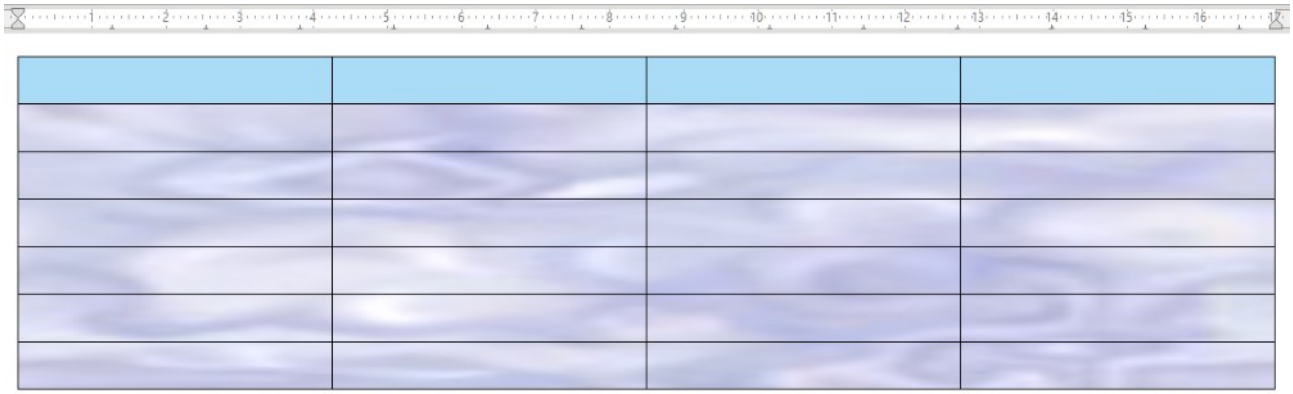


Figure 304 : Exemple d'arrière-plans différents pour le tableau et sa première ligne

Afficher ou masquer les limites du tableau

Les limites d'un tableau sont de fines lignes claires (normalement, grises) autour des cellules et qui sont visibles sur l'écran dans LibreOffice quand aucune bordure n'est définie. Elles ne sont pas imprimées, leur seule fonction étant de vous aider à visualiser la position des cellules. Elles sont particulièrement utiles si vous utilisez des tableaux pour la mise en page.

Pour afficher les tableaux de la même manière sur l'écran et sur la page imprimée, sans ces limites, ouvrez la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). Vous pourrez y décocher l'option *Délimitations du tableau* pour masquer les limites (ou la cocher pour les afficher) et choisir la couleur des lignes. C'est aussi là que vous pouvez faire le choix d'afficher ou masquer les limites du texte, des en-têtes et pieds de page, des figures et d'autres parties du document.

Remarque

Masquer les limites n'a aucun effet sur les bordures que le tableau peut posséder.

Créer et appliquer des styles de tableau

Grâce aux styles de tableau, il est possible d'appliquer une mise en forme élaborée aux tableaux en à peine quelques clics. Comme les autres styles, les styles de tableau permettent de donner un aspect visuel cohérent aux tableaux d'un document.

Appliquer des styles de tableau

Pour appliquer un style à un tableau, ouvrez la section **Styles de tableau** de l'onglet *Styles* du volet latéral (dernier bouton à droite), placez le curseur dans le tableau et faites un double-clic sur le nom d'un style.

Pour un meilleur contrôle, sélectionnez **Tableau > Styles d'AutoFormat** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *AutoFormat* (Figure 305), sélectionnez un format dans la liste, choisissez les éléments de formatage à appliquer dans votre tableau (police, alignement, bordures, etc.) puis cliquez sur **OK**. Le format est appliqué au tableau.

Conseil

Vous pouvez renommer le format de tableau sélectionné en cliquant sur le bouton **Renommer**. Le nom sera modifié dans cette boîte de dialogue et dans la section **Styles de tableau** du volet latéral.

Vous pouvez supprimer le format de tableau sélectionné en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

Remarque

Il n'est pas possible de renommer ni de supprimer le *Style par défaut*. Si ce style est sélectionné, les boutons **Supprimer** et **Renommer** sont désactivés.

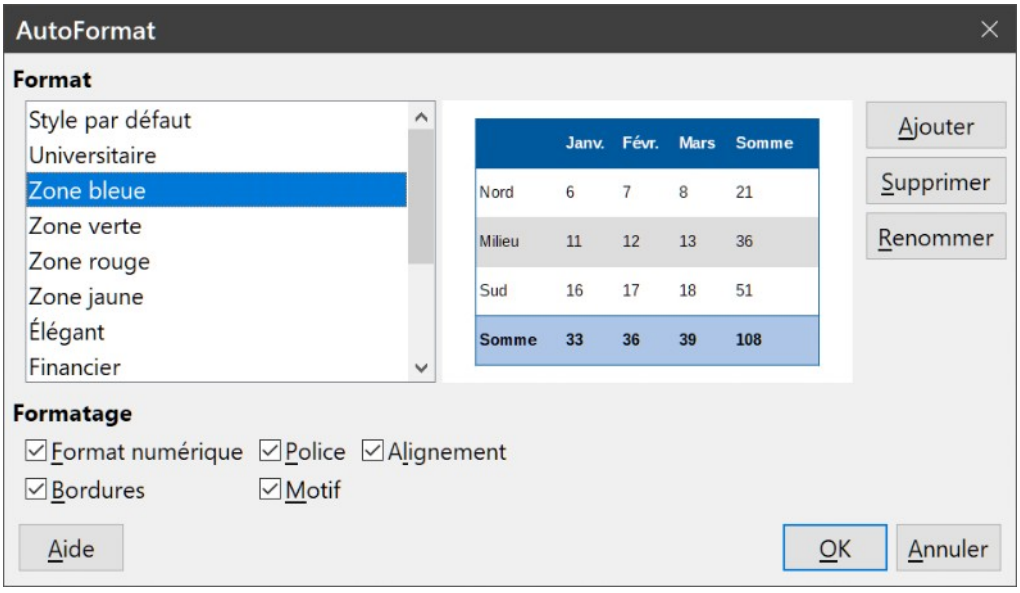


Figure 305 : La boîte de dialogue AutoFormat de tableau.

Créer des styles de tableau

Bien que l'onglet *Styles* offre un moyen rapide et simple pour appliquer des styles de tableau, ceux-ci sont toujours créés grâce à la fonction **AutoFormat**. Procédez de la manière suivante :

1) Créez un tableau. Mettez-le en forme à votre convenance : police, alignements, bordures, arrière-plan, formats numériques.
2) Placez le curseur quelque part dans le tableau et sélectionnez **Tableau > Styles d'AutoFormat** dans la barre de menu.
3) Dans la boîte de dialogue *AutoFormat* (Figure 305), choisissez les formats que vous voulez inclure dans le nouveau style de tableau puis cliquez sur **Ajouter**.
4) Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, tapez le nom du nouveau style puis cliquez sur **OK**. Le nouveau style est ajouté à la liste des formats dans la boîte de dialogue *AutoFormat* et à celle des styles de tableau dans l'onglet *Styles* du volet latéral.

Les styles de tableau incluent aussi les propriétés de tableau suivantes :

- Saut
- Conserver avec le paragraphe suivant
- Répéter le titre
- Autoriser le fractionnement du tableau sur plusieurs pages
- Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages
- Fusionner les styles de ligne adjacents
- Ombre du tableau



Conseil

Ces styles ne comportent pas les largeurs du tableau et des colonnes. Pour insérer un tableau avec un formatage entièrement prédéfini, enregistrez-le comme autotexte. Voir « **Utiliser l'AutoTexte** » dans le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*, pour la méthode à utiliser.

Formater le texte d'un tableau

Une fois satisfait de l'apparence du tableau, vous pouvez passer au formatage du texte dans chaque cellule. Vous pouvez y appliquer une mise en forme manuelle comme pour tout autre paragraphe de texte, mais il est hautement recommandé, pour des raisons de cohérence et de facilité de maintenance, d'utiliser des styles de paragraphe et de caractère.

En plus des styles de paragraphe et de caractères, d'autres aspects sont à prendre en considération avant de placer du texte dans une cellule d'un tableau ; parmi ceux-ci, l'enchaînement, l'alignement et l'orientation du texte.

Vous pouvez formater chaque cellule individuellement ou le faire en une seule fois pour un groupe de cellules que vous aurez sélectionnées au préalable.

Conseil

Vous pouvez appliquer un formatage de base au texte du tableau en choisissant un style de tableau puis modifier la mise en forme du texte uniquement dans les cellules auxquelles vous souhaitez donner une apparence différente.

Alignement vertical

Le texte saisi dans un tableau est, par défaut, aligné en haut à gauche de la cellule. Il est possible de modifier ce comportement par défaut du tableau comme décrit ci-dessus ou pour des cellules choisies individuellement.

Pour aligner verticalement le texte dans des cellules particulières :

1) Placez le curseur dans la cellule que vous désirez modifier ou sélectionnez plusieurs cellules.
2) Cliquez sur un des boutons **Aligner en haut** ( ), **Centrer verticalement** ( ), **Aligner en bas** ( ) dans la barre d'outils *Tableau*.

Formats des nombres

Le format numérique peut être défini pour l'ensemble du tableau, pour une seule cellule ou pour un groupe de cellules. Par exemple, vous pouvez paramétrer des cellules pour afficher une monnaie particulière, quatre chiffres décimaux ou une date dans un format particulier.

La reconnaissance des nombres spécifie que les nombres dans le texte d'un tableau sont reconnus et formatés en tant que tels. Si elle n'est pas activée, les nombres sont enregistrés au format du texte et automatiquement alignés à gauche. Pour activer la reconnaissance des nombres, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Tableau* de la boîte de dialogue *Options* en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu et cochez l'option dans la section **Saisie dans les tableaux**.

Pour définir le format des nombres d'une ou plusieurs cellules, sélectionnez-les puis cliquez sur l'icône d'un des formats courants dans la barre d'outils *Tableau* ($0 : standard ; : monnaie ; % : pourcentage ; 0,0 : décimal ; 7 : date) ou choisissez **Tableau > Format numérique** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Formater le nombre* (Figure 306), vous trouverez un choix d'options pour diverses catégories de données numériques.

- Dans la liste **Catégorie**, choisissez le type de données qui vous concerne : monnaie, date, texte…
- Dans la liste **Format**, choisissez un format pour le type de données que vous venez de sélectionner.
- Pour certaines catégories, comme une date par exemple, vous désirerez peut-être changer la langue grâce à la liste **Langue**, alors que pour d'autres types de données numériques vous pourrez utiliser la section **Options** pour personnaliser leur apparence.

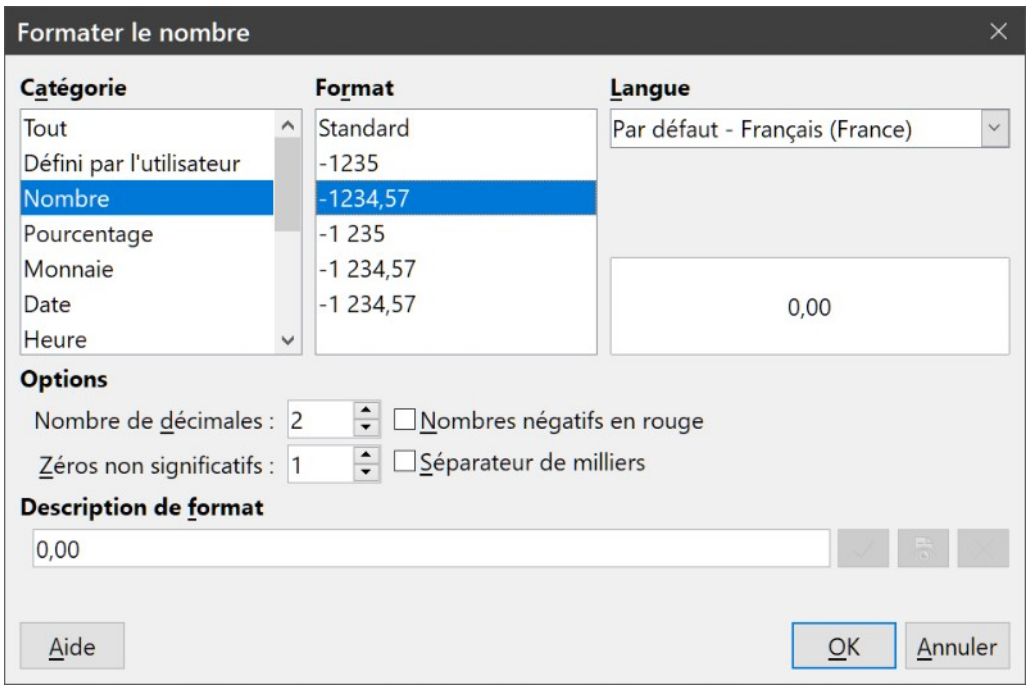


Figure 306 : La boîte de dialogue Formater le nombre

Astuce

Writer affiche le code de formatage pour la catégorie et le format sélectionnés dans la section **Description de format** en bas de la boîte de dialogue. Par exemple, si vous sélectionnez 31 déc. 1999 comme format de date, le code correspondant est J MMM AAAA. Les utilisateurs expérimentés peuvent facilement personnaliser celui-ci pour créer de nouveaux formats.

Orienter verticalement le texte dans une cellule d'un tableau

Il est possible de faire pivoter le texte dans une cellule de 90° ou 270°. Cette manœuvre peut être utile si vous avez des titres longs dans des colonnes étroites.

- Sélectionnez le texte à incliner puis choisissez **Format > Caractère** dans la barre de menu ou faites un clic droit et choisissez **Caractère > Caractère** dans le menu contextuel.
- Dans la section **Rotation / Échelle** de l'onglet *Position*, cochez l'angle de rotation souhaité puis cliquez sur **OK**.

Long titre	Autre titre long	Titre vertical	Autre titre	Autre titre	Autre titre	Autre titre

Figure 307 : Tableau avec des titres orientés verticalement.

La Figure 307 montre un exemple de tableau dont les titres ont été orientés verticalement.

Remarque

La rotation du texte peut aussi être réalisée au moyen de styles de paragraphe comme présenté en détail au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Saisie et manipulation de données dans les tableaux

Déplacement parmi les cellules

À l'intérieur d'un tableau, vous pouvez utiliser la souris, les touches fléchées et la touche *Tabulation* pour vous déplacer de cellule en cellule.

Les touches fléchées déplacent le curseur d'un caractère vers la droite ou la gauche à la fois. Dans une cellule vide, appuyer sur une touche fléchée déplace le curseur dans la cellule voisine.

La touche *Tabulation* fait directement passer à la cellule suivante et, si le curseur se trouve dans la dernière cellule du tableau, crée une nouvelle ligne. Appuyer sur *Maj+Tabulation* fait reculer le curseur d'une cellule.

Conseil

Pour saisir un caractère de tabulation comme élément du texte de la cellule, appuyez en même temps sur les touches *Ctrl+Tabulation*.

Pour atteindre le début du tableau, appuyez sur *Ctrl+Début*. Si la cellule active est vide, le déplacement se fait au début du tableau. Si elle possède un contenu, le premier appui déplace le curseur au début de la cellule et le suivant au début du tableau (un troisième l'envoie au début du document).

Pour atteindre la fin du tableau, appuyez sur *Ctrl+Fin*. Si la cellule active est vide, le déplacement se fait à la fin du tableau. Si elle possède un contenu, le premier appui déplace le curseur à la fin de la cellule et le suivant à la fin du tableau (un troisième l'envoie à la fin du document).

Trier les données d'un tableau

Writer permet de trier les données d'un tableau comme on peut le faire dans un tableur. Au maximum trois niveaux de tri peuvent être définis (par exemple, d'abord numériquement par âge, puis alphabétiquement par nom pour chaque âge).

Pour trier les données d'un tableau :

1) Sélectionnez le tableau (ou la partie du tableau) à trier.
2) Choisissez **Tableau > Trier** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Trier** (a↓z) dans la barre d'outils *Tableau*.
3) Dans la boîte de dialogue *Trier* (Figure 308) :
   a) Dans la section **Direction**, choisissez si vous désirez trier les *Lignes* ou les *Colonnes*. Par défaut, le tri se fait par lignes et ce sont donc les données d'une colonne qui sont triées.
   b) Cochez jusqu'à trois critères de tri dans l'ordre adéquat.

c) Pour chaque critère, choisissez le numéro de la ligne ou de la colonne à trier, si le tri doit être numérique ou alphanumérique et s'il doit être effectué dans l'ordre *Croissant* ou *Décroissant*.

d) Cliquez sur **OK** pour réaliser le tri.

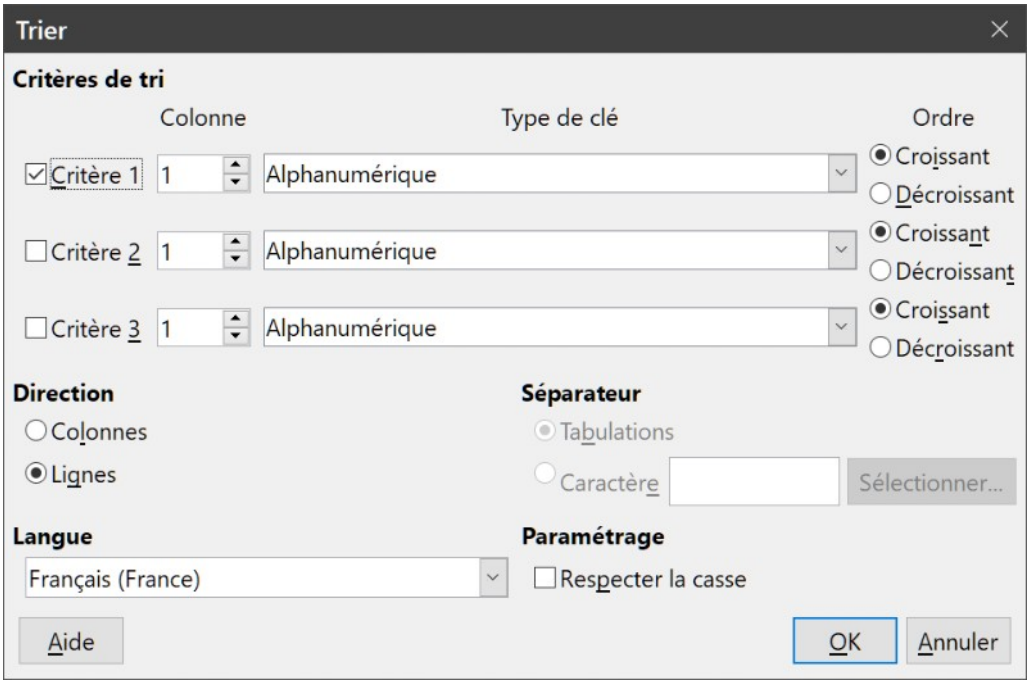


Figure 308 : Choix des critères de tri

Attention

Il est indispensable de sélectionner toutes les cellules qui peuvent être affectées par le tri. Si, par exemple, vous ne sélectionnez que les cellules d'une seule colonne, seules ces cellules seront triées alors que les autres colonnes resteront inchangées et les données de chaque ligne seront mélangées.

Utiliser les fonctions de calcul dans un tableau

Pour de nombreuses fonctions simples, les tableaux de Writer peuvent servir de feuilles de calcul simples. Tout comme dans une feuille de calcul, chaque cellule du tableau est identifiée par une lettre (pour la colonne) et un nombre (pour la ligne). La cellule C4 est, par exemple, à l'intersection de la troisième colonne en partant de la gauche et de la quatrième ligne en partant du haut. Quand le curseur est dans une cellule, le nom du tableau et la référence de la cellule sont affichés dans la barre d'état.

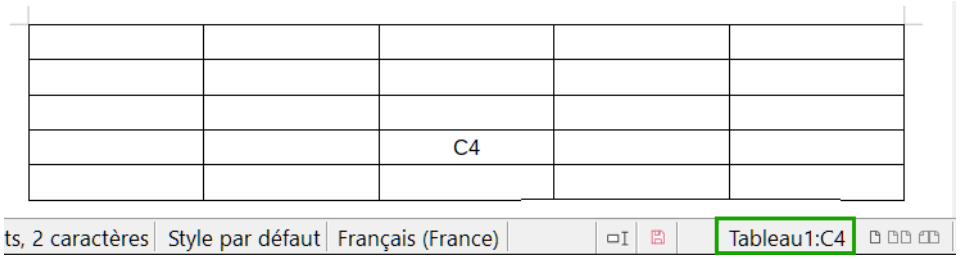


Figure 309 : Nom du tableau et coordonnées de la cellule dans la barre d'état

Conseil

Les fonctions de calcul de base sont pratiquement les mêmes que dans LibreOffice Calc. La principale différence est que les références de cellule sont formatées de manières différentes. La cellule A2 (première colonne, deuxième ligne) est notée A2 (ou A2 en référence absolue) dans Calc et elle se note <A2> dans Writer.

Supposons, par exemple, que vous ayez deux nombres dans les cellules <B1> et <C2> dont vous voulez afficher la somme dans la cellule <A1> comme sur la Figure 310.

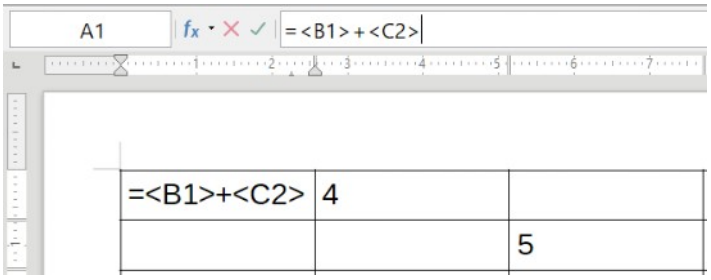


Figure 310 : Utilisation des fonctions de calcul dans un tableau

Procédez comme ceci pour additionner le 4 et le 5 :

1) Cliquez dans la cellule <A1> et appuyez sur la touche =, choisissez **Tableau > Formule** dans la barre de menu ou appuyez sur la touche *F2*. La barre de formule apparaît automatiquement vers le haut de l'écran. À l'extrémité gauche de la barre, vous pouvez voir les coordonnées de la cellule sélectionnée.
2) Cliquez dans la cellule <B1>. La référence de cette cellule s'affiche automatiquement dans la barre de formule et dans la cellule <A1>.
3) Appuyez sur la touche +.
4) Cliquez dans la cellule <C2>. La formule est automatiquement complétée, à la fois dans la barre de formule et dans la cellule <A1>.
5) Appuyez sur la touche *Entrée* ou cliquez sur le bouton vert (✓) de la barre de formule pour remplacer la formule dans la cellule par le résultat du calcul.

Conseils

Pour afficher la formule d'une cellule et pouvoir la modifier, sélectionnez **Tableau > Formule** dans la barre de menu ou appuyez sur *F2*.

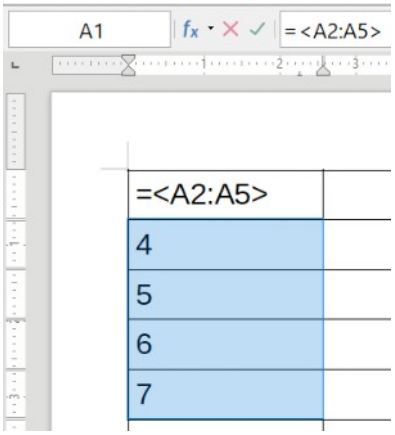
Pour afficher la liste des fonctions mathématiques que vous pouvez utiliser dans un tableau, affichez la barre de formule en appuyant sur *F2* ou en sélectionnant une cellule vide et en appuyant sur = puis cliquez sur l'icône **Fonctions** (f_x).

Dans notre exemple, le résultat est 9 dans la cellule en haut à gauche. Pour additionner des cellules contiguës, vous pouvez vous contenter de sélectionner les cellules en ligne, en colonne ou en rectangle. Pour faire la somme d'une colonne de nombres, procédez comme suit :

1) Tapez le signe = dans une cellule vide.
2) Sélectionnez les cellules dont vous voulez calculer la somme (de A2 à A5 dans notre cas). La formule devrait ressembler à =<A2:A5>.

3) Appuyez sur la touche *Entrée* ou cliquez sur le bouton vert (✓) dans la barre de formule.

4) Le résultat apparaît dans la cellule que vous avez sélectionnée au départ.



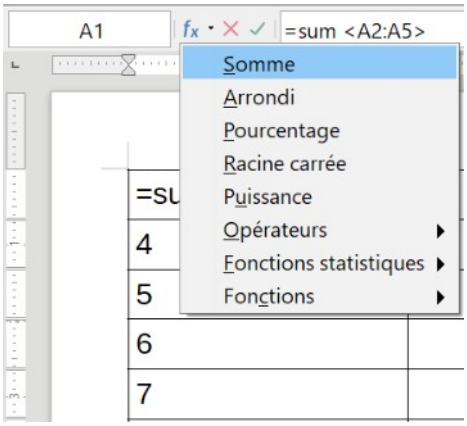
Pour utiliser une fonction, vous pouvez saisir les cellules manuellement ou les sélectionner. Ainsi, pour additionner les quatre nombres précédents (A2, A3, A4 et A5), procédez comme suit :

1) Tapez un signe = dans une cellule vide.

2) Tapez `sum` ou sélectionnez la fonction Somme dans la liste des fonctions.

3) Sélectionnez les cellules contiguës à additionner les unes aux autres. La formule devrait ressembler à `=sum <A2:A5>`.

4) Appuyez sur la touche *Entrée* ou cliquez sur le bouton vert (✓) dans la barre de formule. Le résultat apparaît dans la cellule que vous avez sélectionnée au départ.



Attention

Contrairement à ce qui se passe dans Calc, les formules ne sont pas automatiquement mises à jour quand on insère ou qu'on supprime des lignes ou des colonnes. Si vous prévoyez d'utiliser des formules complexes, envisagez d'incorporer une feuille de calcul de Calc dans votre document Writer. Voyez le *Chapitre 19 Classeurs, diagrammes et autres objets*.

Opérations supplémentaires sur les tableaux

Protéger les cellules d'un tableau

Il est possible de protéger le contenu des cellules individuelles d'un tableau de texte contre les modifications. Quand une cellule est protégée, la plupart des éléments du menu et des icônes de la barre d'outils sont désactivés.

Remarque

Cette protection ne vise pas la sécurité. Elle ne constitue qu'un moyen de protéger les cellules contre les modifications accidentelles.

Pour activer la protection des cellules, placez le curseur dans la cellule ou sélectionnez les cellules à protéger, cliquez sur le bouton **Protéger les cellules** ( ) dans la barre d'outils *Tableau* ou choisissez **Tableau > Protéger les cellules** dans la barre de menu.

Pour désactiver la protection des cellules, placez le curseur dans la cellule ou sélectionnez les cellules à déprotéger puis cliquez sur le bouton **Annuler la protection des cellules** ( ) dans la

barre d'outils *Tableau* ou choisissez **Tableau > Annuler la protection des cellules** dans la barre de menu.

Pour supprimer la protection du tableau courant tout entier ou de tous les tableaux sélectionnés, appuyez sur *Maj+Ctrl+T*.



Conseil

Si vous ne pouvez pas placer le curseur dans une cellule protégée, vous devez d'abord l'autoriser : choisissez **Outils > Options > LibreOffice Writer > Aides au formatage** et cochez *Activer le curseur* dans la section **Zones protégées**.

Ajouter une légende

Il est facile d'ajouter une légende à n'importe quel tableau. Writer garde trace de tous les tableaux munis d'une légende, les numérote automatiquement et met à jour les liens vers eux. Pour ajouter une légende à un tableau :

1) Faites un clic droit dans le tableau et choisissez **Insérer une légende** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Insertion > Légende** dans la barre de menu.
2) Dans la section **Propriétés** de la boîte de dialogue *Insérer une légende*, paramétrez la *Catégorie* (*Tableau* par défaut, ce qui est normalement ce que l'on veut), la *Numérotation* et le *Séparateur*. Par défaut, la position de la légende est au-dessus du tableau (*Supra* dans le champ *Position*) ; vous pouvez la changer en cas de nécessité.
3) Saisissez le texte de la légende dans le champ prévu à cet effet en haut de la boîte de dialogue.
4) Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez aussi paramétrer Writer pour qu'il ajoute automatiquement des légendes aux tableaux. La procédure est identique à celle utilisée pour donner une légende à une image décrite au *Chapitre 11 Images et objets graphiques*.

Créer un renvoi vers un tableau

Il est possible d'insérer un renvoi vers un tableau possédant une légende. En cliquant sur le lien, le lecteur atteint directement le tableau. Pour les détails, voir « **Utiliser les renvois automatiques** » dans le *Chapitre 17 Travailler avec les champs*.

Fusionner et scinder des tableaux

Un tableau peut être scindé en deux et deux tableaux fusionnés en un seul. Les tableaux ne sont scindés que dans le sens horizontal (les lignes au-dessus du point de séparation sont placées dans un tableau, celles en dessous dans un autre).

Pour scinder un tableau :

1) Placer le curseur dans une cellule qui fera partie de la ligne supérieure du deuxième tableau après la séparation (le tableau se scinde juste au-dessus du curseur).
2) Choisissez **Tableau > Scinder le tableau** dans la barre de menu.

3) Dans la boîte de dialogue *Scinder le tableau* qui s'ouvre alors, vous pouvez choisir d'attribuer ou non un en-tête au deuxième tableau et, le cas échéant, de lui donner le même style que dans le tableau initial.

4) Cliquez sur **OK** pour scinder le tableau en deux tableaux séparés par un paragraphe vide.



Remarque

Si des cellules d'un tableau comportent des formules qui utilisent des données de l'autre tableau, ces cellules contiendront un message d'erreur : ** Expression erronée **.

Pour fusionner deux tableaux :

1) Supprimez le paragraphe vide entre les tableaux. Pour cela, il faut utiliser la touche *Suppr*. et non la touche *Retour arrière*.

2) Sélectionnez n'importe quelle cellule dans l'un des tableaux.

3) Faites un clic droit et choisissez **Tableau > Fusionner le tableau** dans la barre de menu.



Conseil

Pour voir clairement où se trouvent les paragraphes et pouvoir les supprimer facilement, affichez les marques de formatages : **Affichage > Marques de formatage**, *Ctrl+F10* ou bouton **(Dés)activer les marques de formatage** ¶ dans la barre d'outils standard.

Supprimer un tableau

Pour supprimer un tableau, utilisez une des méthodes suivantes :

- cliquez quelque part dans le tableau et choisissez **Tableau > Supprimer > Tableau** dans la barre de menu ;
- faites un clic droit dans le tableau et choisissez **Supprimer > Tableau** dans le menu contextuel ;
- Sélectionnez depuis la fin du paragraphe qui précède le tableau jusqu'au début du paragraphe qui le suit, puis appuyez sur la touche *Suppr* ou *Retour arrière*.



Remarque

La troisième méthode fusionne aussi le paragraphe qui suit le tableau avec celui qui le précède, ce qui n'est peut-être pas un effet que vous souhaitez.

Copier un tableau

Pour copier un tableau depuis un point du document et le coller à un autre endroit :

1) Sélectionnez le tableau.

2) Appuyez sur *Ctrl+C* ou cliquez sur le bouton **Copier** () dans la barre d'outils standard.

3) Cliquez où vous voulez coller le tableau.

4) Appuyez sur *Ctrl+V* ou cliquez sur le bouton **Coller** () dans la barre d'outils standard.

Déplacer un tableau

Pour déplacer un tableau d'un point à un autre du document :

1) Sélectionnez le tableau.
2) Appuyez sur *Ctrl+X* ou cliquez sur le bouton **Couper** () dans la barre d'outils standard.
3) Cliquez où vous voulez déplacer le tableau.
4) Appuyez sur *Ctrl+V* ou cliquez sur le bouton **Coller** () dans la barre d'outils standard. Cette opération colle les cellules et leur contenu formaté.

Insérer un paragraphe avant ou après un tableau

Pour insérer un paragraphe avant un tableau, placez le curseur *avant* tout texte ou tout autre contenu dans la première cellule (en haut, à gauche) et appuyez sur *Alt+Entrée*.

Pour insérer un paragraphe après un tableau, placez le curseur *après* tout texte dans la dernière cellule (en bas, à droite) et appuyez sur *Alt+Entrée*.

Utiliser des tableaux comme outils de mise en page

Il est possible d'utiliser des tableaux comme outils de mise en page pour positionner le texte dans un document au lieu d'employer des tabulations et des espaces. Pour plus d'informations et des conseils sur l'utilisation des tableaux dans la mise en page, voyez le *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.



Conseils

Si vous insérez un tableau à des fins de mise en page, il vaudra peut-être mieux décocher les options *En-tête* et *Bordures* dans la boîte de dialogue *Insérer un tableau* (voir « **Insérer un nouveau tableau** » page 345).

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 14
Le publipostage

Lettres type, étiquettes et enveloppes

Qu’est-ce qu’un publipostage ?

LibreOffice Writer offre des fonctionnalités très utiles pour créer et imprimer des copies multiples d’un même document (étiquettes de retour, autocollants promotionnels ou transferts pour t-shirt) ou qui comportent des informations variables (comme des noms, des adresses, des montants dus) :

- des lettres types à envoyer à une liste de destinataires différents ;
- des étiquettes d’adresse, des étiquettes pour dossiers cartonnés et autres du même genre ;
- des enveloppes.

Toutes ces fonctions, bien que d’applications différentes, sont fondées sur le concept d’une source de données enregistrées d’où sont tirées les informations nécessairement variables sur les adresses. Si tous les documents doivent être identiques (par exemple, des étiquettes d’adresse de retour), la fusion peut se faire à partir de texte saisi manuellement ou d’images.

Ce chapitre décrit le processus. Il comporte les étapes suivantes :

5) Comment créer et enregistrer une source de données.
6) Comment créer et imprimer des lettres types, des étiquettes d’adresse et des enveloppes.
7) De manière facultative, comment enregistrer le résultat dans un fichier modifiable au lieu de l’imprimer directement.

Créer et enregistrer la source de données

Une source de données d’adresses est une base de données qui contient le nom et l’adresse (et éventuellement d’autres informations) à partir desquels les étiquettes et les enveloppes peuvent être établies. LibreOffice peut utiliser une grande variété de formats pour créer la source de données, parmi lesquels des feuilles de calcul, des fichiers texte, y compris des documents Writer, et des bases de données comme MySQL. Si les informations à utiliser dans le publipostage sont dans un format auquel LibreOffice ne peut pas accéder directement, vous devez les convertir, par exemple en les exportant dans un fichier au format « valeurs séparées par des virgules » (Comma-Separated Values : CSV).

Pour être accessible depuis un document de Writer, la source de données doit être enregistrée. Cela n’a besoin d’être fait qu’une seule fois, après quoi la source de données est disponible dans tous les modules de LibreOffice.

1) Depuis n’importe quel document de Writer ou depuis le centre de démarrage de LibreOffice, sélectionnez **Fichier > Assistants > Source de données des adresses**.
2) Les choix proposés sur la première page de l’assistant dépendent de votre système d’exploitation. Sélectionnez le type convenable de carnet d’adresses externe. Pour un classeur, c’est **Autre source de données externe**. Cliquez sur **Suivant >**.

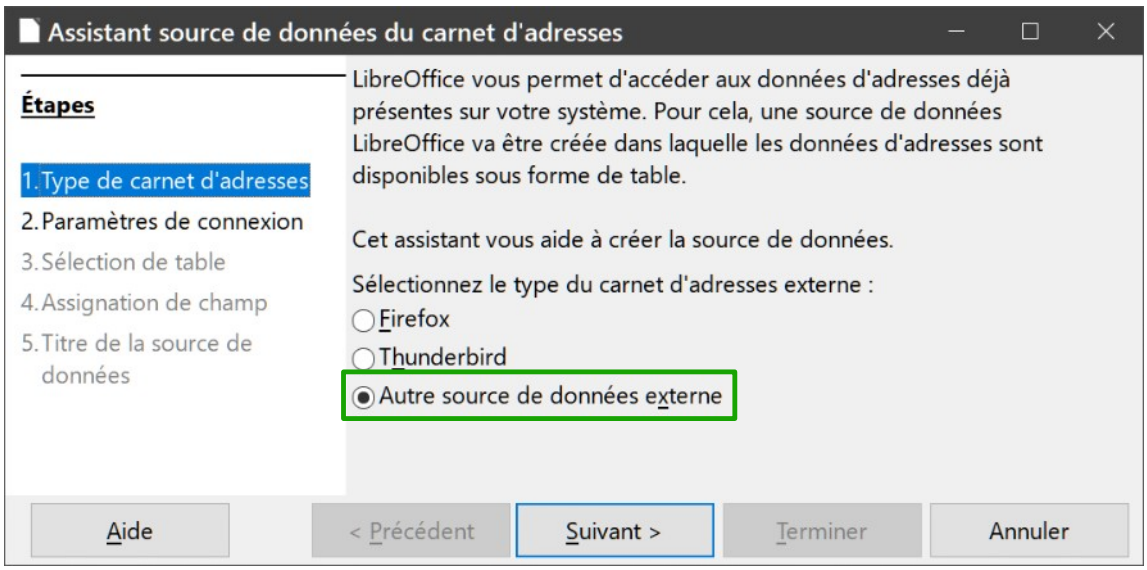


Figure 311 : Choix d'un carnet d'adresses externe.

3) Sur la page suivante de l'assistant, cliquez sur le bouton **Paramètres.**

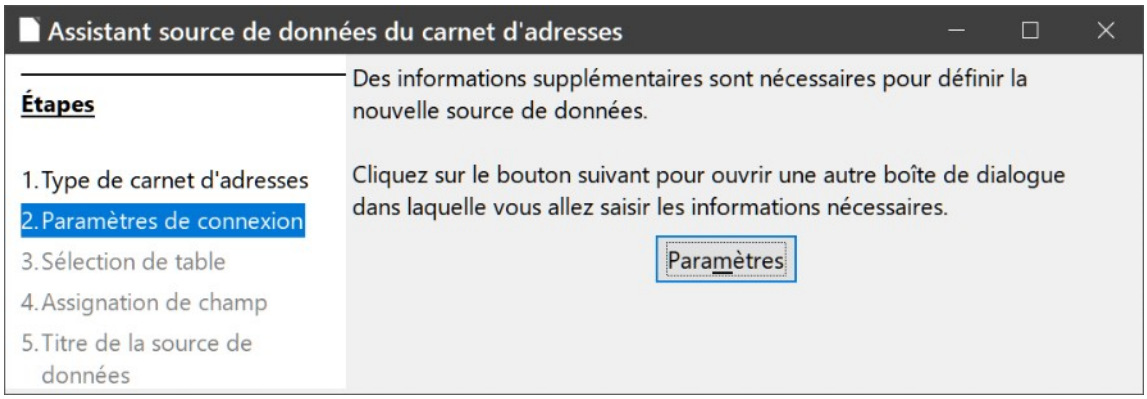


Figure 312 : Début du paramétrage dans l'assistant.

4) Dans la boîte de dialogue *Propriétés de la source de données*, choisissez le type de base de données. Dans notre exemple, ce sera *Classeur*. Cliquez sur **Suivant >**.

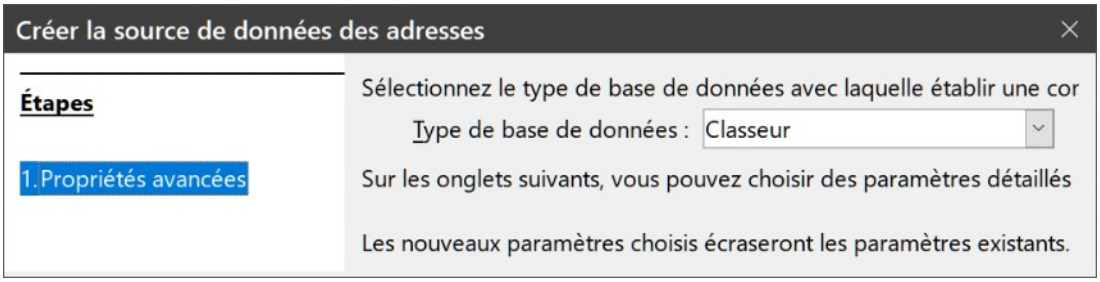


Figure 313 : Choix du type de base de données.

5) Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton **Parcourir** et recherchez le classeur qui contient les informations d'adresse. Sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir** pour revenir à cette boîte de dialogue.

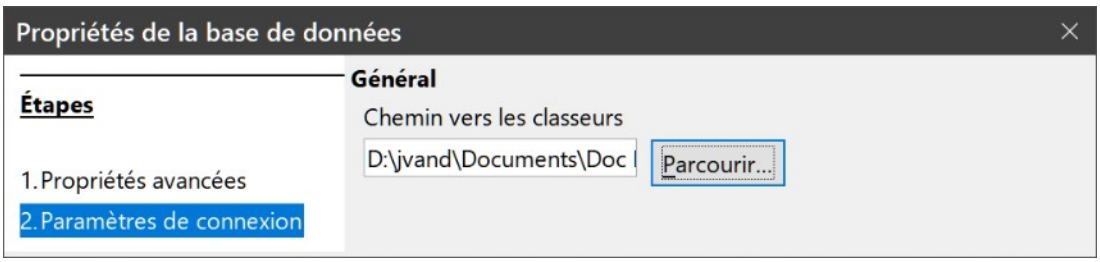


Figure 314 : Choix du document Classeur

6) À ce moment-là, vous pouvez, si vous le désirez, vérifier que la liaison a bien été établie en cliquant sur le bouton **Tester la connexion** (non représenté sur la figure).

7) Cliquez sur le bouton **Terminer**.

8) Dans la page suivante, cliquez sur le bouton **Suivant >**. Parce que notre source de données est un classeur, **ne cliquez pas** sur le bouton **Assignation de champ**.

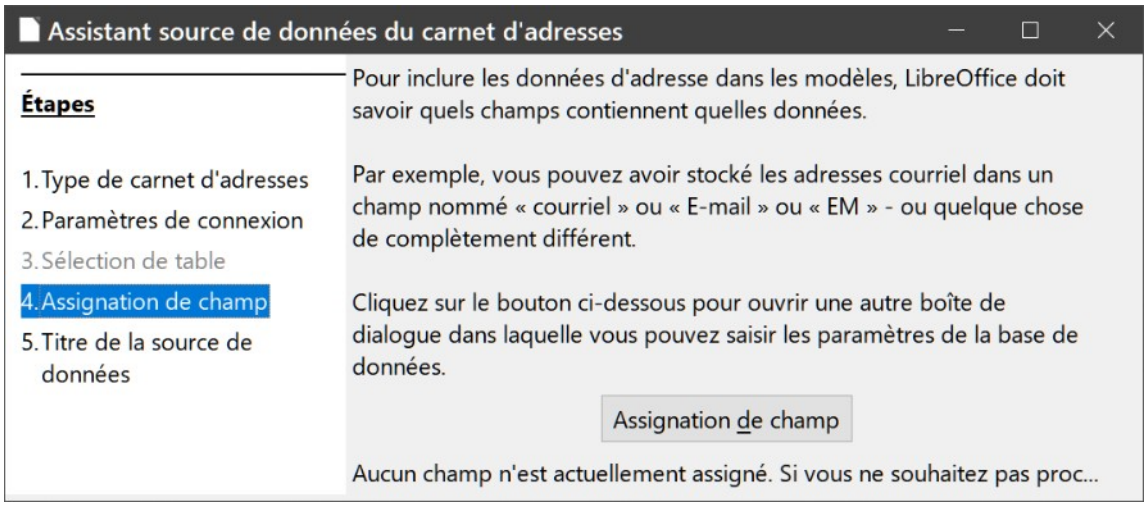


Figure 315 : Parce que nous utilisons un classeur,
*il **ne faut pas** cliquer sur le bouton **Assignation de champ**.*

9) Un fichier de base de données va être créé. Donnez un nom au fichier dans le champ *Emplacement*. Vous pouvez aussi changer le nom dans le champ *Nom du carnet d'adresses*. Le nom qui est dans ce champ est celui qui sera enregistré et que LibreOffice affichera dans les listes de sources de données. Dans notre exemple, « Points » est utilisé dans les deux cas.

10) Cliquez sur **Terminer**. La source de données est désormais enregistrée.

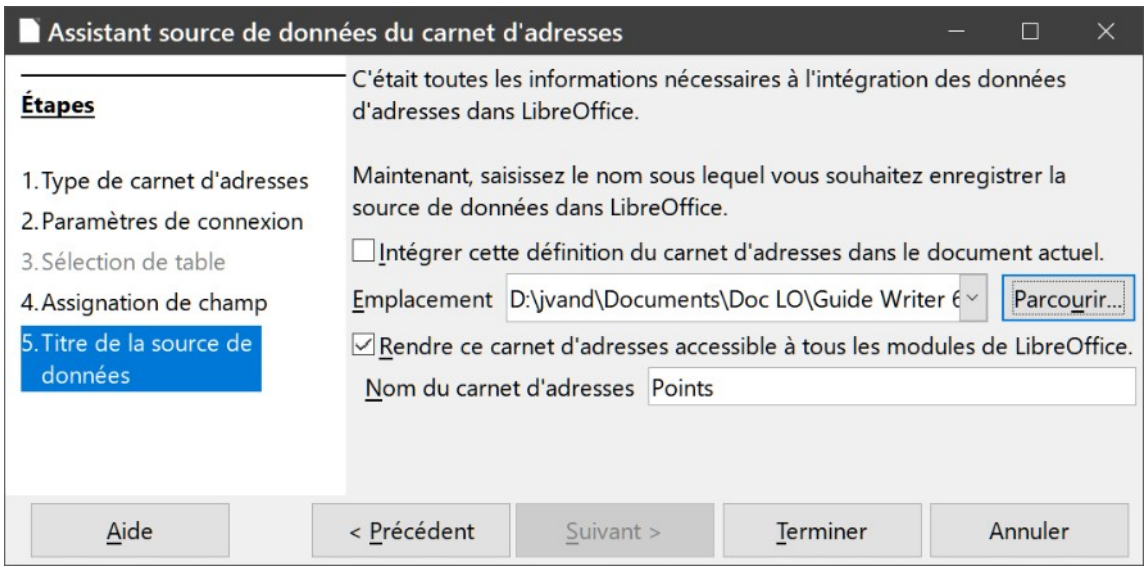


Figure 316 : Nommer le fichier odb et le carnet d'adresses.

Créer une lettre type

Vous pouvez créer une lettre type manuellement, ce qui est la méthode la plus simple et la plus générale, et qui est celle décrite ici ; vous pouvez aussi utiliser l'Assistant Publipostage comme décrit à la section « **Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type** » page 387.

1) Créez un nouveau document texte (**Fichier > Nouveau > Document texte**) ou ouvrez une lettre type existante (**Fichier > Ouvrir**).

2) Affichez les sources de données enregistrées (**Affichage > Sources de données** ou *Ctrl+Maj+F4*).

3) Recherchez la source de données que vous souhaitez utiliser avec la lettre type, dans notre cas ce sera *Points*. Dépliez les nœuds *Points* puis *Tables* et sélectionnez *Adresses*. Les données du fichier d'adresse s'affichent.

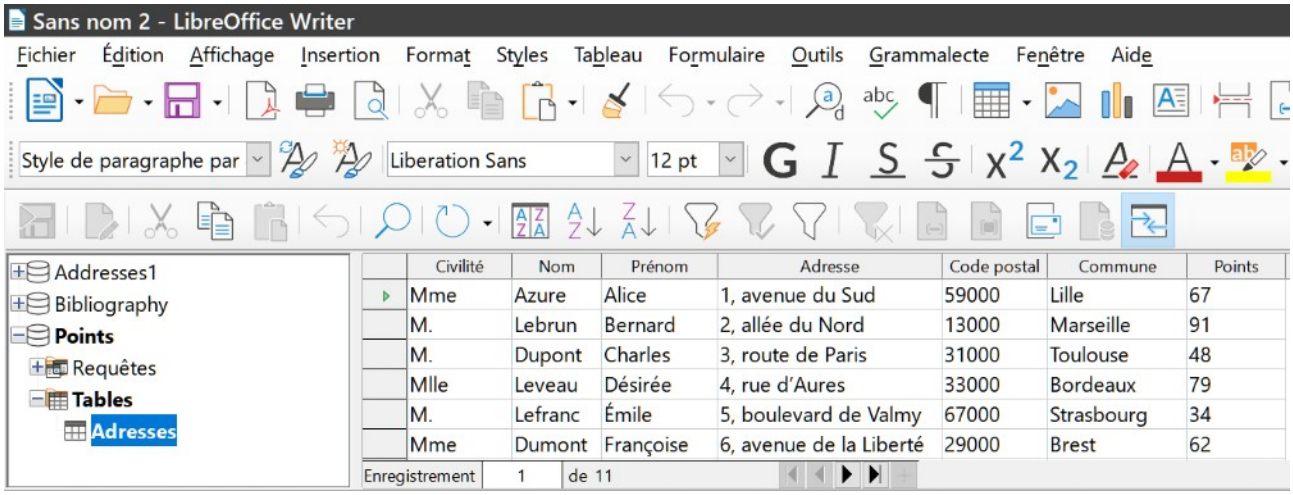


Figure 317 : Choix de la source de données

4) Créez ou modifiez maintenant la lettre type en saisissant le texte, la ponctuation, les retours à la ligne, etc. qui seront présents dans toutes les lettres.

Pour ajouter les champs de publipostage aux endroits nécessaires (noms et adresses, par exemple), cliquez sur l'en-tête d'un champ et faites-le glisser à l'emplacement voulu dans la lettre.

Il vaut mieux que les lignes d'adresse se trouvent dans des paragraphes différents et ne soient pas séparées par des sauts de ligne comme cela semblerait préférable. La raison de ce choix apparaîtra à la prochaine étape.

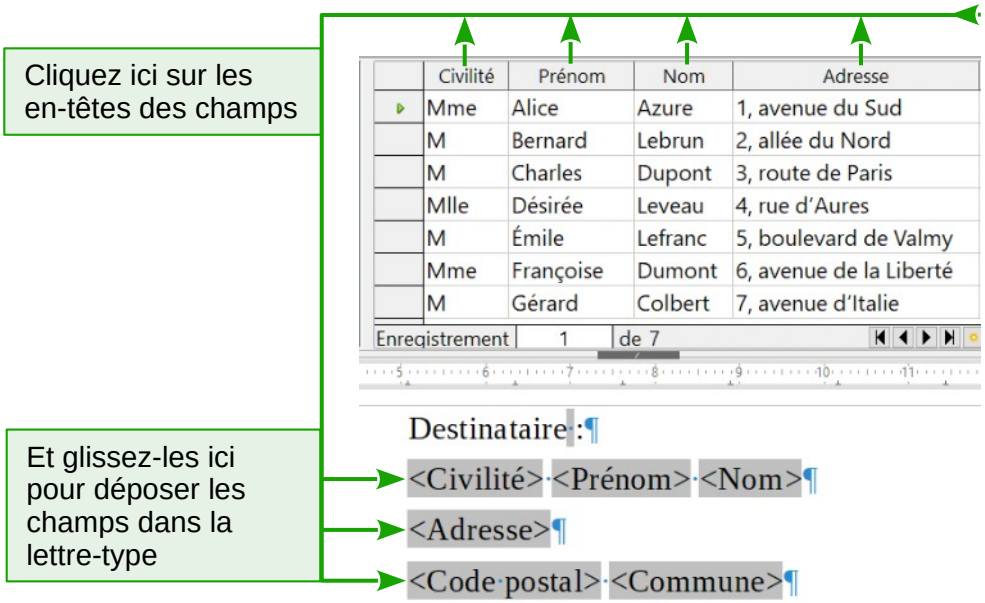
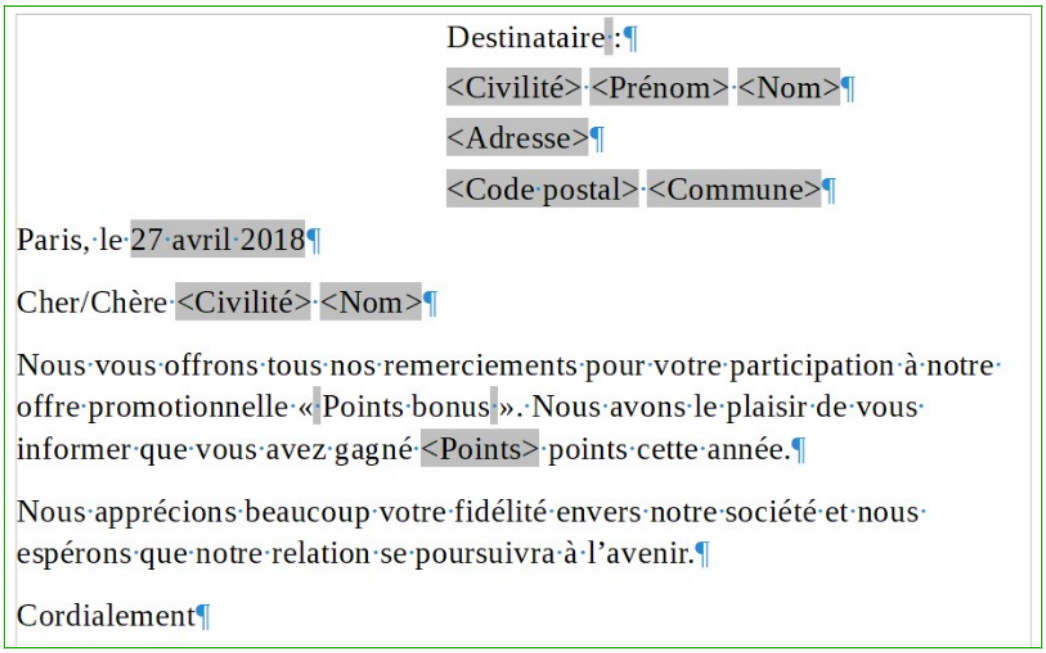


Figure 318 : Faites glisser les champs à leur place dans le corps de la lettre type.

5) Continuez jusqu'à avoir composé le document tout entier. Arrivé là, vous pouvez envisager de supprimer toutes les lignes vides qui peuvent se trouver dans les lettres produites. Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 7.


Destinataire :
<Civilité> <Prénom> <Nom>
<Adresse>
<Code postal> <Commune>

Paris, le 27 avril 2018

Cher/Chère <Civilité> <Nom>

Nous vous offrons tous nos remerciements pour votre participation à notre offre promotionnelle « Points bonus ». Nous avons le plaisir de vous informer que vous avez gagné <Points> points cette année.

Nous apprécions beaucoup votre fidélité envers notre société et nous espérons que notre relation se poursuivra à l'avenir.

Cordialement

Figure 319 : La lettre type achevée

6) Si vous désirez supprimer les lignes blanches[6], procédez de la façon suivante :

a) Cliquez à la fin du premier paragraphe à supprimer s'il est vide puis choisissez **Insertion > Champ > Autres champs** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*.

b) Ouvrez l'onglet *Fonctions* et cliquez sur *Paragraphe masqué* dans la colonne *Type*.

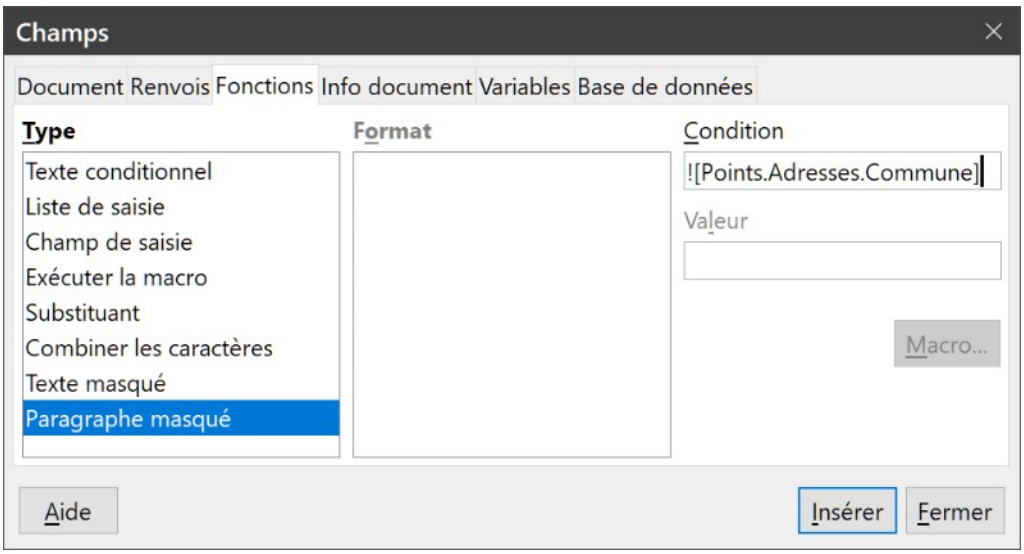


Figure 320 : Insertion d'un paragraphe masqué.

c) Dans la boîte de saisie *Condition*, tapez les détails de la condition qui définit un champ d'adresse vide. La forme générale est :

`![BaseDeDonnées.Table.Champ]`

où le caractère « ! » (NOT) indique une négation et les crochets délimitent une condition.

Dans notre exemple, pour tester si le champ *Commune* est vide, la condition sera :

`![Points.Adresses.Commune]` comme on le voit sur la Figure 320.

Pour tester des conditions multiples, utilisez les opérateurs AND (ET) et OR (OU) entre les instructions conditionnelles ; par exemple :

```
![Points.Adresses.Commune] AND ![Points.Adresses.Code postal]
```

d) Cliquez sur le bouton **Insérer** mais ne refermez pas la boîte de dialogue avant d'avoir traité toutes les lignes qui devront être supprimées.

7) Le document est maintenant prêt à être imprimé.

a) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu et répondez **Oui** au message de confirmation.

6 Si vous utilisez l'assistant Publipostage, vous pouvez choisir une suppression automatique des lignes vides et éviter le travail décrit ici.

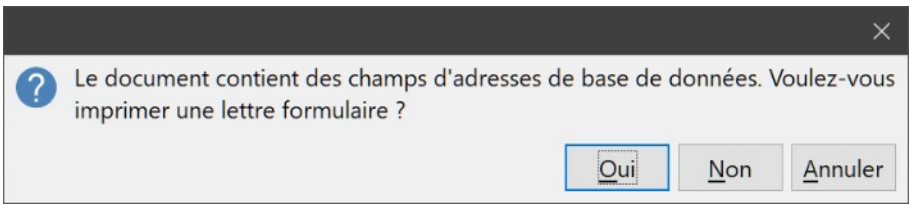


Figure 321 : Message de confirmation de l'impression du publipostage.

b) Dans la section **Enregistrements** de la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 322), vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements ou seulement ceux que vous sélectionnez. Pour cela, cliquez en appuyant sur la touche `Ctrl` (`Ctrl+clic`) sur chaque enregistrement. Pour sélectionner un bloc d'enregistrements, sélectionnez le premier puis cliquez en appuyant sur la touche `Maj` (`Maj+clic`) sur le dernier du bloc.

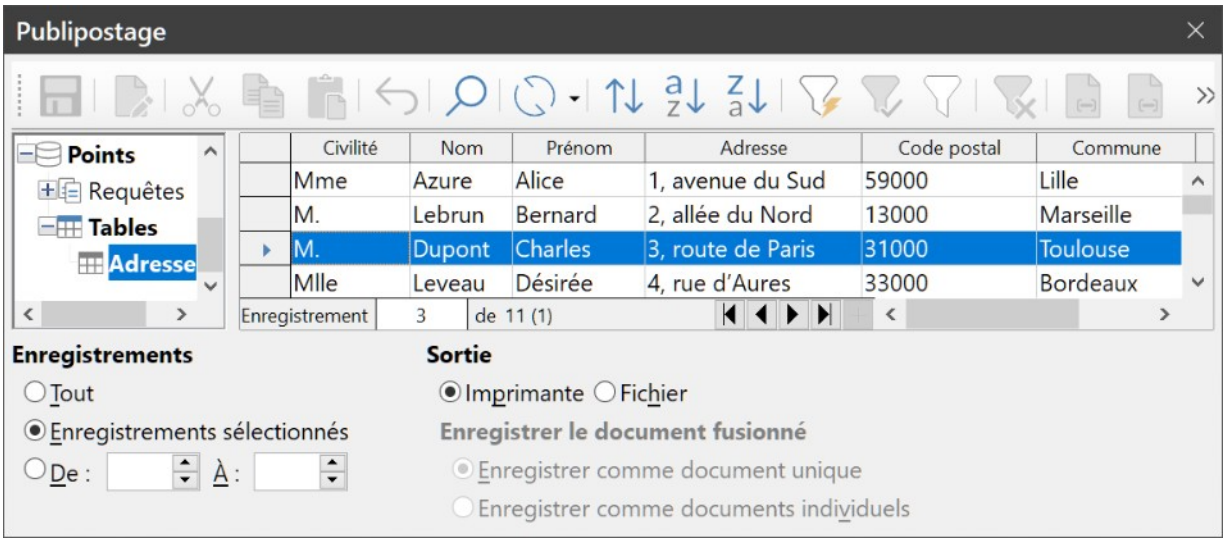


Figure 322 : La boîte de dialogue Publipostage.

c) Cliquez sur **OK** pour envoyer directement les lettres à l'imprimante. Vous pouvez aussi les enregistrer dans un fichier pour une modification ou une mise en forme ultérieure ; voir « **Modifier les documents fusionnés** » ci-dessous.

d) Si vous n'avez pas encore enregistré la lettre type comme modèle de document, c'est le moment de le faire. Un modèle de lettre type peut grandement simplifier la création d'autres lettres types dans le futur, il est donc recommandé d'en créer un modèle.

Modifier les documents fusionnés

Vous préférerez peut-être enregistrer les lettres dans un fichier pour pouvoir les relire ou y apporter une mise en forme supplémentaire. Pour cela :

1) Dans la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 322), cochez *Fichier* dans la section **Sortie** à la place du choix par défaut *Imprimante*.

2) La section **Enregistrer le document fusionné** (Figure 323) s'active alors pour vous permettre de choisir l'enregistrement dans un document unique (par défaut) ou dans un document différent pour chaque lettre.

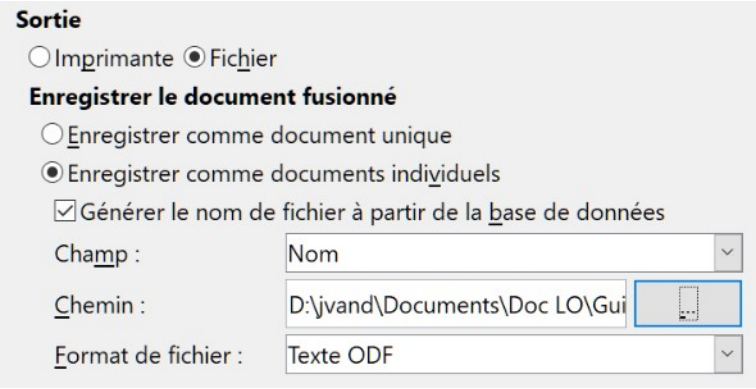


Figure 323 : Sortie du publipostage dans un ou plusieurs fichiers

Si vous cochez l'option *Générer le nom de fichier à partir de la base de données*, choisissez le champ qui servira à créer le nom du fichier (assorti d'un numéro en cas de doublon), le dossier où les documents seront enregistrés et le format du fichier. Si vous ne le faites pas, un nom et un emplacement seront demandés à l'étape suivante.

3) Cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, saisissez un nom de fichier pour les lettres et choisissez un dossier où les placer. Les lettres seront enregistrées l'une à la suite de l'autre dans des pages séparées si vous avez choisi un document unique ou dans des fichiers individuels numérotés dans l'autre cas.

Vous pouvez alors ouvrir les lettres et les modifier individuellement comme pour tout autre document.

Imprimer des étiquettes d'adresse

Les étiquettes sont couramment utilisées pour imprimer des listes d'adresses (où chaque étiquette affiche une adresse différente), mais elles peuvent aussi servir à faire plusieurs copies d'une seule étiquette, par exemple pour une adresse de retour, ou des étiquettes pour des CD / DVD par exemple.

Avant tout, notez la marque et le type d'étiquettes que vous avez l'intention d'utiliser. Vous pouvez aussi définir une taille d'étiquette personnalisée à l'étape 4.

Conseil

Si vous imprimez la même information sur toutes les étiquettes, la boîte de dialogue Cartes de visite, accessible par **Fichier > Nouveau > Cartes de visite**, peut vous être utile. Cette boîte de dialogue et celle concernant les étiquettes sont très proches.

Préparer l'impression

Pour préparer les étiquettes d'adresse à imprimer :

1) Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Étiquettes** dans la barre de menu.

2) Dans l'onglet *Étiquettes* (Figure 324), choisissez la base de données et la table.

3) Déroulez la liste *Champ de base de données*. Sélectionnez le premier champ à placer sur l'étiquette (Civilité dans notre exemple). Cliquez sur le bouton en forme de flèche vers la

gauche pour déplacer ce champ dans la zone de texte de l'étiquette comme le montre la Figure 324.

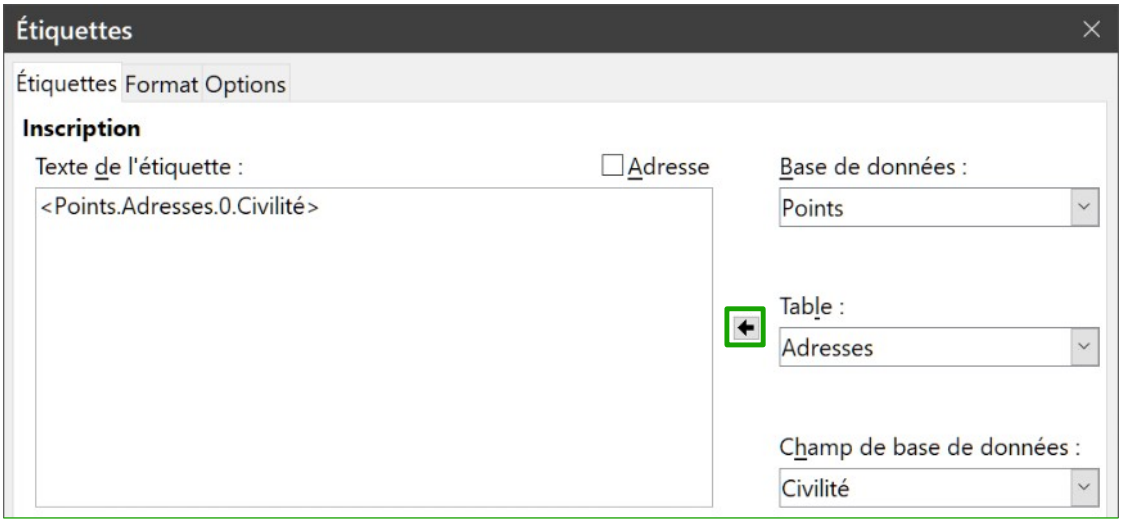


Figure 324 : Déplacer des champs de la base de données dans la zone de texte de l'étiquette

4) Ajouter les autres champs en insérant la ponctuation nécessaire, espaces et sauts de lignes, jusqu'à avoir composé l'étiquette. La Figure 325 montre notre étiquette terminée.

5) Sélectionnez la marque de vos étiquettes dans la liste déroulante *Marque*. Les modèles de cette marque apparaissent dans la liste déroulante Type. Faites-y le choix de la taille et du modèle d'étiquettes que vous possédez puis passez à l'étape 7.

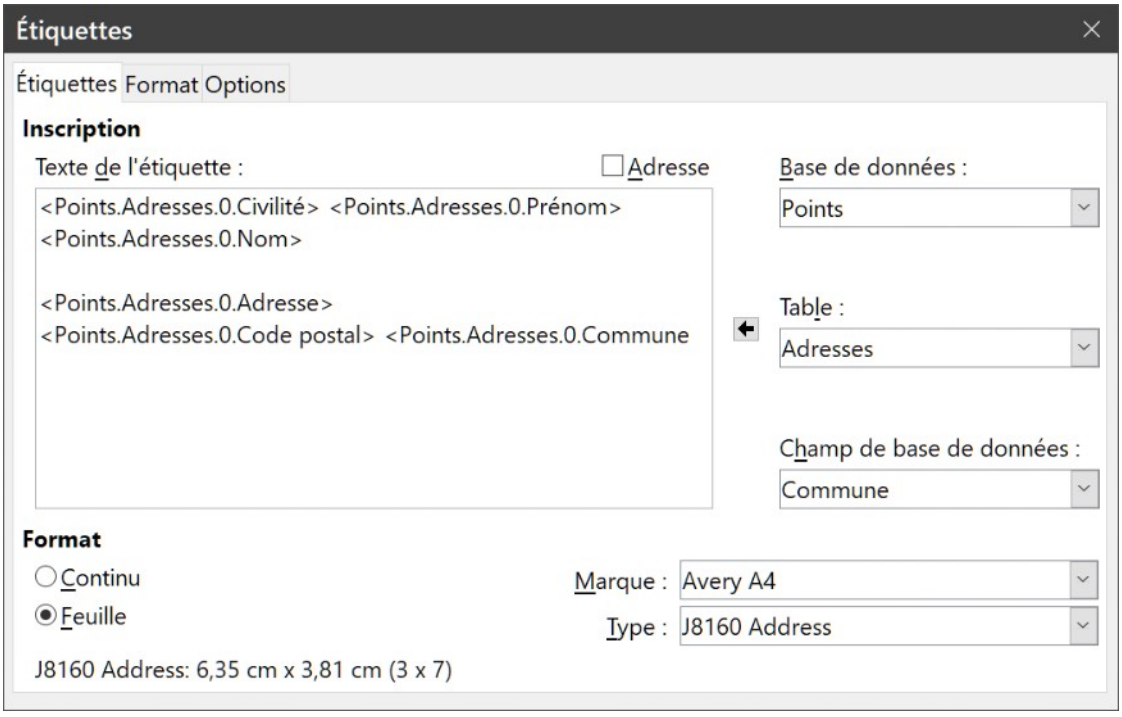


Figure 325 : L'étiquette terminée.

6) Choisissez la marque d'étiquettes à utiliser dans la liste déroulante *Marque*. Les modèles de cette marque se trouvent alors dans la liste déroulante *Type*. Sélectionnez la taille et le type d'étiquettes voulus et passez à l'étape 7.

7) Pour paramétrer des étiquettes qui ne sont pas dans la liste :

a) Sélectionnez le choix *[Utilisateur]* dans la liste déroulante *Type*. Ouvrez l'onglet *Format* de la boîte de dialogue *Étiquettes*. Reportez dans les boîtes de saisie les dimensions que vous avez mesurées sur vos étiquettes ou qui sont indiquées sur leur emballage (Figure 326).

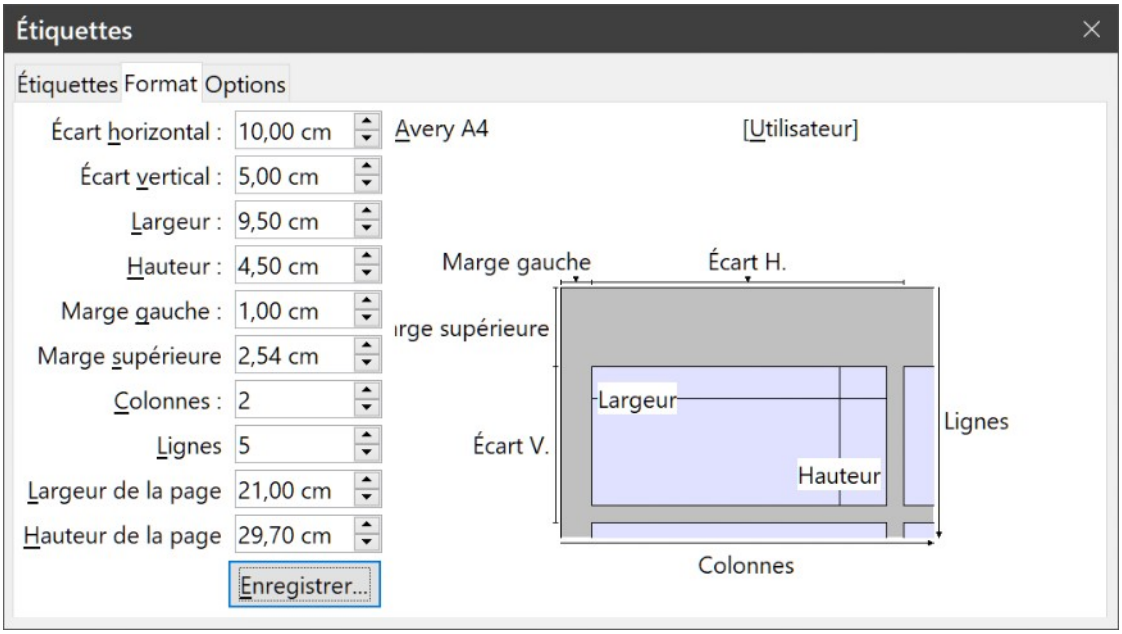


Figure 326 : Format personnalisé d'étiquettes

Écart horizontal est la distance entre les bords gauches de deux étiquettes consécutives.

Écart vertical est la distance entre le bord supérieur d'une étiquette et celui de celle qui se situe juste en dessous d'elle.

b) Vous pouvez alors enregistrer votre modèle d'étiquettes si vous prévoyez de l'utiliser plusieurs fois. Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**

c) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer le format d'étiquettes* (Figure 327), saisissez un nom de marque et de type pour vos étiquettes puis cliquez sur **OK**.

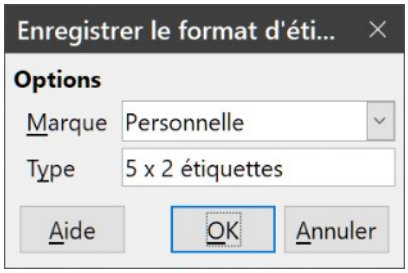


Figure 327 : Nommer et enregistrer un format personnalisé d'étiquettes.

8) Dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Étiquettes*, cochez l'option *Synchroniser le contenu*.

9) Cliquez sur le bouton **Nouveau document**. Vous disposez alors d'un nouveau document d'une seule page qui contient une série de cadres, un par étiquette du type choisi, remplis avec les données du champ d'adresse que vous avez choisies. Il arrive assez souvent que certains champs de votre source de données d'adresse ne soient pas utilisés, ce qui produit

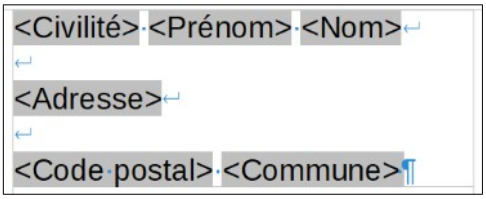
des lignes vides dans vos étiquettes. Si cela n'a pas d'importance, passez à « **Impression** » page 384, sinon continuer avec la section « **Supprimer les lignes vides des étiquettes** » ci-dessous.

Supprimer les lignes vides des étiquettes

1) Commencez par vous assurer que les cadres des étiquettes affichent le contenu des champs (les en-têtes de la source de donnée) et pas leurs noms sous-jacents. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur *Ctrl+F9* ou sélectionnez **Affichage > Noms des champs** pour changer l'affichage.

2) Vérifiez ensuite que vous voyez bien les caractères non imprimables, comme les marques de paragraphe, les sauts de ligne, etc. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu, appuyez sur *Ctrl+F10* ou cliquez sur le bouton **(Dés)activer les marques de formatage** ¶ dans la barre d'outils standard.

   Vous pourrez alors voir que les séparations des champs d'adresse sont réalisées par des sauts de ligne (↵) et non par des paragraphes (¶). Comme la suppression des lignes vides est réalisée en masquant des paragraphes et pas des lignes, il faut d'abord remplacer les sauts de lignes par des marques de paragraphe comme indiqué ci-dessous.



3) Cliquez dans la première étiquette, à la fin du dernier champ d'adresse de la première ligne. Appuyez sur *Suppr* pour supprimer le caractère de saut de ligne puis sur *Entrée* pour insérer une marque de paragraphe. Répétez cette action à chaque ligne de l'adresse du premier cadre.

Conseil

Vous pouvez aussi placer le curseur avant le premier saut de ligne, ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (**Édition > Rechercher & remplacer** dans la barre de menu, *Ctrl+H* sur le clavier ou bouton **Rechercher & remplace**r (🔍) de la barre d'outils standard). Saisissez \n dans les deux champs *Rechercher* et *Remplacer*. Cliquez sur *Autres options* et cochez l'option *Expressions régulières* puis cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Attention

Le but de cette opération est de remplacer tous les sauts de ligne dans l'étiquette par des marques de paragraphe. Il peut arriver qu'un champ de données soit plus long que la largeur de l'étiquette et se poursuive sur la ligne physique suivante : assurez-vous que cela ne vous induise pas en erreur et ne vous amène pas à remplacer autre chose que des sauts de ligne.

4) Si l'interligne de cette première étiquette ne vous convient pas, c'est le moment de le corriger en modifiant le style de paragraphe associé à l'adresse. Sauf modification de votre part, les adresses utilisent le *Style par défaut*.

5) Cliquez de nouveau à la fin du premier paragraphe à supprimer sous condition puis sélectionnez **Insertion > Champ > Autres champs.** Ouvrez l'onglet *Fonctions* et cliquez sur *Paragraphe masqué* dans la colonne *Type*. Dans la boîte de saisie *Condition*, tapez les détails de la condition qui définit un champ d'adresse vide. La forme générale est :

   `![BaseDeDonnées.Table.Champ]`

   où le caractère « ! » (NOT) indique une négation et les crochets délimitent une condition.

   Dans notre exemple, pour tester si le champ `Commune` est vide, la condition sera :

   `![Points.Adresses.Commune]` comme on le voit sur la Figure 320.

   Pour tester des conditions multiples, utilisez les opérateurs AND (ET) et OR (OU) entre les instructions conditionnelles ; par exemple :

   `![Points.Adresses.Commune] AND ![Points.Adresses.Code postal]`

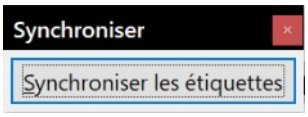
   Cliquez sur le bouton **Insérer** mais ne refermez pas la boîte de dialogue avant d'avoir traité toutes les lignes qui devront être supprimées.

6) Répétez l'opération pour chaque paragraphe qui doit être supprimé sous condition, en n'oubliant pas d'avancer le curseur à la fin de la ligne en question avant de modifier le dernier élément de la condition et d'insérer le résultat.

Attention

Le dernier paragraphe du cadre d'adresse de l'étiquette se termine par un champ particulier, `Next record:BaseDeDonnées.Table` (`Next record:Points.Adresses` dans notre cas), et le champ Paragraphe masqué doit être inséré avant celui-ci. On y arrive en général en cliquant à la fin du paragraphe et en appuyant une fois sur la flèche vers la gauche du clavier pour sauter ce champ.

Si des enregistrements ont été sautés et manquent dans le résultat final, c'est un bon indice que vous avez oublié de le faire.



7) Comme nous avons coché l'option *Synchroniser le contenu*, vous devriez voir une petite fenêtre qui contient un bouton **Synchroniser les étiquettes**. Cliquez sur celui-ci et les champs *Paragraphe masqué* sont propagés à toutes les étiquettes de votre document. (Si vous n'avez pas coché cette option, les étiquettes peuvent être modifiées individuellement.)

   Vous disposez à ce moment-là d'un modèle utilisable à l'avenir pour imprimer de nouvelles étiquettes du même type avec la même base de données. Si vous désirez l'enregistrer, utilisez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** pour l'enregistrer comme modèle de texte Open Document (.ott).

Impression

1) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Le message visible dans la Figure 321. Cliquez sur **Oui** pour imprimer.

2) Dans la boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 322), vous pouvez choisir d'imprimer tous les enregistrements ou seulement une partie. Pour sélectionner les enregistrements à imprimer, cliquez en appuyant sur la touche `Ctrl` (`Ctrl+clic`) sur les enregistrements individuels.

Pour sélectionner un bloc d'enregistrement, sélectionnez le premier puis cliquez en appuyant sur la touche *Maj* (*Maj+clic*) sur le dernier du bloc.

3) Cliquez sur **OK** pour envoyer les étiquettes directement à l'imprimante.



Remarques

Si vous préférez enregistrer les étiquettes dans un fichier, par exemple pour y apporter plus tard des modifications comme celle de la police ou du format de paragraphe, cochez *Fichier* dans la section **Sortie** de la boîte de dialogue *Publipostage*. La section **Enregistrer le document fusionné** s'active alors avec l'option *Enregistrer dans un document unique* cochée par défaut.

Dans ces conditions, cliquer sur **OK** ouvre une boîte de dialogue *Enregistrer* où vous pouvez saisir un nom de fichier pour les étiquettes enregistrées.

Si vous n'avez pas enregistré le modèle de document à l'étape 7 de la section **Supprimer les lignes vides des étiquettes**, vous y êtes invité par une autre boîte de dialogue d'enregistrement.

Dans un cas comme dans l'autre, que vous imprimiez ou enregistriez un fichier, bien qu'il n'y ait apparemment qu'une seule page d'étiquettes, le résultat imprimé ou enregistré sera étendu à tous les enregistrements sélectionnés dans la source de données.

Éditer un fichier d'étiquettes enregistré

Pour éditer un fichier enregistré d'étiquettes, ouvrez-le comme tout autre document de Writer. Il vous sera demandé si les liens doivent être mis à jour. Répondez **Non** pour la raison suivante : la première étiquette de la page est appelée « Étiquette maîtresse » et toutes les autres lui sont reliées. Si vous mettez les liens à jour, toutes les étiquettes finiront par contenir les mêmes données, ce qui n'est probablement pas ce que vous souhaitez.

Vous pouvez modifier individuellement chaque enregistrement de la manière habituelle, en sélectionnant et en modifiant le nom de la police, par exemple.

Il est toutefois impossible de modifier globalement toutes les étiquettes (par exemple pour changer la police de tous les enregistrements) en sélectionnant le document en entier. Pour obtenir le résultat souhaité, il faut modifier le style de paragraphe associé aux enregistrements de la manière suivante :

1) Faites un clic droit sur n'importe quel mot correctement orthographié dans un cadre d'étiquette. Sélectionnez **Paragraphe > Éditer le style** dans le menu contextuel. (Remarque : si vous cliquez sur un mot mal orthographié, un menu différent apparaît.)

2) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, vous pouvez effectuer les modifications habituelles, nom et taille de la police, retraits et autres attributs.

Imprimer des enveloppes

À la place d'étiquettes, vous pouvez imprimer directement des enveloppes. En sélectionnant **Insertion > Enveloppe** dans la barre de menu, vous pouvez choisir une des deux méthodes pour les réaliser. La première consiste à incorporer l'enveloppe dans la lettre, généralement à la première page (bouton **Insérer** en bas de la boîte de dialogue) et la seconde à en faire un document

indépendant (bouton **Nouveau document** en bas de la boîte de dialogue). Dans les deux cas, vous pouvez saisir manuellement les données d'adresse, par exemple en les copiant depuis la lettre qui est associée à l'enveloppe, ou utiliser celles d'une source de données d'adresses.

Cette section suppose que vous utilisez une source de données d'adresses et, par commodité, une enveloppe indépendante. La réalisation d'enveloppes se fait en deux temps : paramétrage et impression. Pour des instructions générales sur le paramétrage des enveloppes en vue de leur impression, voyez « **Imprimer des enveloppes** », dans le *Chapitre 7 Imprimer, exporter, envoyer par courriel et signer*.

Paramétrer des enveloppes pour l'impression

1) Sélectionnez **Insertion > Enveloppe** dans la barre de menu.

2) Dans l'onglet *Enveloppe* (Figure 328), décidez d'inclure ou non l'adresse de l'expéditeur sur l'enveloppe en cochant ou pas l'option *Expéditeur*. Modifiez éventuellement les informations de la zone de saisie correspondante.

3) Vous avez maintenant le choix de compléter l'adresse du destinataire en tirant les champs depuis les en-têtes de la source de données (voir « **Créer une lettre type** » page 376 et en particulier la Figure 318) ou d'utiliser les fonctionnalités de l'onglet *Enveloppe*.

   Si vous préférez utiliser la première méthode, cliquez sur le bouton **Nouveau document**, tirez les en-têtes de votre source de données dans le cadre d'adresse de votre nouvelle enveloppe et passez à l'étape 10, sinon continuez ci-dessous.

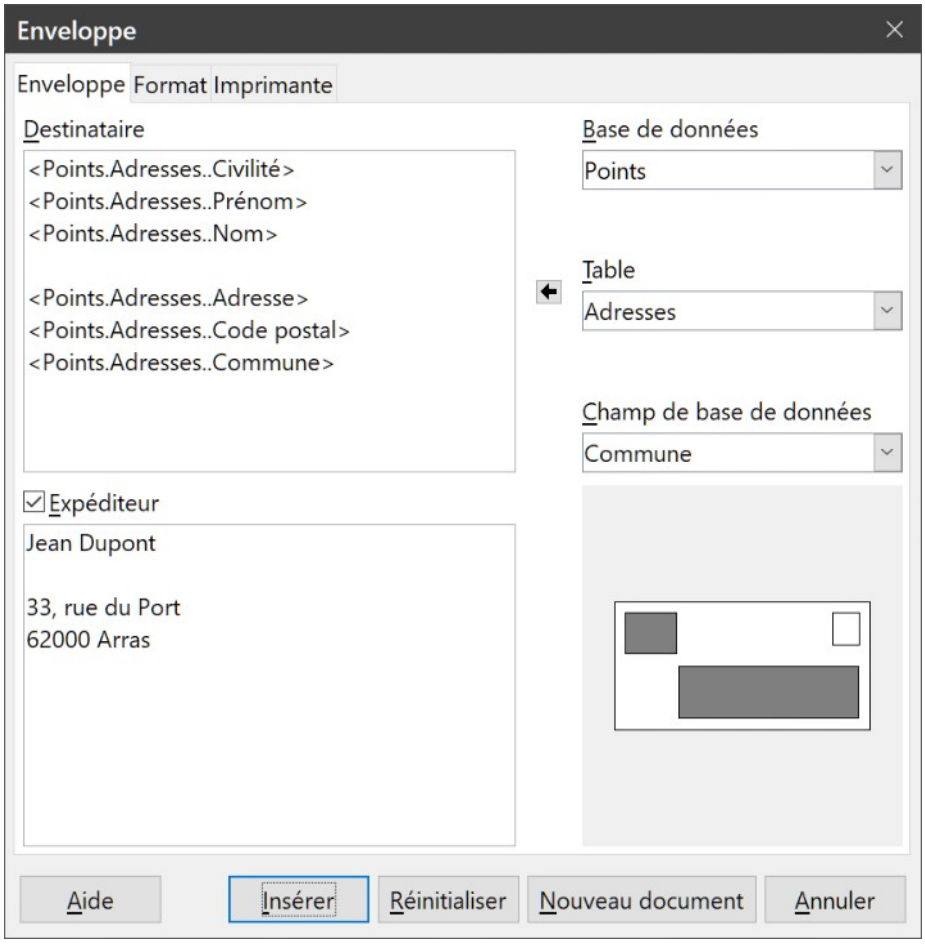


Figure 328 : Choix de l'adresse du destinataire et l'expéditeur.

4) Vérifiez, complétez et modifiez les informations dans la zone Destinataire. Vous pouvez utiliser les listes déroulantes de droite pour choisir une base de données et une table d'où vous pourrez extraire les informations sur le destinataire de la même façon qui a été décrite aux étapes 3 et 5 de la section « **Imprimer des étiquettes d'adresse** », page 380 (voir Figure 324 et Figure 325).

5) Quand vous avez terminé la mise en forme, cliquez soit sur le bouton **Insérer** soit sur le bouton **Nouveau document**. Comme on peut s'y attendre, **Nouveau document** ne crée que le modèle d'enveloppe dans un nouveau document alors que **Insérer** insère l'enveloppe à la page 1 du document en cours.

6) Il arrive assez souvent que certains champs de votre source de données d'adresse ne soient pas utilisés, ce qui produit des lignes vides dans le cadre réservé à l'adresse du destinataire de vos enveloppes. Si cela n'a pas d'importance, passez à « **Fusionner et imprimer les enveloppes** » ci-dessous, sinon continuez de la manière décrite dans « **Supprimer les lignes vides des étiquettes** », page 383.

Fusionner et imprimer les enveloppes

Pour fusionner les adresses et imprimer les enveloppes :

1) Sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Une boîte de message (Figure 321) s'ouvre. Cliquez sur **Oui**.

2) La boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 322) apparaît. Comme pour les lettres type et les étiquettes d'adresse, elle vous permet de choisir si vous désirez imprimer des enveloppes pour une, plusieurs ou tous les enregistrements de la base de données.

3) Une fois ce choix fait, cliquez sur **OK** pour imprimer directement les enveloppes. Si vous voulez les modifier avant l'impression, voyez comment faire au paragraphe « **Modifier les documents fusionnés** » page 379.

Créer un modèle d'enveloppe

Quand la disposition et les champs d'adresse de votre enveloppe vous conviennent, vous pouvez enregistrer le résultat comme modèle.

1) Sélectionnez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer comme modèle*, donnez un nom à votre modèle, sélectionnez une catégorie et cliquez sur **Enregistrer**.

3) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle.

Utiliser l'Assistant Publipostage pour créer une lettre type

La méthode manuelle pour créer une lettre type, qui est décrite dans la section « **Créer une lettre type** » à la page 376, est celle qui offre le plus de contrôle sur le résultat et qui est donc recommandée. Si vous préférez cependant utiliser l'assistant *Publipostage*, la méthode est décrite ci-dessous.

Ouvrez un nouveau document et démarrez l'assistant *Publipostage* en sélectionnant **Outils > Assistant Publipostage** dans la barre de menu. L'assistant, visible sur la Figure 329, s'ouvre alors.

1re étape : choix du document de base

L'assistant vous offre plusieurs choix pour votre document de base :

- utiliser le document en cours d'édition ;
- créer un nouveau document ;
- débuter avec un document existant ;
- débuter avec un modèle.

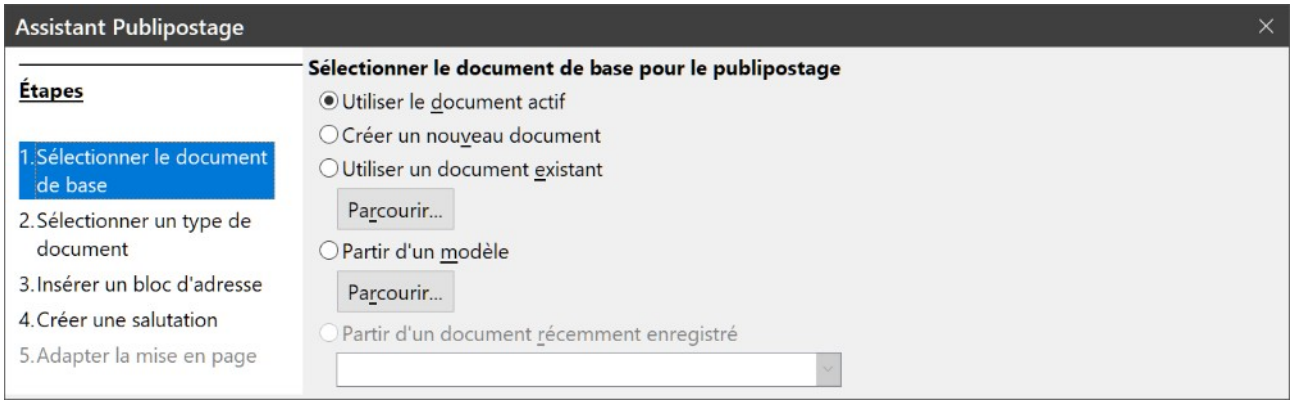


Figure 329 : Choix du document de base

Dans notre exemple, nous allons supposer que vous avez ouvert un nouveau document texte. Cochez *Utiliser le document actif* puis cliquez sur **Suivant >**.

2e étape : choix du type de document

L'assistant peut créer des lettres ou des messages électroniques. Dans notre exemple, nous allons créer une lettre. Cochez *Lettre* puis cliquez sur **Suivant >**.

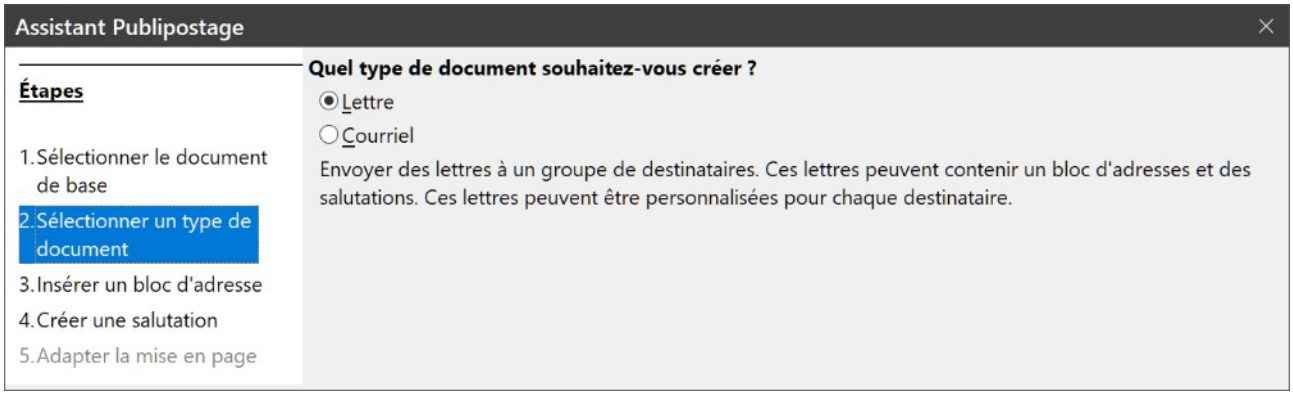


Figure 330 : Choix du type de document

3e étape : insertion du bloc d'adresses

C'est l'étape la plus compliquée de l'assistant. Vous allez y faire trois choses (Figure 331) :

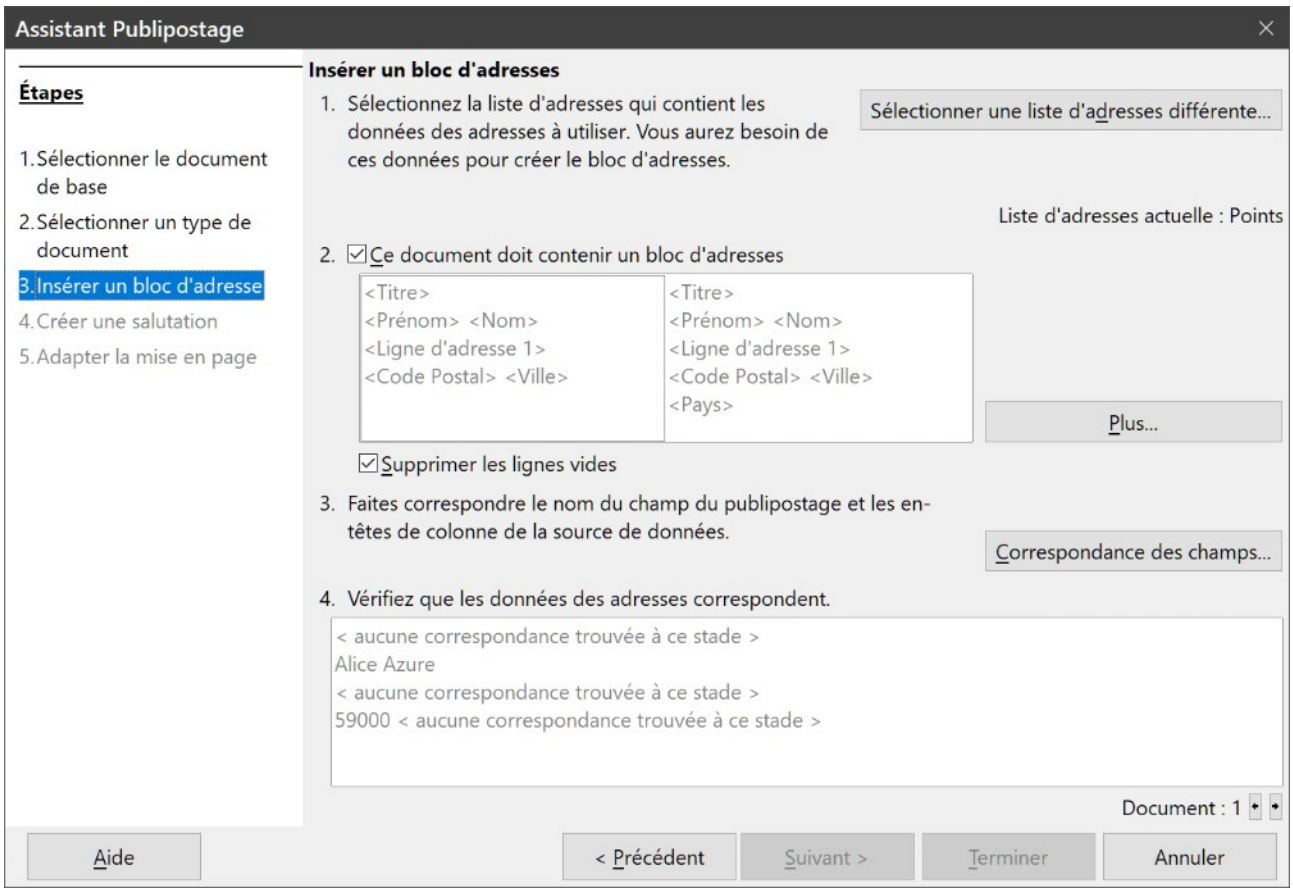


Figure 331 : Insertion du bloc d'adresses

1) Indiquer à l'assistant quelle source de données utiliser. Celle-ci doit être un fichier existant ; dans notre exemple, ce sera le classeur « Points » créé plus tôt.

2) Sélectionner le bloc d'adresses à utiliser dans le document, c'est-à-dire choisir les champs qui apparaîtront (si le département doit apparaître, par exemple) et leur disposition.

3) Vous assurer que les champs s'accordent comme il faut. Cela est très important. Par exemple, l'assistant propose les champs <Titre>, <Ligne d'adresse 1> et <Ville> qui sont inconnus de notre base d'adresses. Il faut donc lui indiquer leur équivalent comme décrit au paragraphe « **Faire correspondre les champs** » page 391.

Sélectionner la source de données (liste d'adresses)

1) Si la liste d'adresses courantes, indiquées sous le bouton **Sélectionner une liste d'adresse différente,** n'est pas celle que vous désirez utiliser, cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner une liste d'adresses* (Figure 332) pour y choisir une source de données.

   Si vous n'avez pas encore créé de liste d'adresses, vous pouvez cliquer sur le bouton **Créer** pour le faire à ce moment-là. Vous pourrez créer un fichier à valeurs séparées par des virgules (Comma Separated Values : CSV) avec une nouvelle liste d'enregistrements d'adresses. Si vous possédez une liste d'adresses qui n'est pas enregistrée dans LibreOffice, mais que vous désirez néanmoins utiliser, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier qui la contient.

   Dans chacun des cas précédents, une nouvelle source de données (un fichier .odb) sera créée et enregistrée.

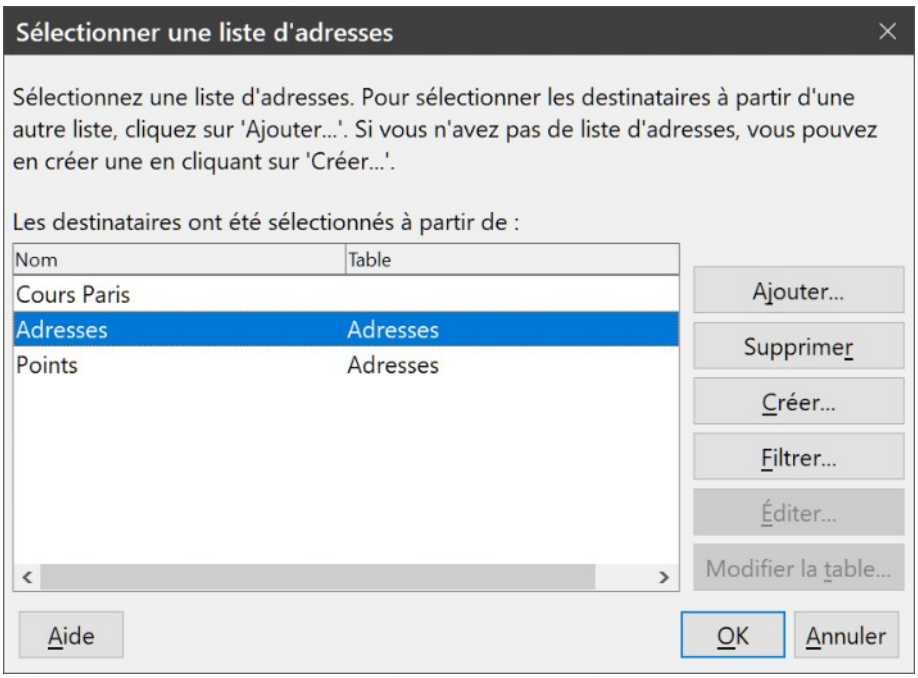


Figure 332 : La boîte de dialogue qui vous permet de choisir une liste d'adresses.

2) Sélectionnez la liste d'adresses et cliquez sur **OK** pour revenir à l'insertion d'un bloc d'adresse. Nous conserverons « Points » comme notre liste d'adresses pour cet exemple. L'assistant peut aussi exclure certains enregistrements : cliquez sur le bouton **Filtrer** pour les choisir.

Sélectionner le bloc d'adresses

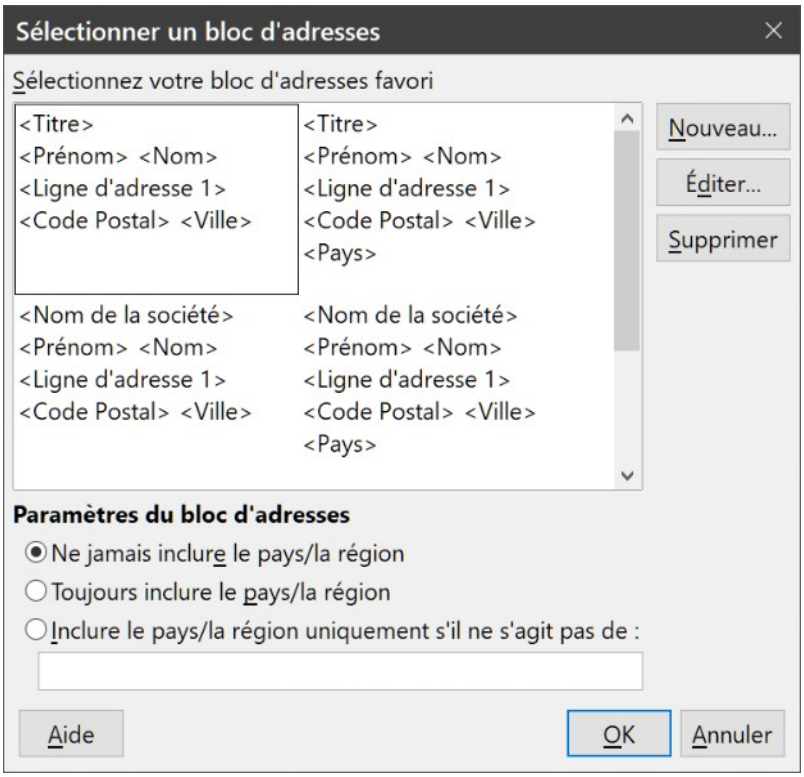


Figure 333 : Sélection du bloc d'adresses

1) Dans la section 2 de la boîte de dialogue (voir Figure 331), sélectionnez le bloc d'adresses qui doit apparaître sur la lettre, définissez son apparence et choisissez les champs qu'il doit contenir. La boîte de dialogue vous offre deux choix. Cliquez sur le bouton **Plus** pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner un bloc d'adresses* (Figure 333) qui offre d'autres choix.

2) Elle propose les deux blocs précédents plus d'autres choix de formats du bloc d'adresses (il faudra peut-être faire défiler la vue pour les voir tous). Elle vous offre aussi la possibilité d'inclure ou non le pays (par exemple, seulement si ce n'est pas la France) dans les paramètres du bloc d'adresses.

   Les formats proposés sont relativement courants, mais ils peuvent ne pas convenir exactement à vos besoins. Dans ce cas, sélectionnez le bloc d'adresse le plus proche de ce que vous désirez puis cliquez sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Éditer le bloc d'adresse*. (Figure 334).

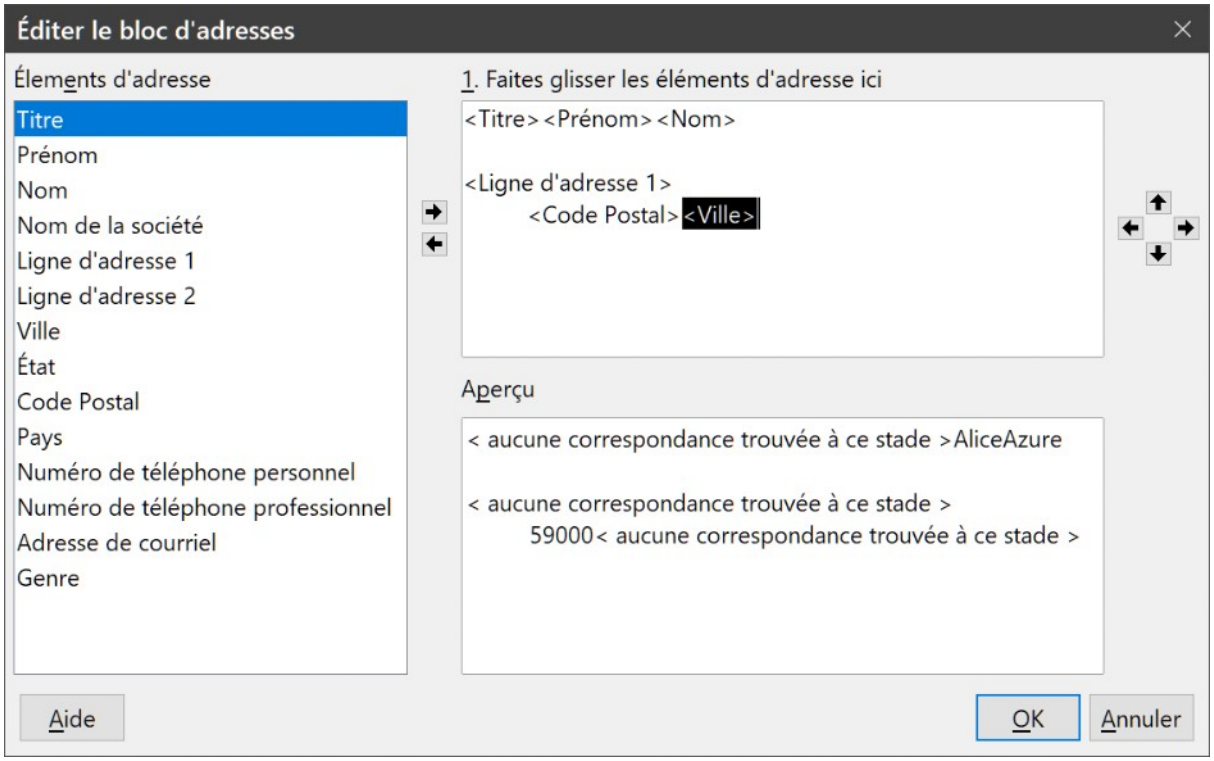


Figure 334 : Éditer un bloc d'adresses.

3) Dans celle-ci, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de l'adresse grâce aux boutons fléchés de gauche. Pour les déplacer, utiliser ceux de droite. Par exemple, pour décaler le champ <Ville> vers la droite, sélectionnez-le puis cliquez sur la flèche vers la droite.

4) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Éditer le bloc d'adresses* puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue *Sélectionner un bloc d'adresses* pour enregistrer vos modifications et revenir à l'assistant *Publipostage*.

Faire correspondre les champs

Pour finir, il est temps de faire correspondre les champs de l'assistant à ceux de la source de données pour qu'il puisse en assurer la correspondance.

1) Dans la section 3 de l'assistant en bas de la boîte de dialogue (voir Figure 331 page 389), la zone d'aperçu montre un enregistrement à la fois avec le bloc d'adresses que vous avez dé-

fini. Utilisez les boutons fléchés vers la droite et la gauche pour parcourir les adresses et vérifier qu'elles s'affichent correctement. Il vaut mieux ne pas supposer que ce sera le cas pour tous parce que le premier est correctement affiché, vérifiez-les tous ou, au minimum, une bonne partie.

2) Si les adresses ne s'affichent pas comme vous les attendez (et ce ne sera probablement pas immédiatement le cas), cliquez sur le bouton **Correspondance des champs.**

3) La boîte de dialogue Faire correspondre les champs (Figure 335) possède trois colonnes :

   – la colonne *Éléments d'adresse* contient les termes utilisés par l'assistant pour chaque champ, comme <Titre> ou <Prénom>,

   – utilisez la colonne *Correspond au champ* pour choisir le champ de votre source de données celui qui correspond à chaque élément d'adresse,

   – la colonne *Aperçu* montre ce qui apparaîtra dans le bloc d'adresses choisi pour chaque champ pour vous permettre de vérifier deux fois si la correspondance est correcte.

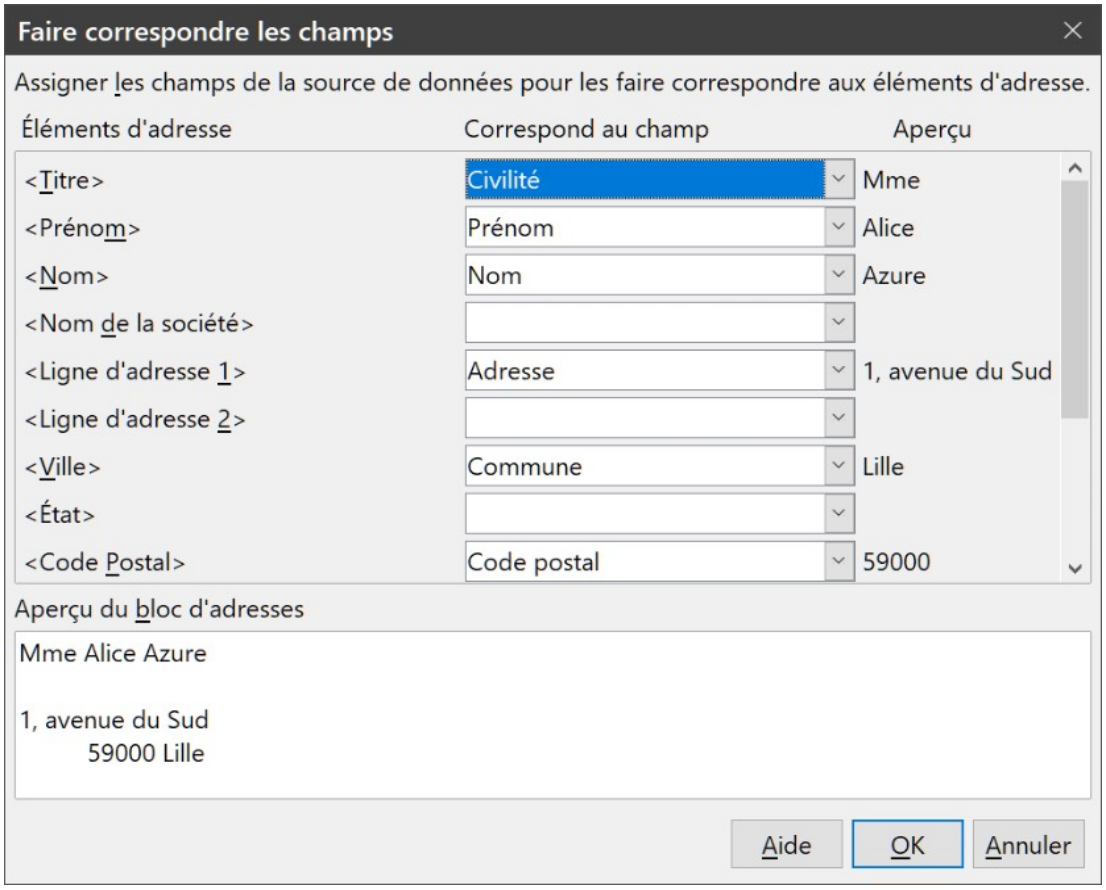


Figure 335 : Établir la correspondance entre les éléments d'adresse et les champs.

4) Quand vous avez fait correspondre tous les champs, cliquez sur **OK** pour revenir à l'insertion du bloc d'adresse dans l'assistant *Publipostage*. À ce moment-là, quand vous utilisez les touches fléchées pour parcourir les adresses, elles devraient toutes être correctes, sinon, revenez en arrière pour modifier tout ce qui ne vous convient pas avant de cliquer sur le bouton **Suivant >** pour passer à l'étape suivante.

   Notez que vous ne pourrez pas continuer avant d'avoir établi une correspondance correcte pour tous les champs du bloc d'adresse que vous avez choisi. Si vous voyez < aucune cor-

respondance trouvée à ce stade > à l'emplacement d'un champ, cela indique que celui-ci n'est pas correctement associé à un champ de votre base de données.

5) Notez l'option *Supprimer les lignes vides* en bas de la section 2 sur la Figure 331. Grâce à elle, vous n'avez plus à créer à la main les champs de suppression conditionnelle.

4e étape : création des salutations

Cette étape vous permet de créer pratiquement toutes les salutations que vous souhaitez (Figure 336).

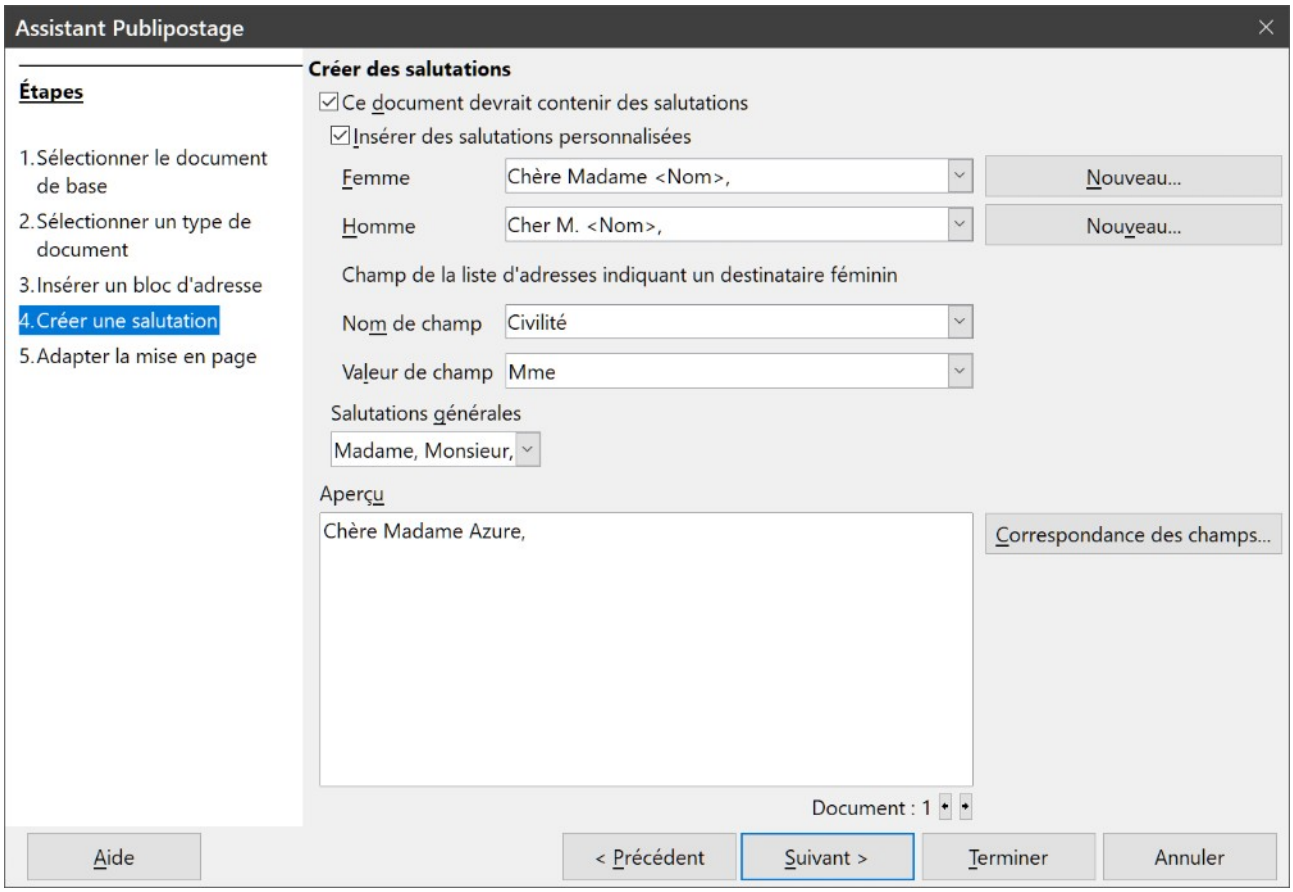


Figure 336 : Création d'une salutation

Cochez l'option *Ce document devrait contenir des salutations* pour activer la liste déroulante *Salutations générales*. Quelques-unes sont disponibles dans la liste, mais vous pouvez saisir votre propre texte. Un panneau d'aperçu affiche votre choix.

Cochez *Insérer des salutations personnalisées* pour accéder à d'autres possibilités.

Vous pouvez, par exemple, utiliser des salutations différentes pour les hommes et les femmes. Pour cela, Writer doit avoir un moyen de savoir si une personne est un homme ou une femme. Dans une feuille de calcul, vous pouvez avoir une colonne Sexe ou Genre. Sous Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire féminin, choisissez le champ contenant l'information et sa valeur. LibreOffice n'offre malheureusement pas de choix pour les autres genres, mais vous pouvez utiliser des salutations non genrées.

Remarque

Il est inutile de préciser à LibreOffice qui est un homme, car il suppose que tous les enregistrements ne concernant pas les femmes concernent les hommes.

Si vous n'avez pas de champ convenable dans votre source de données, ou si vous ne souhaitez pas faire de distinction entre les hommes et les femmes dans vos salutations, laissez les zones de saisies *Nom de champ* et *Valeur de champ* vides et utilisez le contenu personnalisé de la boîte *Homme* pour tous les destinataires.

À titre d'exemple :

1) Cliquez sur le bouton **Nouveau** à côté de la liste déroulante *Homme*. La boîte de dialogue Salutations personnalisées (destinataires masculins) s'ouvre (Figure 337).

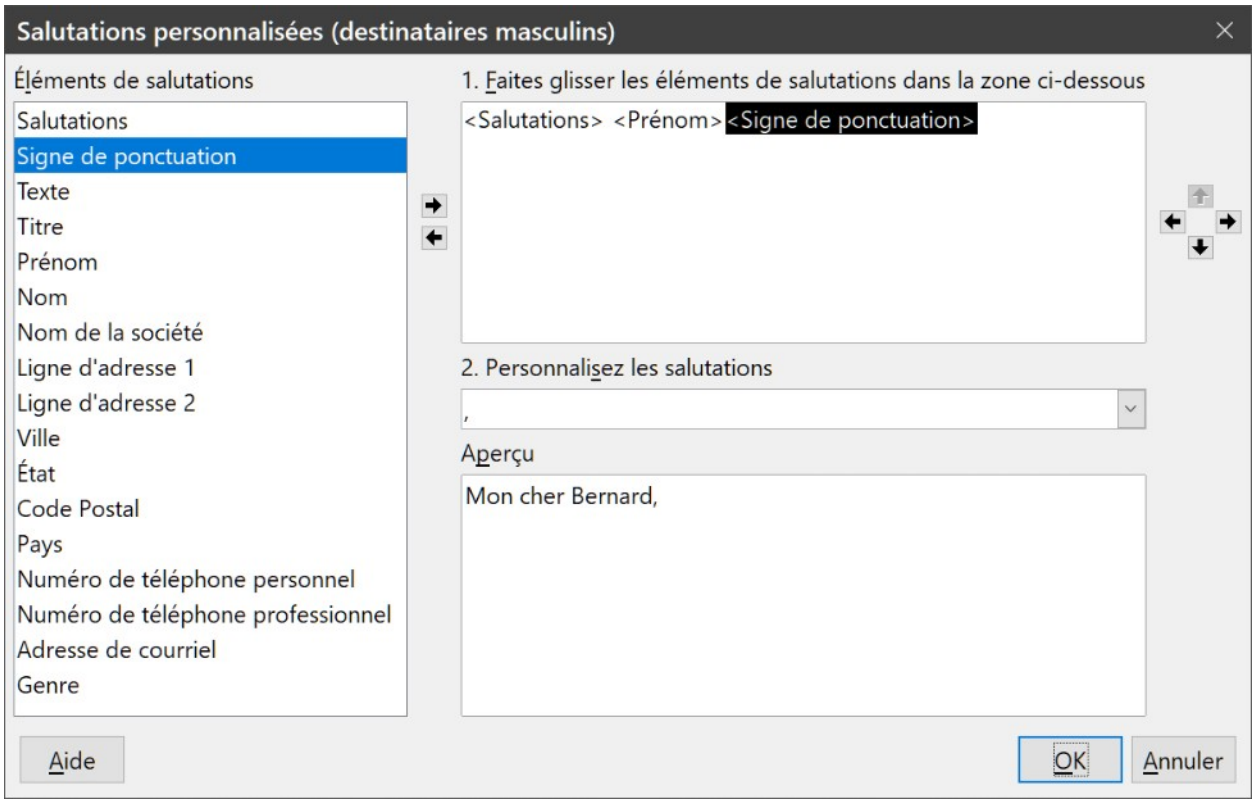


Figure 337 : Personnaliser les salutations

2) Sélectionnez *Salutations* dans la liste des *Éléments de salutations* puis cliquez sur le bouton en forme de flèche vers la droite pour l'ajouter à la boîte *1. Faites glisser les éléments de salutations dans la zone ci-dessous*.

3) Dans la liste déroulante *2. Personnalisez les salutations*, choisissez celle qui vous convient ou tapez votre propre texte.

4) Sélectionnez *Prénom* et placez-le dans la boîte *1.* Décalez-le d'un espace vers la droite en utilisant la touche fléchée tout à droite de la boîte de dialogue.

5) Pour finir, déplacez le *Signe de ponctuation* dans la boîte *1.* et choisissez la virgule dans la liste *2.*

6) Le résultat de votre construction est visible dans la zone *Aperçu*.

7) Cliquez sur **OK** quand vous êtes satisfait du résultat.

Cette méthode vous permet d'utiliser des titres neutres du point de vue du genre comme Docteur (Dr) ou Maître (Me) ou de ne pas en mettre.

5e étape : réglage de la mise en page

Cette étape vous offre la possibilité d'ajuster la position du bloc d'adresses et des salutations sur la page. Le bloc d'adresses peut être placé à n'importe quelle position sur la page. Les salutations sont toujours à gauche, mais vous pouvez les monter ou les descendre en utilisant les boutons **Haut** et **Bas** visibles sur la Figure 338.

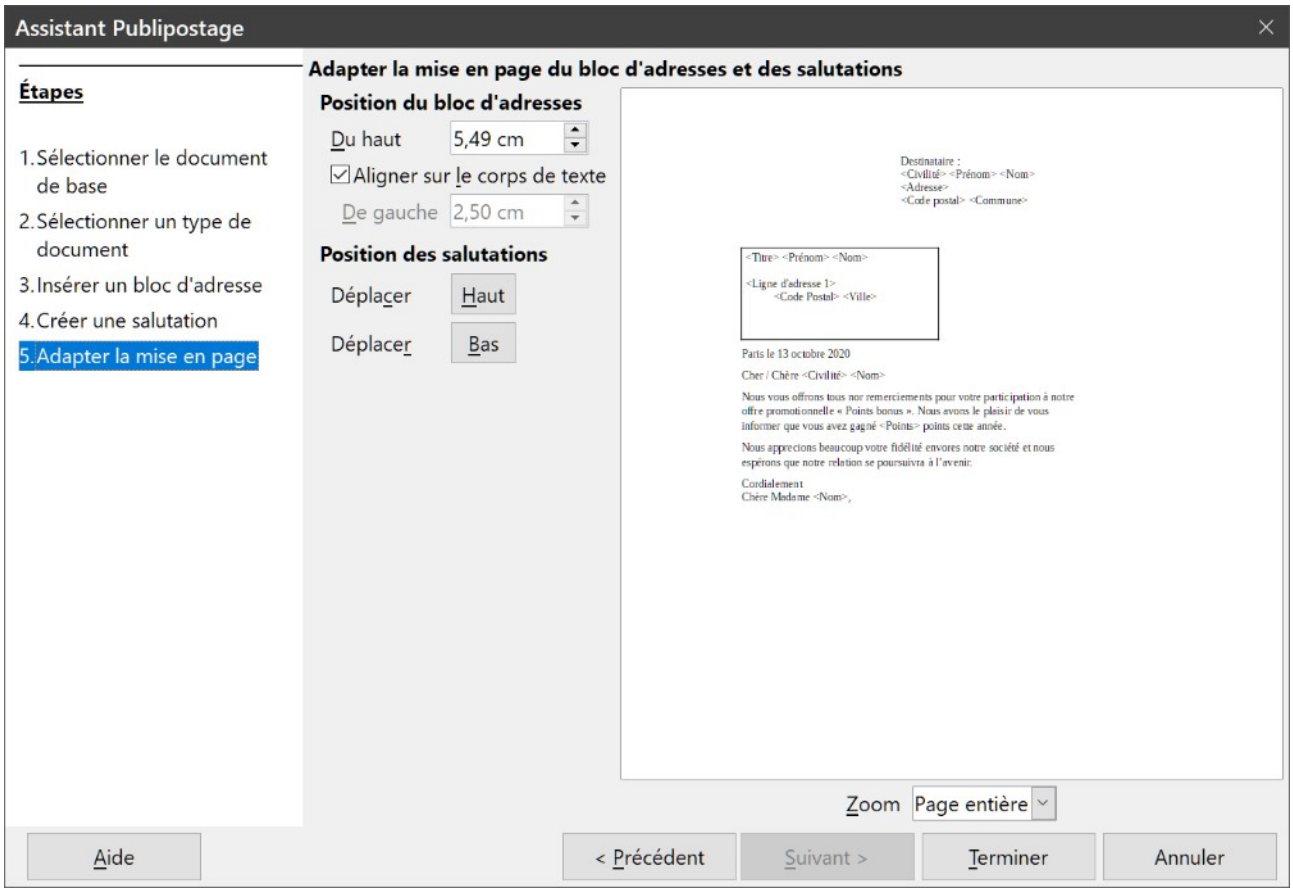


Figure 338 : Réglage de la mise en page

Quand vous cliquez sur **Terminer**, vous disposez d'un document où sont positionnés le cadre d'adresse et les civilités et où vous pouvez saisir le contenu de la lettre. Pour fusionner les champs et imprimer les lettres, sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu. Un message vous demande si vous voulez imprimer une lettre formulaire. Cliquez sur **Oui**.

La boîte de dialogue *Publipostage* (Figure 339) s'affiche ; vous pouvez y choisir les enregistrements à inclure ou à exclure (en haut de la boîte de dialogue) et choisir d'imprimer immédiatement les lettres (*Imprimante*, dans la section **Options**) ou de les enregistrer (*Fichier*, dans la section **Options**) pour pouvoir les modifier et les imprimer ultérieurement.

Si vous cochez *Fichier*, vous pouvez encore choisir l'enregistrer les résultats dans un document unique (contenant toutes les lettres) ou dans des documents distincts et vous pouvez spécifier le nom, l'emplacement et le format des fichiers. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les lettres.

Vous pouvez alors ouvrir les lettres et les modifier individuellement comme tout autre document.

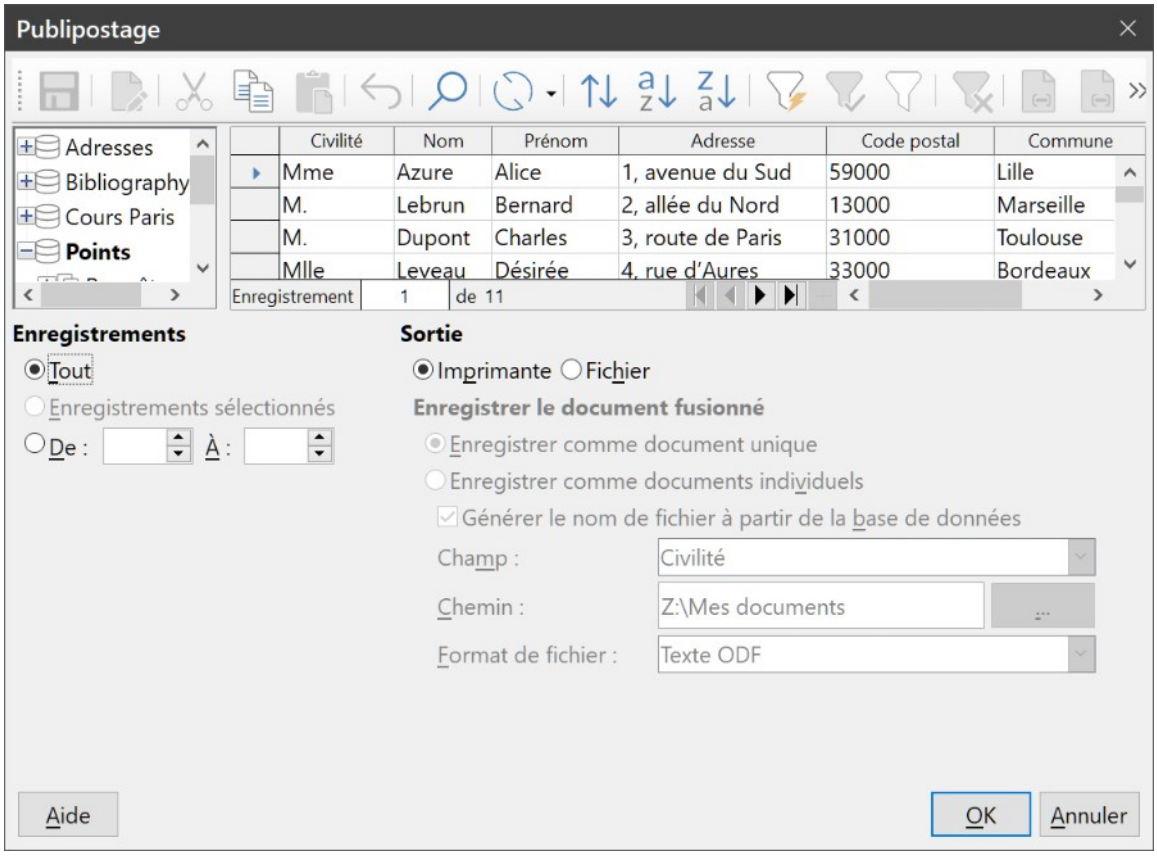


Figure 339 : La boîte de dialogue Publipostage

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 15
Tables des matières, index et bibliographies

Introduction

Ce chapitre décrit la façon de créer et de maintenir à jour une table des matières, un index et une bibliographie pour un document texte grâce à LibreOffice Writer. Les autres types d'index sont brièvement mentionnés. Pour comprendre les instructions, vous devez posséder des connaissances de base sur Writer et les styles (voir les chapitres 8 et 9). Quelques exemples d'usage courant sont proposés.

Tables des matières

La fonction Table des matières de Writer permet de créer une table des matières automatisée à partir des titres d'un document, qui sont automatiquement repris sous forme d'hyperliens dans la table. À chaque modification du texte d'un titre dans le corps du document ou dans la page où il apparaît, celle-ci est retranscrite dans la table des matières dès sa mise à jour suivante.

Avant de commencer, vérifiez que les titres ont des styles cohérents. Vous pouvez, par exemple, utiliser le style Titre 1 pour les titres de chapitres et Titre 2 et Titre 3 pour les sous-titres.

Cette section vous montre comment :

- créer rapidement une table des matières avec les réglages par défaut ;
- personnaliser une table des matières.



Remarque

Vous pouvez utiliser les styles que vous voulez pour les différents niveaux qui apparaîtront dans la table des matières ; pour des raisons de simplicité, ce chapitre utilise toutefois surtout les styles par défaut Titre n (n de 1 à 10).

Vous pouvez faire apparaître d'autres textes que les titres dans la table des matières, comme cela est décrit plus loin dans ce chapitre.

Créer rapidement une table des matières

La plupart du temps, vous trouverez que la table des matières par défaut est exactement celle qui vous convient, même si son formatage peut manquer d'élégance. Pour insérer une table des matières par défaut :

8) Créez un document qui utilise les styles de paragraphe suivants pour les différents niveaux de titre (titre de chapitres, de sections…) : Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Ce sont eux qui apparaîtront dans votre table des matières. Writer peut prendre en compte jusqu'à dix niveaux de titres.

9) Cliquez dans le document à l'emplacement souhaité pour la table des matières.

10) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie.**

11) Cliquez sur **OK**. Le résultat sera une table des matières type dont les entrées sont créées comme des hyperliens.

Conseils

– Si certains titres n'apparaissent pas dans la table des matières, vérifiez qu'ils possèdent bien un style de paragraphe convenable. Si tout un niveau de titre n'apparaît pas, vérifiez les réglages dans **Outils > Numérotation des chapitres**. Voir « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » dans le *Chapitre 8 Introduction aux styles* pour plus d'informations.

– La table des matières apparaît sur un arrière-plan gris qui vous permet de vous souvenir qu'elle est un champ dont le texte est généré automatiquement. Cet arrière-plan n'est pas imprimé et n'apparaît pas si le document est converti au format PDF. Pour le désactiver, ouvrez la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu) et décochez l'option *Trame de fond des index et tables* dans la section **Document texte**.

  Cette modification peut laisser un fond gris derrière les points entre les titres et les numéros de page car ceux-ci font partie d'une tabulation. Pour les désactiver, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et décochez l'option concernant les tabulations.

– Si vous ajoutez ou supprimer du texte, de telle manière que certains titres passent à une autre page) ou si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des titres, vous devez mettre à jour la table des matières. Pour cela, faites un clic droit n'importe où dans la table et sélectionnez **Mettre à jour l'index** dans le menu contextuel.

– Si vous n'arrivez pas à placer le curseur dans la table des matières, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* **(Outils > Options)** et cochez l'option *Activer le curseur* dans la section **Zones protégées**.

Attention

Si l'option **Édition > Suivi des modifications > Afficher** est activée quand vous modifiez un document dont vous mettez la table des matières à jour, des erreurs peuvent survenir parce que celle-ci inclura encore les titres supprimés et que le texte que vous avez supprimé peut produire une mauvaise numérotation des pages. Pour éviter le problème, assurez-vous que cette option est désactivée avant de mettre la table des matières à jour.

Personnaliser une table des matières

Pratiquement tous les aspects de la table des matières peuvent être adaptés au style et aux nécessités de votre document. Mais comme cette souplesse implique une certaine complexité, il est bon de garder à l'esprit le résultat final souhaité.

Commencez par cliquer dans le document à l'emplacement souhaité pour la table des matières puis sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** pour ouvrir la boîte de dialogue présentée dans la Figure 340.

Vous pouvez aussi ouvrir cette boîte de dialogue à tout moment en faisant un clic droit n'importe où dans une table existante et en choisissant **Éditer l'index** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* possède cinq onglets, qui couvrent chacun un aspect différent de la structure ou de l'apparence d'une table.

- L'onglet *Type* vous permet de définir les attributs de la table.
- Les onglets *Entrées* et *Styles* vous permettent de mettre en forme les entrées de la table.
- L'onglet *Colonnes* permet de disposer la table sur plusieurs colonnes.
- L'onglet *Arrière-plan* permet d'ajouter une couleur ou une image à l'arrière-plan de la table.

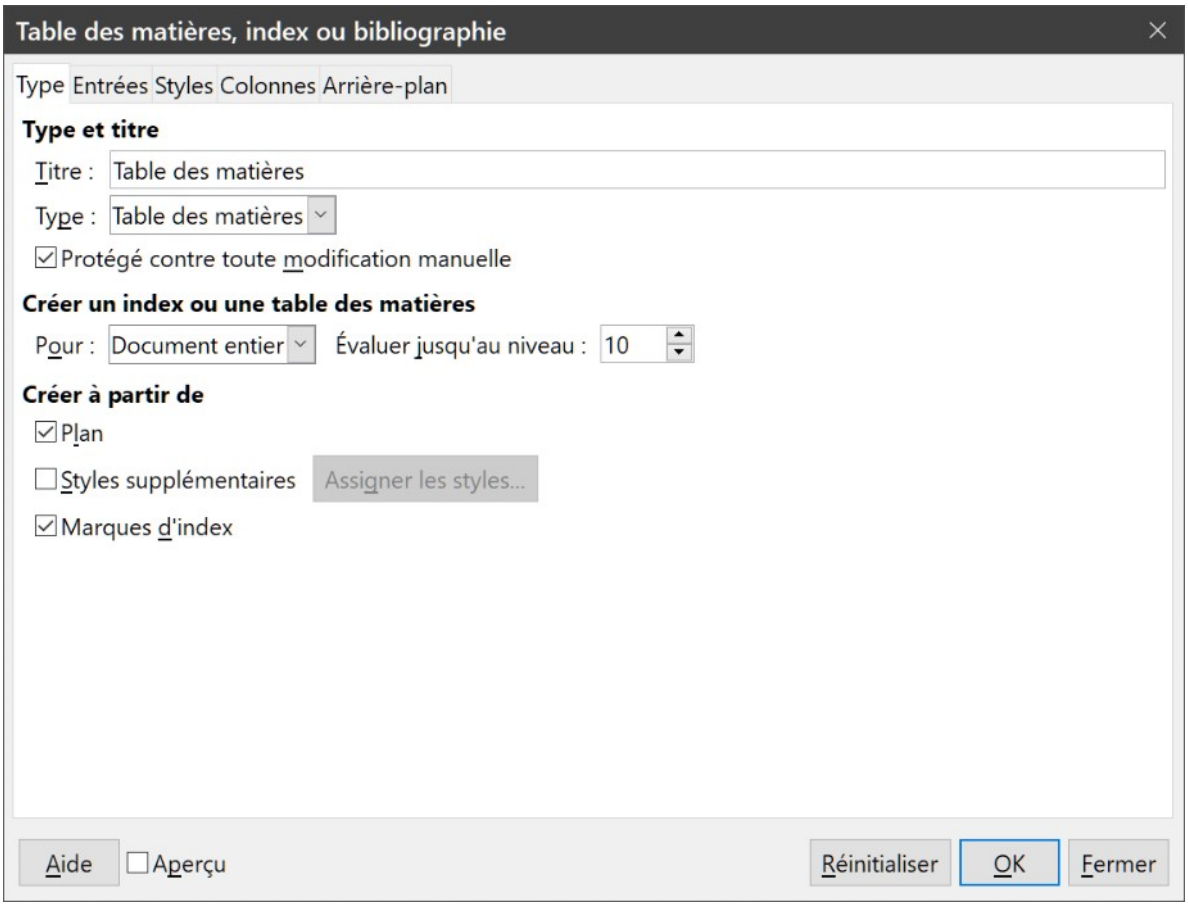


Figure 340 : L'onglet Type de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.

Il est possible d'afficher une zone d'aperçu, située à droite de chaque page, pour voir l'aspect de la table après modification : cochez l'option *Aperçu* en bas à gauche de la boîte de dialogue Les illustrations de ce chapitre montrent la boîte de dialogue avec la zone d'aperçu masquée.



Remarque

La zone d'aperçu ne montre que la mise en forme définie par les réglages des onglets *Type*, *Entrées* et *Styles*, mais elle n'affiche pas les changements effectués dans les onglets *Colonnes* et *Arrière-plan*.

Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur **OK** pour les appliquer. Pour revenir aux paramètres par défaut des onglets *Colonnes* et *Arrière-plan*, ouvrez-les l'une après l'autre et cliquez sur le bouton **Réinitialiser**. Les réglages des onglets *Entrées* et *Styles* doivent être rétablis manuellement, le bouton n'a aucun effet sur eux.

L'onglet Type

Cet onglet, visible sur la Figure 340, vous permet de définir les attributs de la table des matières.

Changer le titre

Pour donner un titre différent à la table, tapez-le dans le champ *Titre*. Pour supprimer le titre, videz ce champ.

Définir le type de table

Vérifiez que le *Type* de table est bien Table des matières. Voir « **Index lexicaux** » page 410 et « **Autres types d'index** » page 419 pour plus d'informations sur les autres types d'index.



Remarque

Le type d'index ou de table ne peut être modifié qu'au moment de sa création. Une fois celui-ci défini (par exemple, Table des matières), il n'est plus possible de le modifier.

Protéger la table contre les modifications manuelles

L'option *Protégé contre toute modification manuelle* est cochée par défaut pour éviter les changements accidentels de la table ; elle ne peut alors être modifiée qu'en faisant un clic droit ou en utilisant la boîte de dialogue. Si cette option n'est pas cochée, la table pourra être modifiée directement comme tout autre texte du document, mais, comme les changements effectués de cette façon seront perdus dès la mise à jour suivante, il vaut mieux éviter de le faire.

Choisir la portée de la table des matières

Dans la liste déroulante *Pour* de la section **Créer un index ou une table des matières**, vous pouvez choisir si la table va couvrir tous les titres du document (*Document entier*) ou seulement ceux du chapitre où elle est insérée (*Chapitre*). Writer identifie comme « chapitre » tout ce qui est contenu entre deux titres de style de premier niveau (normalement le style *Titre 1*, mais le style utilisé peut être modifié).

Changer le nombre de niveaux à inclure

Writer peut construire une table des matières comportant jusqu'à dix niveaux de titre au maximum. Pour modifier le nombre de niveaux à prendre en compte, saisissez celui-ci dans le champ *Évaluer jusqu'au niveau*. La table de ce livret ne comporte que les trois premiers niveaux de titre.

Créer une table des matières à partir du plan

La troisième section de l'onglet *Type* définit ce que Writer doit utiliser pour créer la table des matières. Vous pouvez cocher tout ou partie des options :

- *Plan*
- *Styles supplémentaires*
- *Marques d'index.*

Par défaut, Writer utilise les niveaux de plan, c'est-à-dire les paragraphes formatés avec les styles associés aux niveaux de plan dans **Outils > Numérotation des chapitres**.

Vous pouvez modifier les styles de paragraphe associés au plan comme cela est décrit dans la section « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » du *Chapitre 8 Introduction aux styles*, et vous pouvez inclure d'autres styles de paragraphe dans la table en leur affectant un niveau de plan. Pour cela, modifiez le style de paragraphe : ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* et choisissez le niveau de plan qui vous convient (Figure 341) puis cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification.

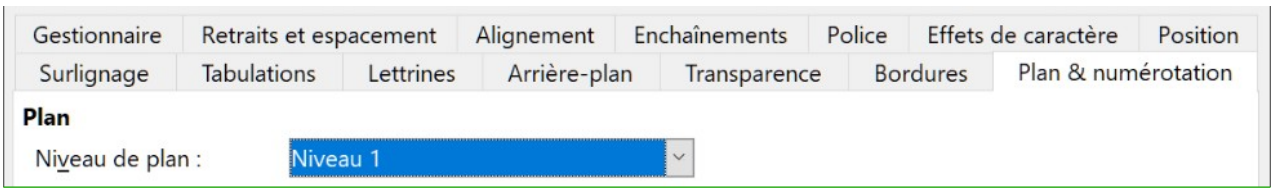


Figure 341 : Définir un niveau de plan pour un style de paragraphe dans l'onglet Plan & numérotation de la boîte de dialogue Style de paragraphe.

Créer une table des matières à partir de styles supplémentaires

En cochant l'option *Styles supplémentaires* de l'onglet *Type*, vous pouvez ajouter d'autres styles de paragraphes à la table, par exemple pour y incorporer le titre d'une annexe. Si l'option *Plan* est aussi cochée, les styles supplémentaires s'ajouteront à ceux définis dans la numérotation des chapitres.

Créer une table des matières à partir des marques d'index

Ce choix permet d'ajouter toutes les entrées d'index que vous avez insérées dans le document avec **Insertion > Table des matières et index > Entrée d'index.** Ce choix n'est normalement pas prévu pour une table des matières. Si vous désirez néanmoins l'utiliser, faites bien attention de sélectionner *Table des matières* dans la liste déroulante *Index* de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 347) quand vous insérez une entrée d'index prévue pour être utilisée dans la table des matières de façon à ce que Writer puisse la distinguer de celles destinées à être incluses dans un autre index.

L'onglet Entrées

L'onglet *Entrées* (Figure 342) vous permet de définir et de formater les entrées de la table des matières. Chaque niveau de plan peut recevoir un style différent de celui des autres en ajoutant ou en supprimant des éléments.



Figure 342 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.

Sélectionnez dans la liste **Niveau** celui dont vous voulez mettre en forme l'apparence dans la table. La ligne *Structure et formatage* contient les éléments qui font partie du format des entrées de ce niveau. Ceux qui peuvent y être ajoutés, s'ils ne sont pas grisés, sont affichés juste en dessous :

- l'icône **DH** représente le début d'un hyperlien ;

- l'icône **E#** représente le « numéro de chapitre », c'est-à-dire le numéro affecté dans **Outils > Numérotation des chapitres** au style de titre de n'importe quel niveau et pas uniquement celui des chapitres. Voir la section « **Définir une numérotation des titres** » du *Chapitre 8 Introduction aux styles* ;
- l'icône **E** représente le texte du titre formaté avec le style de paragraphe utilisé pour ce niveau ;
- l'icône **T** représente un caractère de tabulation ;
- l'icône # représente le numéro de la page où se situe le titre ;
- l'icône **FH** représente la fin d'un hyperlien ;
- les zones blanches de la ligne *Structure et formatage* représentent des espaces où vous pouvez insérer un texte personnalisé ou un autre élément.

Attention

Dans la boîte de dialogue de numérotation des chapitres (présentée au chapitre 8), si vous avez saisi un texte dans les champs *Séparateur Avant* ou *Après* à un quelconque niveau, ce texte fera partie du champ **E#** de ce niveau. Pensez-y en créant la structure de l'entrée dans la table de matières pour ne pas provoquer d'effet inattendu dans celle-ci.

Ajouter des éléments

Pour ajouter un élément à la ligne *Structure et formatage* :

1) Cliquez dans le champ vide où vous désirez insérer l'élément.
2) Cliquez sur un bouton actif juste sous la ligne *Structure et formatage*. Par exemple, pour ajouter une tabulation, cliquez sur le bouton **Tabulation**. Une icône représentant le nouvel élément apparaît dans la ligne *Structure et formatage*.
3) Pour ajouter un texte personnel, le mot « Chapitre » par exemple, tapez-le dans la zone blanche. N'oubliez pas de terminer par un espace.

Modifier les éléments

Pour modifier un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur l'icône qui le représente puis sur un bouton non grisé parmi ceux situés sous cette ligne. Par exemple, pour changer un numéro de chapitre en caractère de tabulation, cliquez sur l'icône **E#** dans la ligne *Structure et formatage* (elle prend l'aspect d'un bouton enfoncé) puis sur le bouton **Tabulation** situé en dessous. Si vous changez d'avis en cours d'opération, cliquez dans un des espaces vides.

Appliquer les changements à tous les niveaux de plan

Si vous souhaitez appliquer la structure et la mise en forme à tous les niveaux de plan, cliquez sur le bouton **Tout** situé à l'extrémité droite de la ligne *Structure et formatage*.

Supprimer des éléments

Pour supprimer un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur l'icône qui le représente puis appuyez sur la touche *Suppr*. de votre clavier. Par exemple, pour supprimer le paramétrage d'hyperlien par défaut, cliquez sur l'icône **DH** puis appuyez sur *Suppr* Répétez l'opération avec l'icône **FH**.

Appliquer des styles de caractère

Vous voudrez, peut-être, qu'un élément apparaisse de façon un peu différente du reste de la ligne. Par exemple, vous pouvez avoir envie que le numéro de page soit en caractères gras. Pour appliquer un style de caractère à un élément :

1) Assurez-vous d'avoir défini au préalable un style de caractère qui vous convienne.
2) Cliquez sur l'icône de la ligne *Structure et formatage* qui représente l'élément auquel vous désirez appliquer le style.
3) Sélectionnez le style souhaité dans la liste déroulante *Style de caractères*.

Pour voir ou modifier les attributs d'un style de caractère, sélectionnez-le dans la liste *Style de caractères* puis cliquez sur le bouton **Éditer.**



Conseil

Le style de caractère par défaut des hyperliens est le style *Lien Internet* qui est utilisé quand vous sélectionnez **Insertion > Hyperlien** dans la barre de menu. Les caractères sont soulignés et de couleur bleue.

Le style de caractère par défaut des hyperliens d'une table des matières est le style *Saut d'index* qui peut avoir une apparence différente de celle du style *Lien Internet*. Si vous désirez qu'ils apparaissent de la même façon que les liens internet, vous pouvez sélectionner l'icône **DH** dans la ligne *Structure et formatage* et modifier le style de caractère de *Saut d'index* en *Lien Internet*.

Vous pouvez aussi modifier les attributs du style *Saut d'index* pour donner à ce style l'apparence que vous souhaitez.

Paramètres de tabulation

Cliquez sur l'icône **T** dans la ligne *Structure et formatage* pour faire apparaître deux contrôles :

- *caractère de remplissage* : faites votre choix dans la liste déroulante ou tapez un caractère dans le champ de saisie ; le premier choix (apparemment vide) est un espace ;
- *position de tabulation* : saisissez la distance à laisser entre la marge gauche de la page et l'arrêt de tabulation ou cochez l'option *Aligner à droite* pour aligner les numéros de page sur la marge de droite, ce qui désactive la distance.

Position relative au retrait de style de paragraphe

Quand cette option est cochée, les entrées sont indentées selon le paramétrage de leurs formats propres. Quand un style de paragraphe spécifie un retrait à gauche, les arrêts de tabulation sont positionnés par rapport à celui-ci. Si l'option n'est pas cochée, les arrêts de tabulation sont placés par rapport à la marge gauche.

L'onglet Styles

L'onglet *Styles* (Figure 343) vous permet de modifier les styles des paragraphes utilisés pour afficher le texte de chaque niveau de la table. La meilleure solution est, le plus souvent, de conserver les styles affectés par défaut en modifiant leurs paramétrages pour donner à la table des matières l'aspect que vous souhaitez.

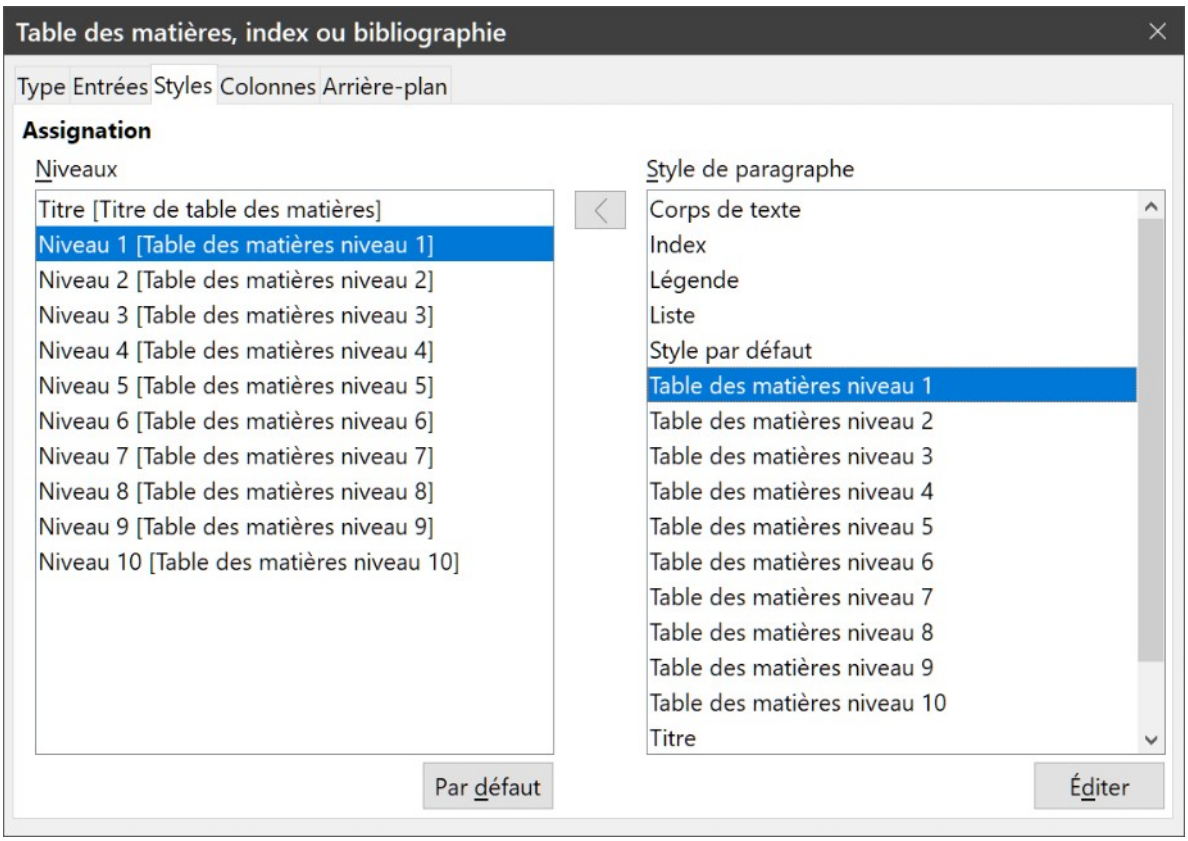


Figure 343 : L'onglet Styles de la boîte de dialogue Table des matières, index ou bibliographie.

Pour appliquer un style de paragraphe personnalisé à un niveau de titre dans la table des matières :

1) Sélectionnez un niveau de titre de la table des matières dans la liste de gauche.
2) Sélectionnez le style de paragraphe souhaité dans la liste de droite.
3) Cliquez sur le bouton **<** pour appliquer le style choisi au niveau sélectionné.

Les styles affectés à chaque niveau apparaissent entre crochets dans la liste de gauche.

Pour supprimer l'affectation d'un style de paragraphe à un niveau de titre de la table des matières, sélectionnez celui-ci dans la liste de gauche et cliquez sur le bouton **Par défaut**.

Pour voir ou modifier les attributs d'un style de paragraphe, sélectionnez-le dans la liste de droite puis cliquez sur le bouton **Éditer**.

Remarque

Toute modification d'un style de paragraphe affectera tout texte qui est mis en forme grâce à celui-ci dans le document, pas seulement le contenu de la table des matières.

L'onglet Colonnes

L'onglet *Colonnes* permet de modifier le nombre de colonnes de la table des matières. Comme il est plus courant d'utiliser plusieurs colonnes pour un index que pour une table des matières, cet onglet est décrit dans la section des index, page 417.

L'onglet Arrière-plan

Vous pouvez utiliser l'onglet *Arrière-plan* (Figure 344) pour ajouter une couleur ou une image dans le fond de la table des matières.

Ajouter une couleur

Pour ajouter une couleur à l'arrière-plan de la table, cliquez sur le bouton **Couleur** en haut de la boîte de dialogue, sélectionnez cette couleur dans la grille proposée puis cliquez sur **OK**.

Voir la section « **Ajouter des couleurs personnalisées** » du *Chapitre 21 Personnaliser Writer*, pour plus d'informations sur la définition et l'utilisation des couleurs d'arrière-plan.

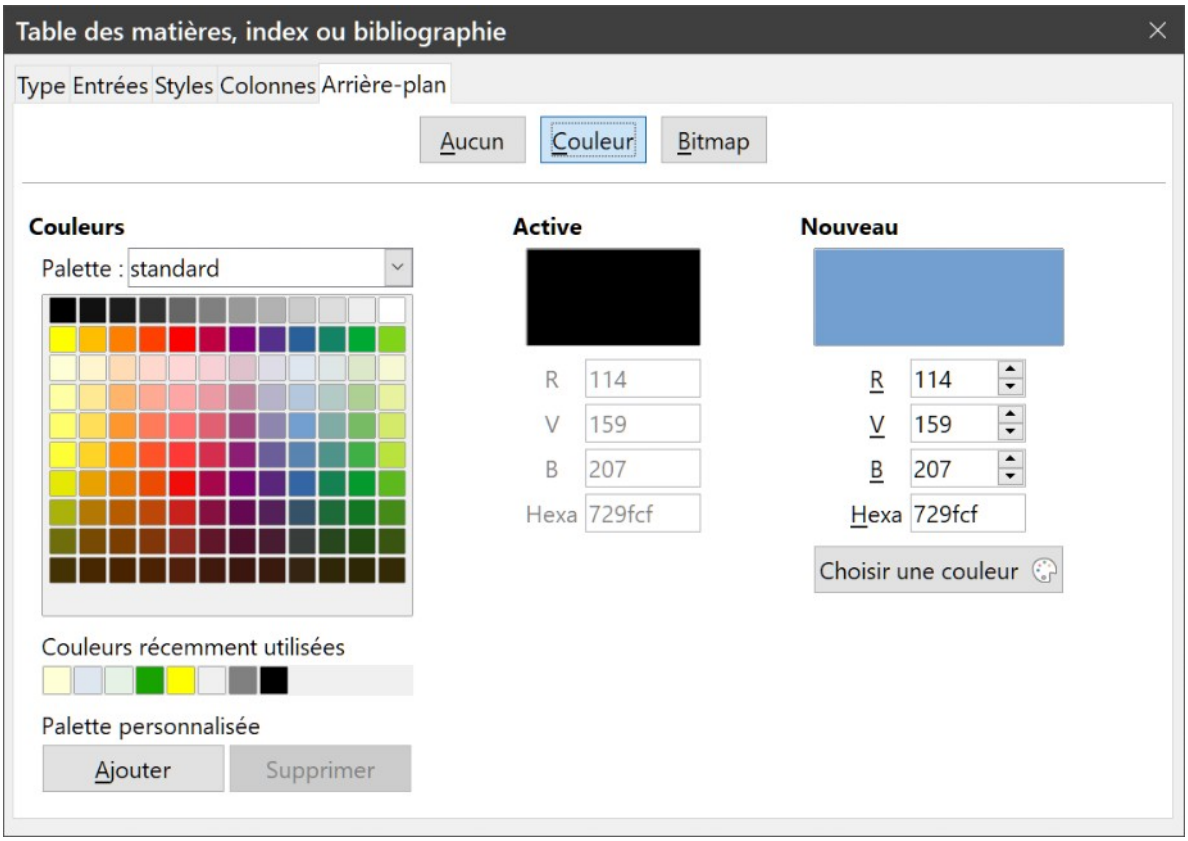


Figure 344 : L'onglet Arrière-plan proposant un choix de couleurs

Ajouter une image

Pour ajouter une image à l'arrière-plan d'une table des matières :

1) Cliquez sur le bouton Image en haut de la boîte de dialogue. L'onglet *Arrière-plan* affiche alors les options de l'image, visibles sur la Figure 345.

2) Faites votre choix parmi les images proposées ou cliquez sur le bouton **Ajouter / Importer** pour en choisir une autre dans le système de fichiers de votre ordinateur.

3) Dans la section **Options**, sélectionnez le positionnement de l'image :

   – *Style* vous donne le choix entre *Position / Taille personnalisée*, *Mosaïque* et *Étirée* ;

   – *Taille* vous permet de définir la taille, soit en unités de mesure, soit en pourcentage si l'option *Échelle* est cochée ;

   – *Position* définir l'emplacement où l'image est affichée.

4) Cliquez sur **OK** pour appliquer l'image en arrière-plan.

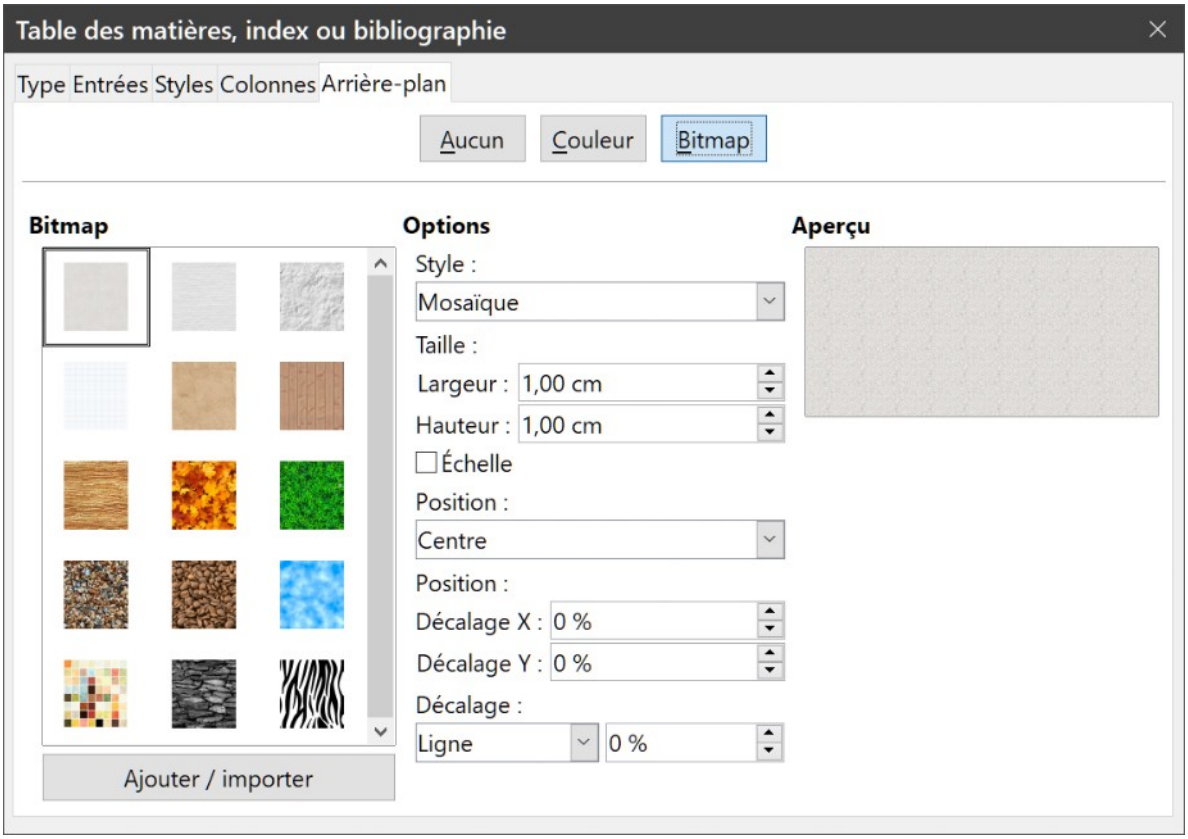


Figure 345 : Les options de l'image de fond dans l'onglet Arrière-plan.

Supprimer une couleur ou une image d'arrière-plan

Pour supprimer la couleur ou l'image d'arrière-plan d'une table, cliquez sur le bouton **Aucun** en haut de la boîte de dialogue.

Éditer une table des matières

Pour éditer une table existante, faites un clic droit n'importe où dans la table puis choisissez **Éditer l'index** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 340 page 401) s'ouvre et vous pouvez modifier et enregistrer la table comme décrit ci-dessus.

Conseil

Si vous n'arrivez pas à cliquer dans la table, elle est probablement protégée. Pour désactiver cette protection, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez l'option *Activer le curseur* dans la section **Zones protégées**. Si vous ne désirez pas activer le curseur dans les zones protégées, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue via le navigateur.

Il est aussi possible d'accéder à la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* depuis le navigateur :

1) Ouvrez le navigateur (*F5*).

2) Cliquez sur le symbole de dépliement (signe + ou triangle) à côté du mot *Index*.

3) Faites un clic droit sur le nom de la table des matières que vous voulez éditer et sélectionnez **Index > Éditer**.

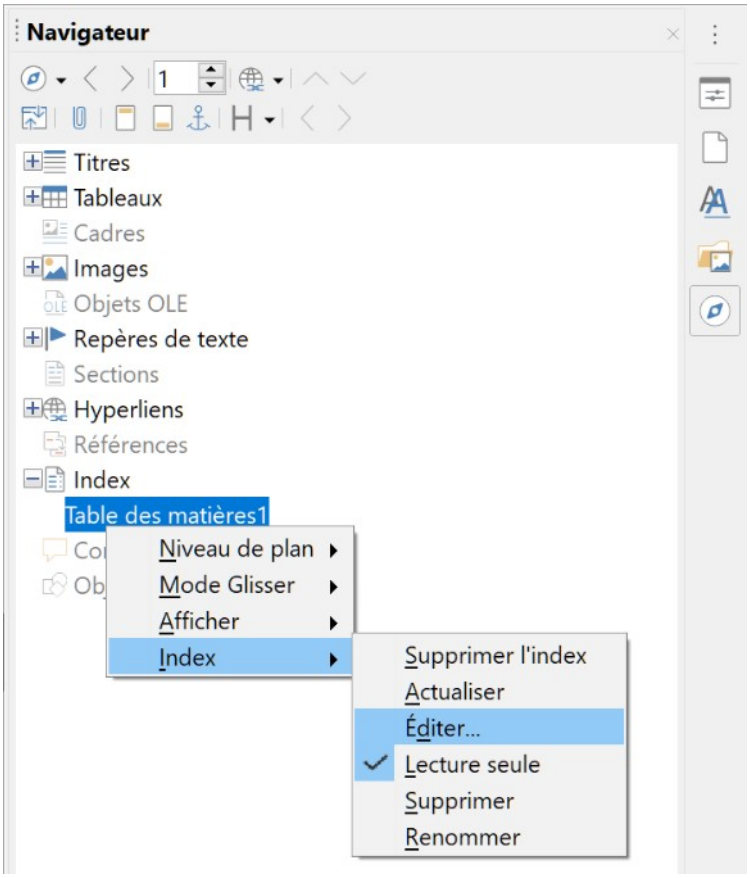


Figure 346 : Accéder à la table des matières depuis le navigateur.

Mettre une table des matières à jour

Comme Writer ne met pas automatiquement à jour la table des matières, après toute modification des titres vous devez le faire manuellement. Faites un clic droit n'importe où dans la table et sélectionnez **Mettre à jour l'index** dans le menu contextuel.

Il est aussi possible de mettre la table à jour à partir du navigateur en faisant un clic droit sur son nom puis en choisissant **Index > Actualiser** dans le menu contextuel.

Supprimer une table des matières

Pour supprimer la table des matières d'un document, faites un clic droit n'importe où dans la table puis sélectionnez **Supprimer l'index** dans le menu contextuel.

Attention

Aucune confirmation n'est demandée avant la suppression.

Il est aussi possible de supprimer la table à partir du navigateur en faisant un clic droit sur son nom puis en choisissant **Index > Supprimer** dans le menu contextuel.

Index lexicaux

Un index lexical ou alphabétique (ou simplement index) est une liste de mots-clefs ou de phrases utilisés dans un document ; s'ils sont placés en ordre avec les numéros de page, ils peuvent aider le lecteur à retrouver rapidement une information. Un index se trouve généralement à la fin d'un livre ou d'un document.

Cette section décrit comment :

- ajouter une entrée d'index ;
- utiliser un fichier de concordance ;
- créer rapidement un index alphabétique ;
- personnaliser l'affichage des entrées d'index ;
- personnaliser l'apparence de l'index ;
- afficher et modifier des entrées d'index existantes.

Ajouter des entrées d'index

Avant de pouvoir créer un index, vous devez créer, soit manuellement, soit grâce à une concordance (voir page 412) des entrées pour cet index.

1) Pour ajouter un mot à l'index, placez le curseur n'importe où dans le mot. Si vous souhaitez ajouter plusieurs mots comme une entrée unique, sélectionnez la phrase entière.
2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée d'index** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 347). Quand la boîte de dialogue apparaît, le texte sélectionné se trouve dans le champ *Entrée*. Vous pouvez l'accepter ou le remplacer par ce que vous voulez.
3) Cliquez sur **Insérer** pour créer l'entrée.

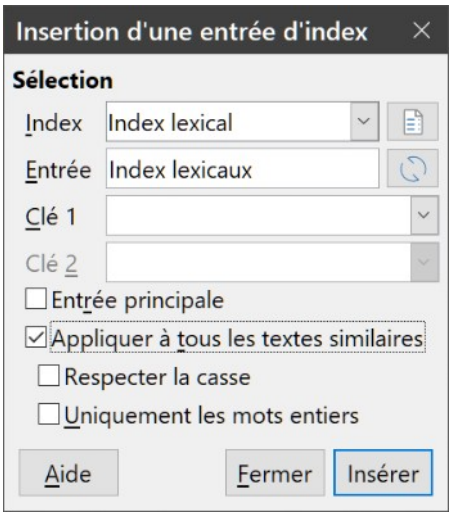


Figure 347 : Insérer une entrée d'index

Vous pouvez bien sûr ouvrir la boîte de dialogue avant de sélectionner le texte. Dans ce cas, après sélection, cliquez sur le bouton **Actualiser l'entrée à partir de la sélection** ( ) pour placer la sélection dans le champ *Entrée*.

Remarque

Si le curseur est placé immédiatement avant le premier caractère d'un mot ou immédiatement après son dernier caractère suivi d'un espace, le mot est sélectionné à l'ouverture de la boîte de dialogue et placé dans le champ *Entrée*.

Vous pouvez créer plusieurs entrées sans avoir à refermer la boîte de dialogue. Pour chacune d'elles :

1) Cliquez à l'emplacement que vous voulez indexer dans le document.
2) Cliquez de nouveau dans la boîte de dialogue.
3) Modifiez l'entrée si nécessaire puis cliquez sur **Insérer**.
4) Répétez les étapes 1 à 3 jusqu'à avoir parcouru toutes les entrées et cliquez sur **Fermer**.

Voici une présentation des champs de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* et de leur utilisation.

Index

Le type d'index auquel cette entrée est destinée. C'est, par défaut, l'index lexical, mais vous pouvez utiliser ce champ pour créer une entrée supplémentaire dans une table des matières, un index personnalisé ou une liste de pratiquement tout ce que vous voulez. Par exemple, vous pouvez établir un index ne contenant que les noms scientifiques des espèces mentionnées dans le texte et un autre ne contenant que les noms communs de ces espèces. Voir « **Autres types d'index** » page 419.

Entrée

Le mot ou la phrase à ajouter à l'index sélectionné. Celui-ci ne doit pas obligatoirement se trouver dans le document lui-même, vous pouvez ajouter des synonymes ou d'autres termes que vous désirez voir figurer dans l'index.

Clé 1

Une clé d'index est une entrée qui n'est pas associée à un numéro de page et qui possède plusieurs entrées secondaires qui en sont dotées. L'utilisation de clés est un moyen pratique pour grouper des sujets reliés l'un à l'autre (voir « **Exemple d'utilisation d'une clé d'index** » ci-dessous).

Clé 2

Un index peut avoir jusqu'à trois niveaux, ceux du premier niveau possédant des entrées de niveau 2 qui sont aussi des clés (sans numéro de page). Ce degré de complexité est rarement nécessaire pour un index.

Entrée principale

Quand le même terme est indexé sur plusieurs pages, une de celles-ci renferme souvent des informations plus importantes ou plus détaillées ; vous pouvez en faire l'entrée principale. Pour faire ressortir le numéro de page de l'entrée principale ou des entrées les plus importantes, cochez cette option puis paramétrez le style de caractère du numéro de page d'une entrée principale d'index en gras, par exemple.

Appliquer à tous les textes similaires

Cochez cette option pour que Writer identifie et marque automatiquement tout autre mot ou phrase qui correspond à la sélection actuelle. Les options *Respecter la casse* et *Uniquement les mots entiers* deviennent accessibles quand celle-ci est cochée. Utilisez-la avec précau-

tion, car il peut en résulter l'incorporation dans l'index d'un grand nombre de pages non désirées (pour des utilisations mineures d'un mot).

Exemple d'utilisation d'une clé d'index

Une clé d'index est une entrée primaire sous laquelle sont groupées des entrées secondaires. Vous pouvez, par exemple, créer un groupement semblable à celui-ci :

LibreOffice
- Calc, 10
- Impress, 15
- Writer, 5

Dans cet exemple, LibreOffice est la Clé 1. Les entrées secondaires (avec les numéros de page) sont les entrées indexées. Pour insérer une entrée d'index pour le sujet Writer, tapez Writer dans le champ *Entrée* de la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* (Figure 347, page 410) et LibreOffice dans le champ *Clé 1*.

Remarque

Si le tramage des champs est actif (**Affichage > Trame de fond des champs** ou *Ctrl+F8*), un mot ou une phrase ajoutés à l'index apparaissent sur un fond gris. Si le texte sélectionné pour l'entrée d'index a été remplacé par un autre, le fond gris se réduit à un petit rectangle au début du mot.

Conseil



Figure 348 : Insérer une entrée d'index depuis la barre d'outils Insertion

Vous pouvez aussi ouvrir la boîte de dialogue *Insertion d'une entrée d'index* en cliquant sur le bouton **Insérer une entrée d'index** dans la barre d'outils *Insérer*.

Créer une concordance

Une concordance est un simple fichier texte qui contient la liste des mots à ajouter à l'index. Chaque ligne définit un mot ou une phrase et possède une structure stricte, constituée de sept champs séparés par des points-virgules :

```
Terme cherché;Entrée alternative;Clé 1;Clé 2;Respecter la casse;Mots entiers uniquement
```

Aucun espace ne sépare le point-virgule et le contenu d'un champ. Une clé est un titre de plus haut niveau sous lequel le terme recherché est placé.

Si vous décidez de ne pas définir d'entée alternative, de clé 1 ou de clé 2, laissez ces champs vides de telle façon que les points-virgules se suivent immédiatement.

Les deux derniers champs ont des structures un peu différentes. Si vous ne voulez que les entrées qui possèdent les mêmes majuscules et minuscules que les vôtres, saisissez 1 dans l'avant-dernier champ. De même, saisir 1 dans le dernier champ permet de n'inclure dans l'index que les ins-

tances du terme recherché qui sont des mots entiers et non des parties de mot. Vous pouvez aussi laisser ces deux champs vides, comme les autres.

Par exemple, saisir

```
Macao;Ara;Perroquets;;0;0
```

produit une entrée pour *macao* avec

- une liste sous *macao*,
- une liste alternative sous *ara* (son nom scientifique),
- une liste sous *Perroquets, Macao*,
- aucune deuxième clé (remarquez les deux points-virgules),
- l'ajout des instances qui commencent par une majuscule ou une minuscule (« macao » et « Macao »),
- l'ajout des instances dans lesquelles le terme est un mot complet ou une partie d'un mot plus long.

Que la création d'une concordance soit plus rapide que l'ajout manuel des entrées peut se discuter, mais elle est à coup sûr plus systématique. Son désavantage est de produire un index qui inclut des instances de mots communs qui sont sans rapport avec nos propos. Dans de nombreux cas, un index utile demandera une combinaison d'entrées manuelles et d'une concordance.

Créer rapidement un index lexical

Maintenant que vous disposez de quelques entrées d'index, vous pouvez créer celui-ci.

Bien que les index puissent largement être personnalisés dans Writer, vous n'avez, la plupart du temps, que quelques choix à faire.

Pour créer rapidement un index :

1) Cliquez dans le document à l'emplacement où vous désirez ajouter l'index et sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** pour ouvrir la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*.
2) Dans la liste déroulante *Type* de l'onglet *Type*, choisissez *Index lexical* (Figure 349).
3) Dans la section **Options**, vous pouvez décocher l'option *Respecter la casse* (pour que les mots en majuscules ou en minuscules soient considérés comme identiques) et *Regrouper les entrées identiques avec sq. ou sqq.* sous l'option *Regrouper les entrées identiques*.
4) Si vous utilisez un fichier de concordance, cochez l'option correspondante dans la section **Options** puis cliquez sur le bouton **Fichier** et sélectionnez ce fichier.
5) Cliquez sur **OK** pour obtenir un index classique.

Writer ne met pas automatiquement l'index à jour. Si vous ajoutez, supprimez ou modifiez le texte des entrées d'index, vous devez l'actualiser. Pour cela, suivez la méthode proposée dans « **Mettre une table des matières à jour** » page 409.

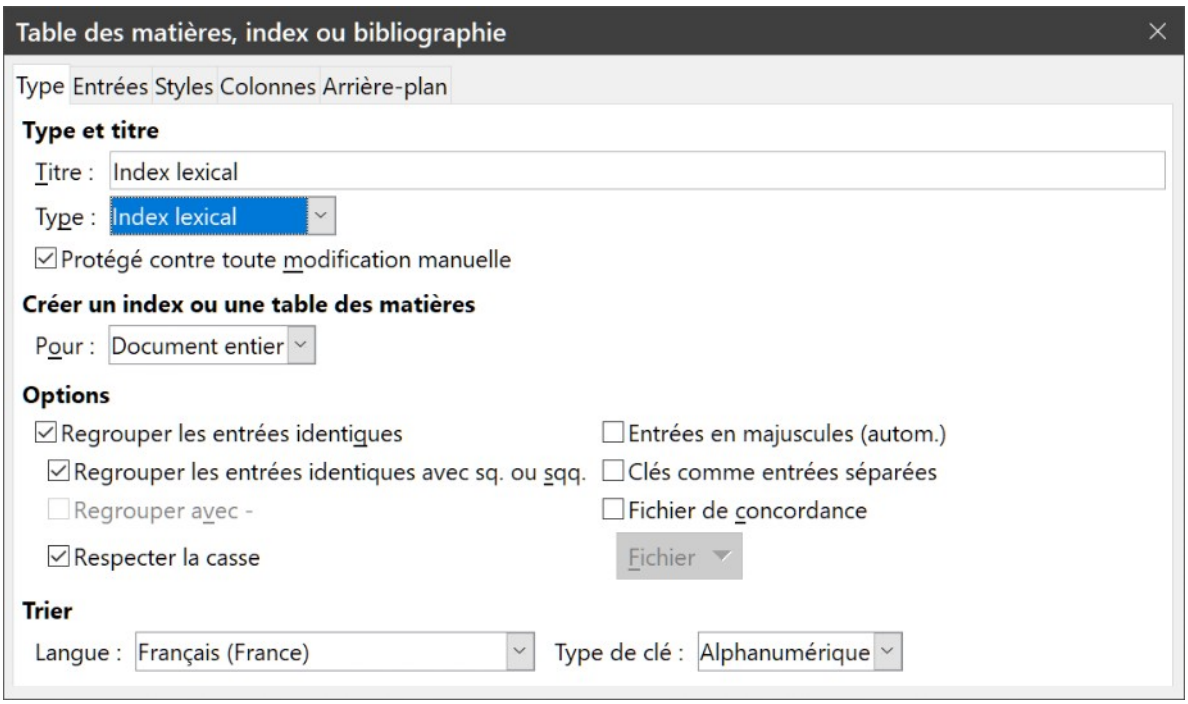


Figure 349 : L'onglet Type de la boîte de dialogue Index lexical.

Personnaliser l'apparence d'un index

Pour personnaliser un index existant, faites un clic droit n'importe où dans l'index et sélectionnez **Éditer l'index** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 349) possède cinq onglets qui permettent tous de personnaliser l'apparence de l'index.

- L'onglet *Type* permet de paramétrer les attributs de l'index.
- Les onglets *Entrées* et *Styles* permettent de formater les entrées de l'index.
- L'onglet *Colonnes* permet de faire apparaître l'index sur plusieurs colonnes.
- L'onglet *Arrière-plan* permet d'ajouter une couleur ou une image comme fond de l'index.

La zone d'aperçu située à droite de la boîte de dialogue reflète l'aspect de l'index suite aux choix effectués. Si elle n'est pas visible, cochez l'option *Aperçu*, dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue.

Remarque

La zone d'aperçu ne montre que la mise en forme définie par les réglages des onglets *Type*, *Entrées* et *Styles*. Les autres onglets ont leur propre panneau d'aperçu.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **OK** pour enregistrer l'index et appliquer les changements au document.

Onglet Type

Utilisez l'onglet *Type* pour définir les attributs de base de l'index.

- Pour donner à l'index un autre titre, tapez-le dans le champ *Titre*. Pour supprimer le titre, videz ce champ.

- Assurez-vous que le *Type* d'index est bien *Index lexical*.
- Pour éviter que l'index soit accidentellement modifié, cochez l'option *Protégé contre toute modification manuelle*. L'index ne pourra plus être modifié que par le menu contextuel après un clic droit ou par la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Si l'option n'est pas cochée, l'index peut être directement modifié dans le document tout comme un autre texte mais toutes les modifications manuelles seront perdues à la mise à jour suivante.
- Dans la liste déroulante *Pour* de la section **Créer un index ou une table des matières**, sélectionnez *Document entier*. Vous pouvez aussi choisir de créer un index uniquement pour le chapitre courant.
- Diverses autres options déterminent comment l'index gère les entrées :
  - l'option *Regrouper les entrées identiques* définit la façon dont les entrées identiques sont gérées. Normalement (option non cochée), chaque numéro de page d'un mot ou d'une phrase indexé apparaît sur une ligne différente de l'index. Quand elle est cochée, les numéros de page des entrées identiques sont regroupés sur la même ligne, séparés par des virgules.

    En cochant l'option *Regrouper les entrées identiques avec sq. ou sqq.*, si une entrée apparaît dans plusieurs pages consécutives, seul le numéro de la première page est indiqué suivi de la mention *sq*.

    En cochant l'option *Regrouper avec –,* si une entrée apparaît dans plusieurs pages consécutives, le numéro de la première et de la dernière seront seuls indiqués, séparés par un tiret (23–31, par exemple).

    Si vous cochez l'option *Respecter la casse*, Writer placera des entrées qui se distinguent uniquement par l'emploi des majuscules et des minuscules sur des lignes différentes,
  - si l'option *Entrées en majuscules (autom.)* est cochée la première lettre de chaque entrée sera en majuscule quelle que soit la casse employée pour celle-ci dans le document lui-même,
  - cochez l'option *Clés comme entrées séparées* pour que les clés possèdent leur propre numéro de page,
  - l'option *Fichier de concordance* autorise l'importation d'un fichier de concordance (voir page 412),
  - l'option *Trier* définit l'ordre de tri des entrées. La seule option est *Alphanumérique*, mais vous pouvez choisir la langue à utiliser.

L'onglet Entrées

Utilisez l'onglet *Entrées* pour définir exactement ce qui sera affiché pour chaque entrée et comment. L'onglet est présenté à la Figure 350.



Remarque

Il n'est pas possible d'établir un hyperlien de l'index à l'emplacement de l'entrée correspondante dans le texte.

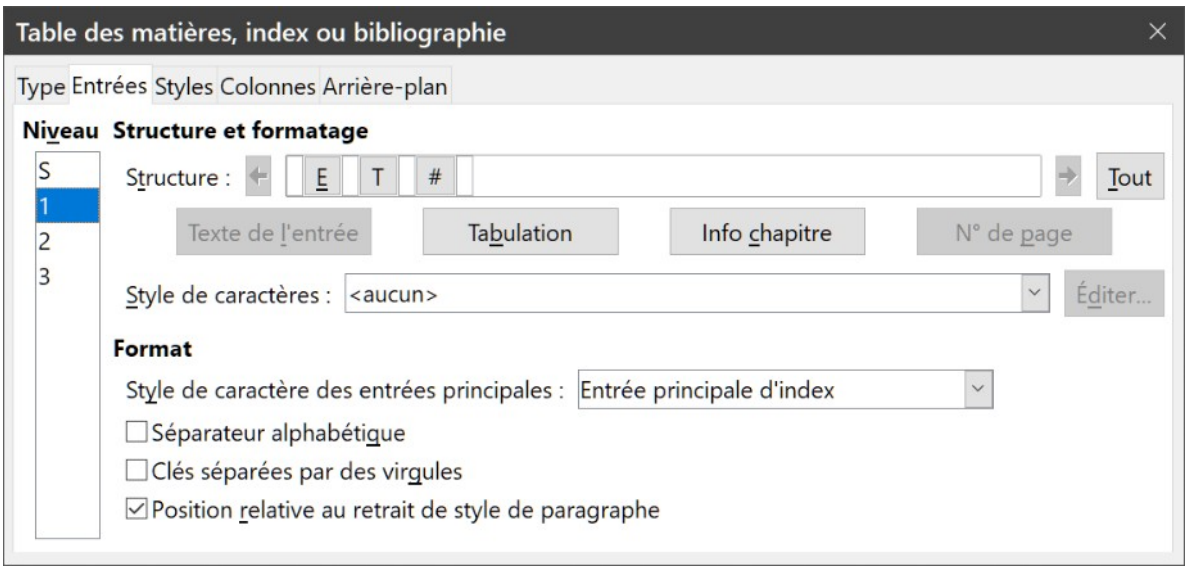


Figure 350 : L'onglet Entrées de la boîte de dialogue Index lexical.

Commencez par sélectionner, dans la colonne **Niveau**, le niveau d'index que vous voulez formater. Le niveau « S » concerne la lettre qui sert de titre et sépare les entrées dans l'ordre alphabétique quand l'option *Séparateur alphabétique* est cochée dans la section **Format**. La ligne *Structure et formatage* affiche les éléments des entrées de ce niveau. Chaque icône de cette ligne représente un élément :

- l'icône **E** représente le texte de l'entrée ;
- l'icône **T** représente un caractère de tabulation ;
- l'icône # représente le numéro de la page où se situe l'entrée ;
- l'icône **IC** représente des informations sur le chapitre (voir « **Info chapitre** » ci-dessous). Elle n'est pas présente par défaut, mais vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le bouton **Info chapitre** ;
- les zones blanches de la ligne *Structure et formatage* représentent des espaces où vous pouvez insérer un texte personnalisé.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des éléments de la façon décrite page 404 pour une table des matières.

Info chapitre

Ce bouton insère des informations sur le chapitre : le titre, le numéro ou les deux selon le choix effectué dans la liste déroulante *Entrée de chapitre*. Ces données sont définies dans la boîte de dialogue *Numérotation de chapitres* (**Outils > Numérotation de chapitres**).

Appliquer des styles de caractère

Chaque élément qui peut être ajouté à la ligne *Structure et formatage* peut recevoir une mise en forme supplémentaire. Par exemple, vous pouvez avoir envie que le numéro de page ait une taille différente du reste du texte. Pour cela, appliquez un style de caractère à un élément de la ligne Structure et formatage de la même manière que pour une table des matières : voir page 405.

Formater les entrées

Appliquez une mise en forme supplémentaire grâce aux options de la section **Format**.

- l'option *Séparateur alphabétique* permet le regroupement des entrées de l'index en blocs de même initiale qui sert de titre à chaque bloc. Par exemple, si votre index commence :

  alignement, 4
  auteur, 10
  bloc, 6
  bordure, 8

  Quand cette option est cochée, vous obtenez :

  A

  alignement, 4
  auteur, 10

  B

  bloc, 6
  bordure, 8

- l'option *Clés séparées par des virgules* dispose les entrées de l'index sur la même ligne mais séparées par des virgules.
- Si l'option *Position relative au retrait de style de paragraphe* est cochée, les entrées sont indentées selon le paramétrage de leurs formats propres. Quand un style de paragraphe spécifie un retrait à gauche, les arrêts de tabulation sont positionnés par rapport à celui-ci. Si l'option n'est pas cochée, les arrêts de tabulation sont placés par rapport à la marge gauche.

Les onglets Styles et Arrière-plan

Utilisez l'onglet *Styles* pour changer le style de paragraphe utilisé pour afficher le texte de chaque niveau de l'index. Dans la plupart des cas, la meilleure stratégie consiste à conserver les styles affectés par défaut et à en modifier les paramètres si nécessaire pour que l'index ait l'aspect que vous souhaitez. L'onglet *Arrière-plan* est le même que pour une table des matières.

Voyez « **L'onglet Styles** » page 405 et « **L'onglet Arrière-plan** » page 407 pour toute information détaillée sur ces onglets.

L'onglet Colonnes

Utilisez l'onglet *Colonnes* (Figure 351) pour modifier le nombre de colonnes de l'index.

Ajouter plusieurs colonnes

Pour que l'index s'affiche sur plusieurs colonnes :

1) Saisissez le nombre de colonnes dans le champ *Colonnes* ou cliquez sur l'icône qui représente le nombre de colonnes souhaitées.
2) Pour répartir également les colonnes sur la largeur de la page, cochez l'option *Largeur automatique*. Si elle n'est pas cochée, vous pouvez définir manuellement :
   - la largeur de chaque colonne,
   - l'espace entre celles-ci.

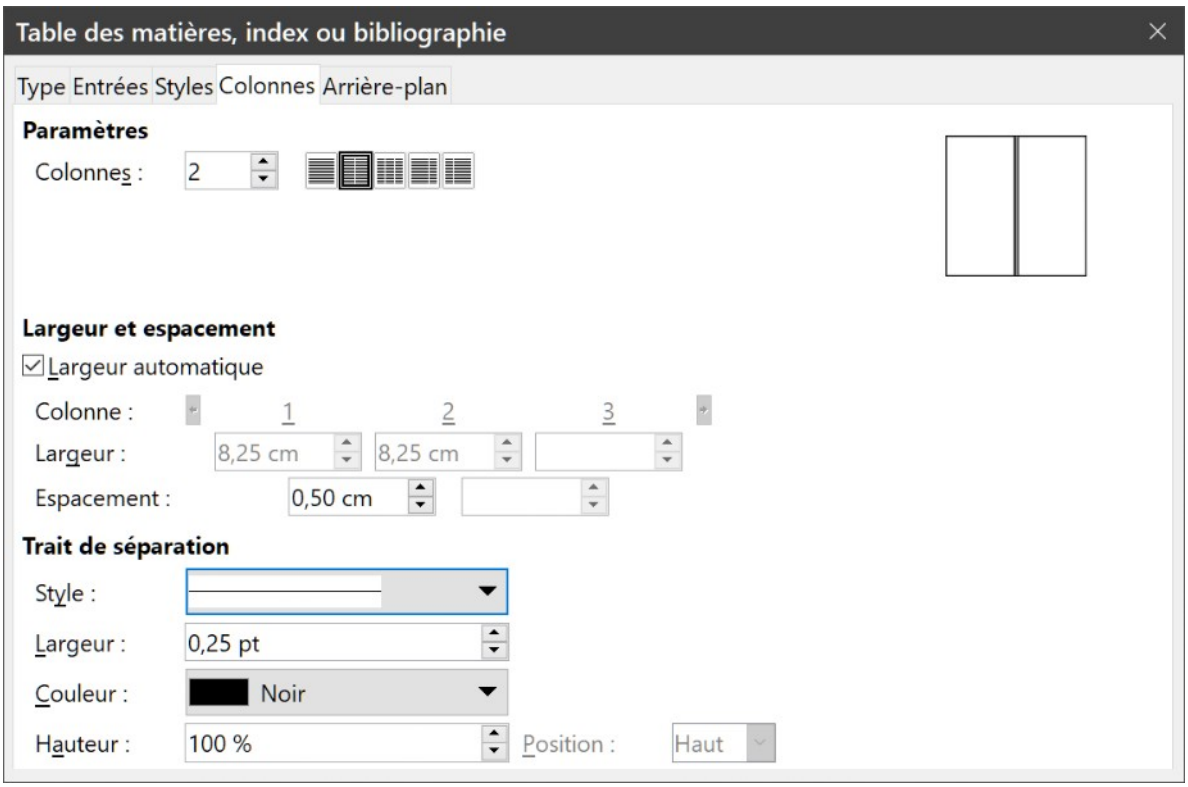


Figure 351 : L'onglet Colonnes de la boîte de dialogue Index lexical

3) Vous pouvez décider de tracer une ligne de séparation entre les colonnes :

   – *Style* : la valeur par défaut est – *aucun(e)* –, sinon vous avez le choix entre trois styles de lignes,

   – *Largeur* : la valeur de ce champ représente l'épaisseur de la ligne, 0,25 pt par défaut,

   – *Couleur* permet de choisir la couleur de la ligne de séparation.

   – *Hauteur* : la valeur de ce champ représente la hauteur de la ligne en pourcentage de celle de la colonne. La valeur par défaut est 100 %,

   – *Position* : cette liste déroulante vous permet de choisir la position relative de la ligne dans la colonne (Haut, Centré ou Bas) si la hauteur est inférieure à 100 %,

Gérer un index

Pour éditer une table existante, faites un clic droit n'importe où dans l'index et choisissez **Éditer l'index** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 349 page 414) s'ouvre et vous pouvez modifier et enregistrer l'index en utilisant les cinq onglets décrits ci-dessus.

Pour actualiser ou supprimer un index, faites un clic droit n'importe où dans celui-ci et sélectionnez **Mettre à jour l'index** ou **Supprimer l'index** dans le menu contextuel.

Voir et modifier les entrées d'index existantes

Une fois que vous avez ajouté les premières entrées, vous pouvez y apporter quelques modifications. Vous pouvez les visualiser et les éditer de la façon suivante :

1) Assurez-vous que la trame de fond des champs est visible (**Affichage > Trame de fond des champs** ou `Ctrl+F8`) pour pouvoir plus facilement repérer les entrées d'index.

2) Placez le curseur dans la trame de fond d'une entrée existante du corps du document, faites un clic droit et sélectionnez **Entrée d'index** dans le menu contextuel. Si le texte de l'entrée a été modifié, la trame est un rectangle situé immédiatement avant le mot. Placer le curseur immédiatement avant un mot marqué comme entrée satisfera les deux critères de sélection.

3) La boîte de dialogue *Édition d'une entrée d'index* s'ouvre (Figure 352). Vous pouvez parcourir les différentes entrées grâce aux boutons fléchés. Si plusieurs entrées existent pour un mot ou une phrase, une deuxième ligne de bouton, dont la flèche se termine par une barre verticale, vous permet de parcourir ces entrées.

4) Effectuez les modifications et additions voulues aux entrées de l'index puis cliquez sur **OK**.

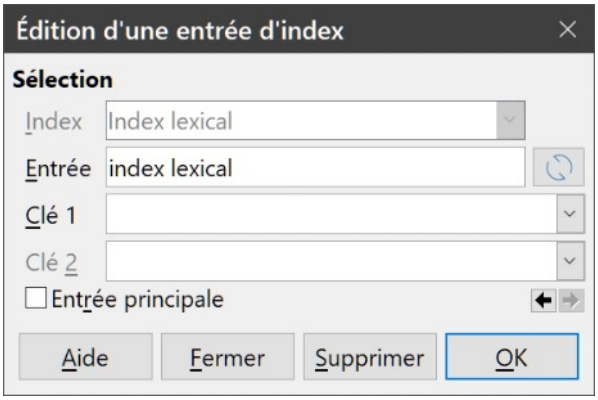


Figure 352 : Voir et éditer les entrées d'index.

Autres types d'index

L'index lexical n'est pas le seul type d'index que l'on peut construire avec Writer. Parmi les autres types proposés par Writer on trouve des index pour les illustrations, les tableaux et les objets et il est même possible de créer des index propres à l'utilisateur. Ce chapitre ne donnera pas d'exemples de toutes les possibilités.

Pour créer un autre type d'index :

1) Placez le curseur à l'emplacement du futur index.

2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** dans la barre de menu.

3) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, choisissez le type d'index désiré dans la liste déroulante *Type*.

4) Paramétrez l'index en utilisant les onglets semblables à celles présentées dans les sections précédentes.

5) Cliquez sur **OK** quand tout est réglé.

Exemple : création d'une table des illustrations

Créer un index des illustrations ou des tableaux est simple si leurs légendes ont été créées par le menu **Insertion > Légende** ou en utilisant une variable *Séquence* comme décrit au chapitre 17, *Travailler avec les champs*.

1) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, choisissez Index des illustrations dans la liste déroulante *Type* (Figure 353).

2) Assurez-vous que l'option *Légendes* est cochée dans la section **Créer à partir de** et choisissez une catégorie de légende. Le choix par défaut est *Figure*.

3) Dans la liste déroulante *Afficher*, vous pouvez choisir *Références* (pour afficher la catégorie, le numéro et le texte de la légende), *Catégorie et numéro* ou *Texte de légende*. Dans l'exemple, *Références* a été choisi.

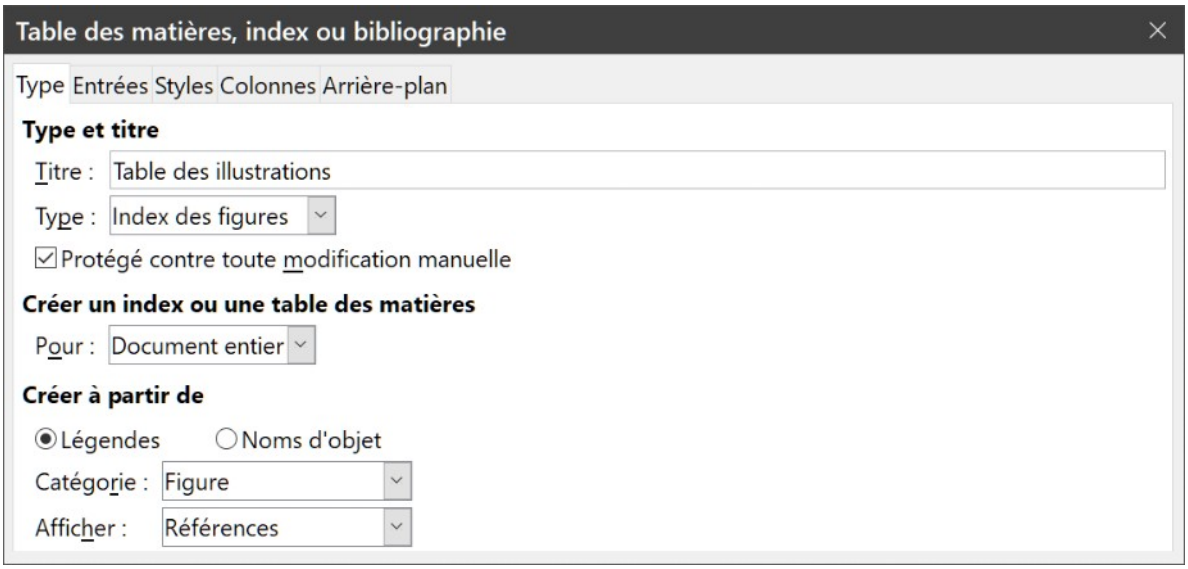


Figure 353 : Créer une table des illustrations

4) Les autres onglets de la boîte de dialogue sont semblables à celles qui ont été décrites pour les tables des matières.

5) Cliquez sur **OK** pour obtenir un résultat comme celui-ci :

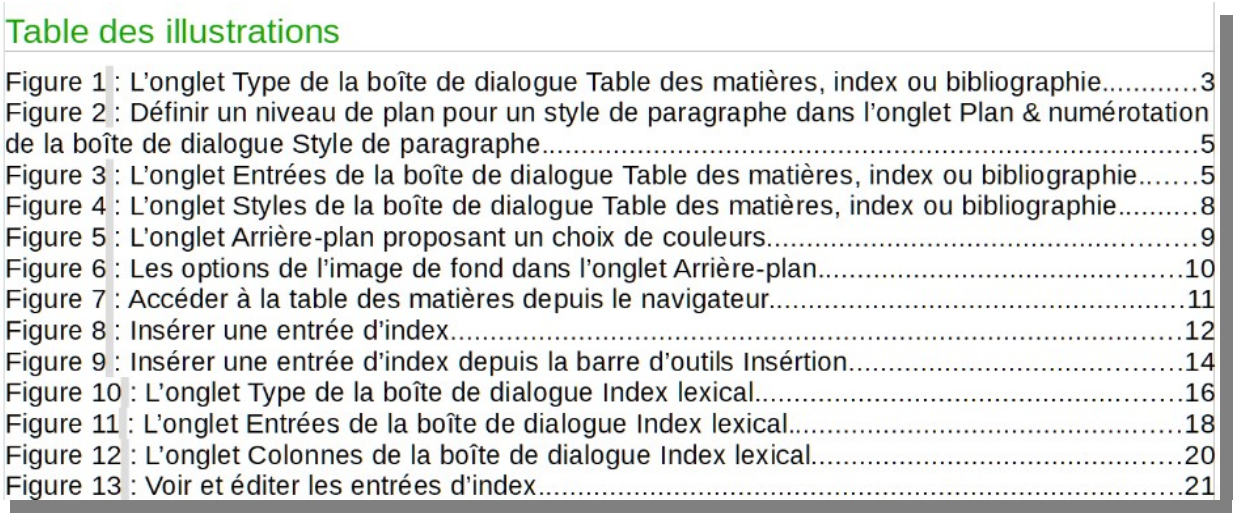


Figure 354 : Exemple de table des illustrations

Bibliographies

Une bibliographie est une liste des références des ouvrages utilisés dans un document. Ces références sont stockées dans une base de données bibliographiques ou dans le document lui-même.

Cette section vous explique comment :

- créer une base de données bibliographique, y ajouter et en gérer les entrées ;
- ajouter une référence à un document ;
- formater la bibliographie ;
- actualiser et éditer une bibliographie existante.

Les citations à l'intérieur du texte demande des entrées dans différents champs de la base de données bibliographiques et des présentations différentes dans le texte. Avant de créer une liste de références, déterminez le style dont votre document a besoin. Les cinq principaux styles sont :

- APA (American Psychological Association) : sciences sociales, psychologie, éducation ;
- MLA (Modern Languages Association) : littérature, sciences humaines, langues ;
- Chicago : histoire, sciences humaines, publications spécifiques ;
- Turabian : variation du style Chicago d'usage général pour les étudiants des universités ;
- AMA (American Medical Association) : médecine, santé, biologie.

La base de données bibliographiques (Figure 355) est la source des citations dans le texte, quel que soit le style que vous utiliserez.

Toutes les citations utilisent le champ *Identifier* (le premier à gauche) pour définir le format d'une citation dans le document. Dans cette colonne, vous pouvez ajouter la citation dans la forme correcte pour le style de citation. Toutes les informations nécessaires, y compris le champ *Identifier*, doivent être saisies avant la création d'une quelconque citation dans le document. La colonne *Identifier* dans la base de données et le champ *Abrégé* sous la table représentent le même champ.



Conseil

Writer n'offre qu'une base de données bibliographiques unique pour tous les documents. Comme formater les entrées peut être pénible, pensez à créer un modèle avec des citations pour chaque type de document source.

Créer une base de données bibliographiques

Bien qu'il soit possible de créer les références dans le document lui-même, une base de données bibliographiques permet de les réutiliser dans d'autres documents et fait gagner beaucoup de temps.

Dans la plus grande partie de cette section, la table de base de données utilisée est l'exemple fourni avec Writer. Pour plus d'information sur la création d'une nouvelle table dans la base de données bibliographiques, voir le chapitre 8, *Débuter avec Base* du Guide du Débutant.

La base de données bibliographiques doit couvrir de nombreuses circonstances et de nombreux supports différents, c'est pourquoi elle comporte tant de champs. Elle contient aussi des champs

comme *ISBN* qui ne sont utilisés par aucun style de citation, mais qui peuvent se révéler utiles pendant vos recherches.

Remarque

Chaque entrée dans la bibliographie ne demande de remplir qu'une demi-douzaine de champs, quel que soit le format de citation utilisé. Ce qui change, ce sont les champs nécessaires à chaque type de document source et l'ordre des champs dans chaque style de citation.

Sélectionnez **Outils > Base de données bibliographique** dans la barre de menu pour ouvrir la fenêtre de la base de données visible sur la Figure 355. La partie supérieure montre tous les enregistrements disposés comme dans une feuille de calcul ; la partie inférieure affiche les champs de l'enregistrement sélectionné.

Attention

Les entrées dans la base de données d'exemple, à la fois dans la colonne Identifier et dans le champ Abrégé, sont dépourvues de signification. Remplacez-les par le format qui convient au style de citation que vous utilisez.

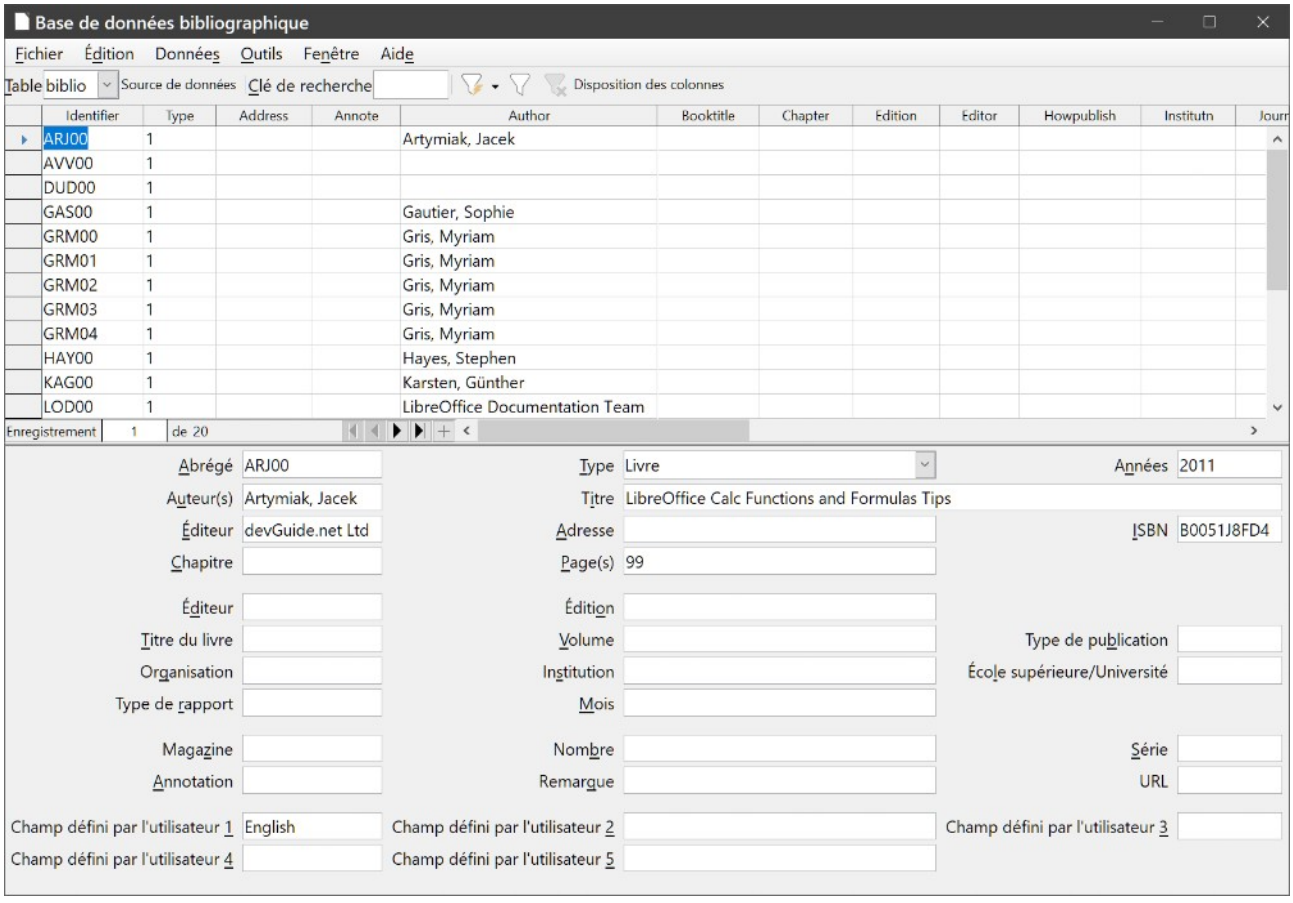


Figure 355 : La fenêtre principale de la base de données bibliographique.

Filtrer les enregistrements

Pour filtrer des enregistrements particuliers dans la base de données bibliographiques, sélectionnez **Outils > Filtrer** dans la barre de menu de la base de données ou cliquez sur le bouton **Fil-**

trage standard ( ) dans la barre d'outils en dessous de la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Filtre standard* (Figure 356), choisissez les champs, les conditions et les valeurs pour le filtre puis cliquez sur **OK**.

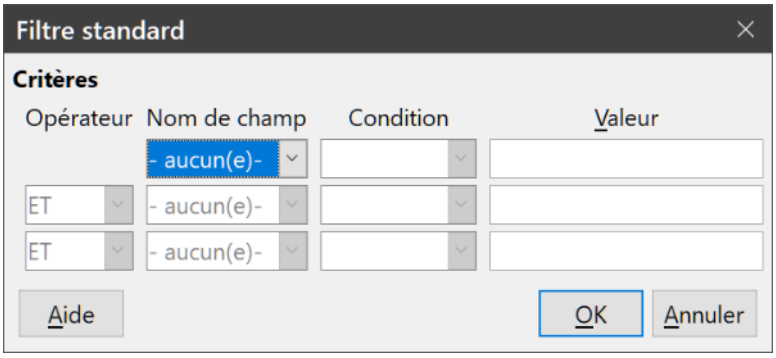


Figure 356 : Définir un filtre pour la base de données bibliographiques.

Changer de source de données

Pour modifier la source de données utilisée (par exemple, si vous avez plusieurs bases de données bibliographiques pour différents usages), sélectionnez **Données > Sélectionner la source de données** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Source de données** dans la barre d'outils. Choisissez une source de données dans la boîte de dialogue *Sélectionner la source de données* puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter (enregistrer) une source de données différente, voyez les instructions au chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant.

Ajouter des entrées à la base de données

Utilisez la boîte de dialogue *Base de données bibliographique* (**Outils > Base de données bibliographique**) pour ajouter des entrées à la base de données.

1) Vous pouvez ajouter directement des enregistrements dans la base de données en utilisant les champs dans la partie basse de la boîte de dialogue visible sur la Figure 355 page 422.

2) Sélectionnez **Données > Enregistrer** dans la barre de menu de la boîte de dialogue ou cliquez sur le bouton **Insérer un enregistrement** (+) à la gauche de la barre de défilement horizontale.

3) Saisissez un nom pour l'entrée dans le champ *Abrégé*. Complétez les autres champs selon nécessité. Utilisez la touche `Tabulation` pour vous déplacer d'un champ à l'autre.

   Il vaut mieux utiliser un nom unique dans le champ *Abrégé* car c'est le champ utilisé quand on insère une entrée dans le document.

4) Pour terminer la saisie, allez au dernier champ et appuyez une fois encore sur `Tabulation` ou cliquez dans n'importe quelle autre cellule dans la table.

Si votre document nécessite des citations du style [Auteur, date], utilisez le champ *Abrégé* de la base de données pour enregistrer les informations au format voulu.

Gérer les entrées de la base de données

Utilisez la boîte de dialogue *Base de données bibliographique* (**Outils > Base de données bibliographique**) pour gérer les entrées dans la base de données. Cliquez dans l'enregistrement convenable et modifiez les champs à votre convenance.

Les entrées modifiées sont automatiquement enregistrées dans la base de données quand le curseur sort de l'enregistrement.

Modifications avancées de la base de données bibliographiques

Vous pouvez modifier la base de données bibliographiques de plusieurs façons résumées ci-dessous.

Remarque

Pour plus d'informations sur la manière d'utiliser les fonctions de base de données de LibreOffice, voyez le chapitre 8, *Débuter avec Base*, du Guide du débutant.

Modifier les détails des colonnes

Pour modifier les détails des colonnes dans la base de données bibliographiques, sélectionnez **Données > Disposition des colonnes** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Disposition des colonnes** dans la barre d'outils sous la barre de menu (voir Figure 355). Dans la boîte de dialogue *Mise en page de colonnes pour la table biblio* (Figure 357), vous pouvez changer les champs affectés aux colonnes. Par exemple, vous pouvez décider de placer les données *Auteur(s)* dans la colonne *Identifier* en sélectionnant cette colonne dans la liste déroulante. La colonne de destination des données *Abrégé* passe automatiquement à *<aucun>* car une colonne ne peut contenir qu'une seule sorte de données.

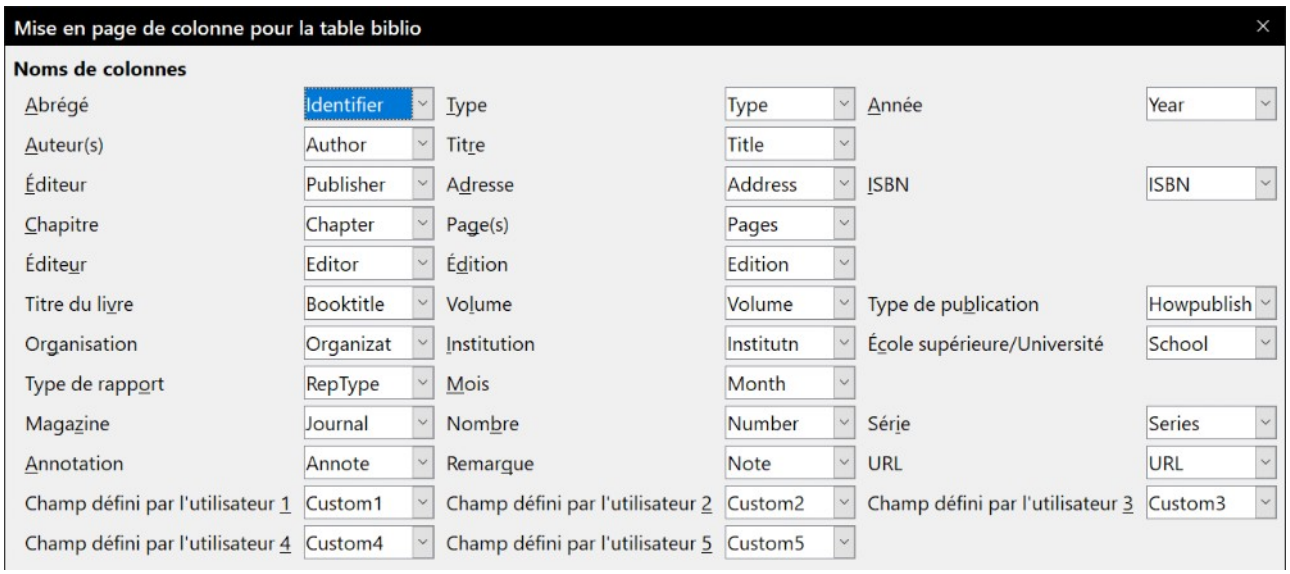


Figure 357 : Modifier la disposition des colonnes de la base de données bibliographiques.

Modifier les détails des champs

Vous pouvez effectuer des modifications dans la base de données bibliographiques (par exemple, renommer les champs ou changer leur longueur) de la manière suivante :

1) Dans le document principal (pas dans la fenêtre de la base de données bibliographiques), appuyez sur *Ctrl+Maj+F4* ou sélectionnez **Affichage > Sources de données** pour ouvrir la fenêtre des sources de données (Figure 358).

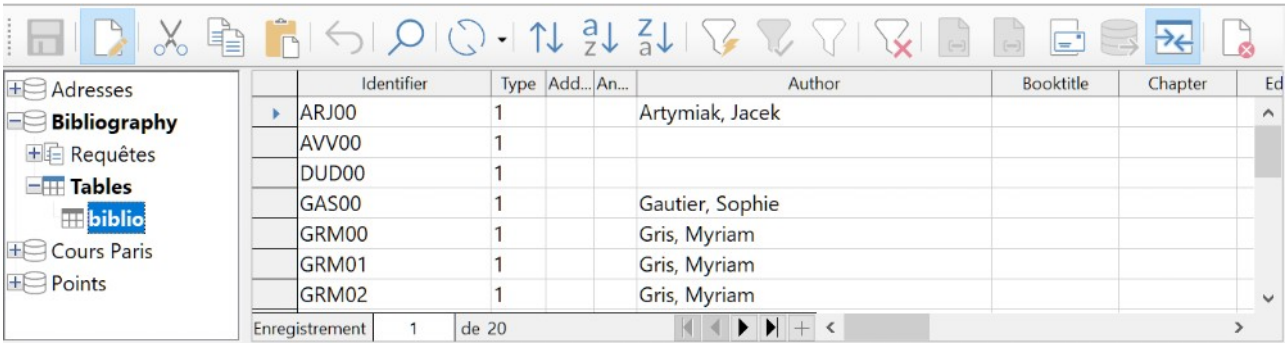


Figure 358 : Vue Source de données de la base de données bibliographiques

2) Vérifiez que la base de données **Bibliography** est sélectionnée ainsi que la table correcte. Il faudra peut-être déployer quelques niveaux pour pouvoir y arriver.

3) Faites un clic droit sur une table (*biblio* dans notre exemple) et sélectionnez **Éditer un fichier de base de données** dans le menu contextuel. Une fenêtre de Base, le module de base de données de LibreOffice, s'ouvre comme sur la Figure 359.

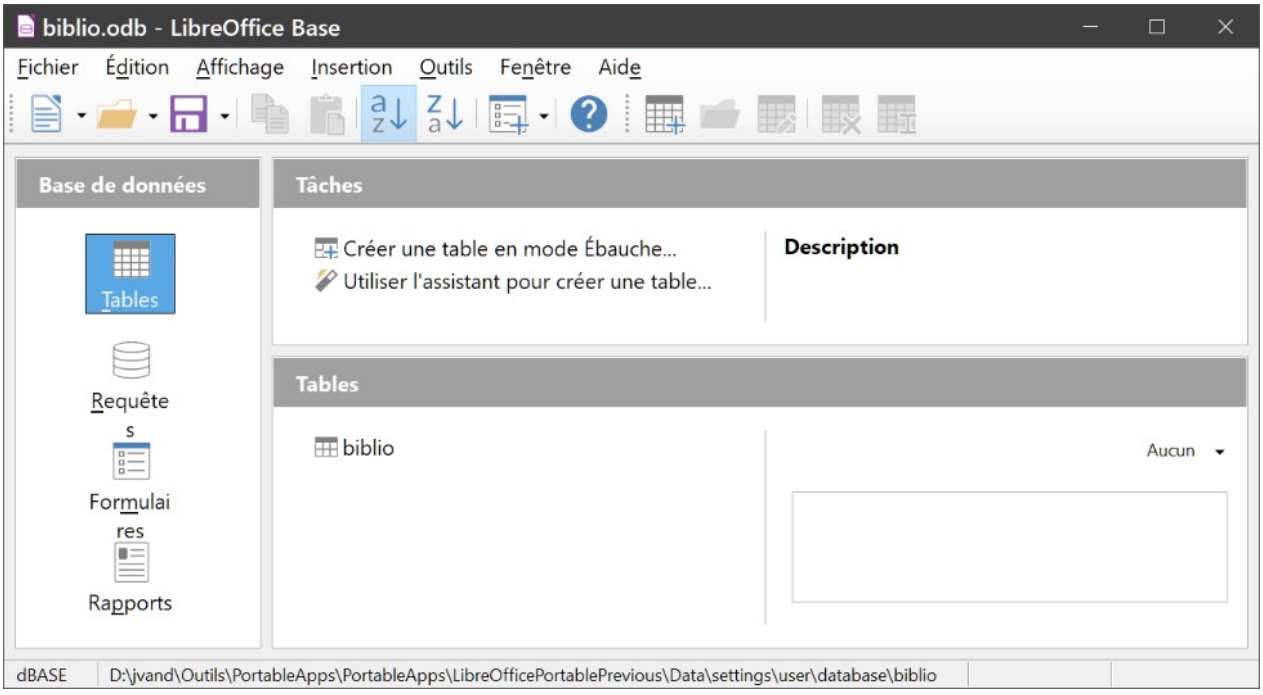


Figure 359 : Fenêtre principale de Base pour le travail sur les bases de données

4) Si *Tables* n'est pas encore sélectionné dans la partie gauche, **Base de données**, faites-le maintenant.

5) Faites un clic droit sur le nom de la table (biblio) dans la section **Tables** et sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel pour ouvrir la fenêtre visible à la Figure 360.

6) Vous pouvez maintenant sélectionner chaque champ puis le texte dans la colonne Nom de champ et le modifier à votre guise, cliquer dans la cellule Type de champ pour activer une liste déroulante qui vous permettra de modifier le type de données. Dans la section Proprié-

tés du champ, vous pouvez effectuer les modifications souhaitées. Une description apparaît dans la zone à droite de la section quand un champ est sélectionné.

7) Quand vous aurez fini, une confirmation vous sera demandée avant d'enregistrer les modifications.

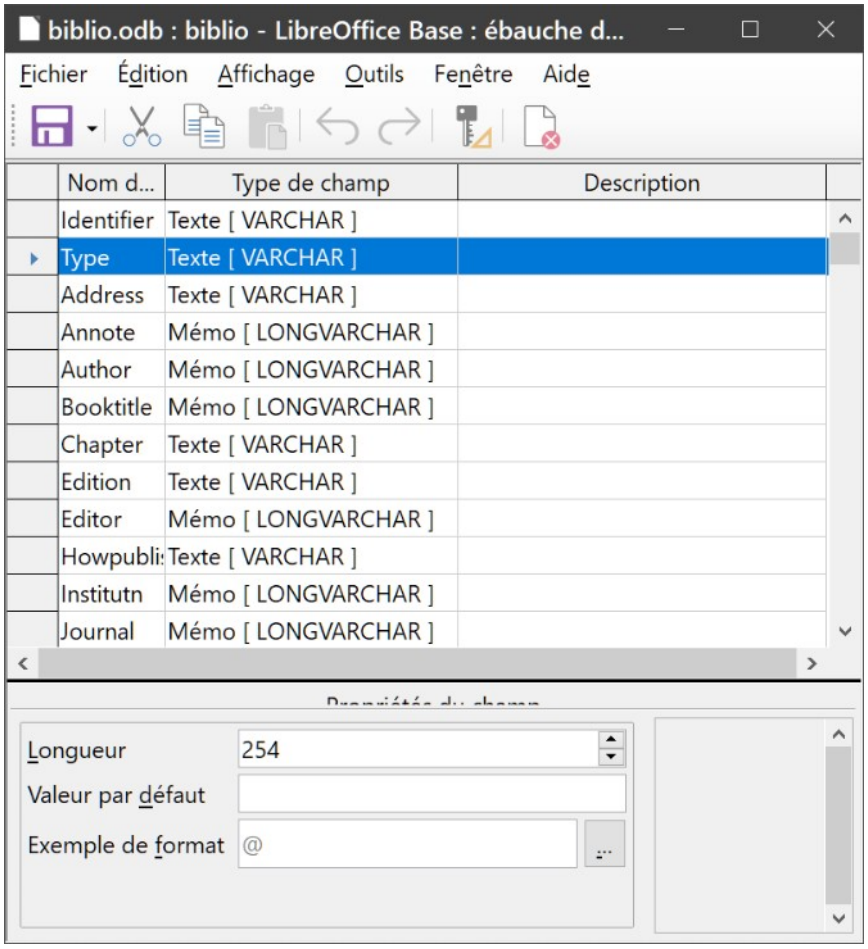


Figure 360 : Fenêtre de modification des propriétés de la table

Ajouter des références (citations) à un document

Writer propose deux méthodes pour ajouter des références à un document :

- depuis une base de données bibliographiques comme celle installée avec Writer ;
- directement depuis le clavier.

Entrer les références depuis une base de données

Pour ajouter des références à un document depuis une base de données bibliographiques :

1) Placez le curseur à l'endroit où la référence doit apparaître.
2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée de bibliographie**
3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie* (Figure 361), cochez l'option *À partir de la base de données bibliographique*.

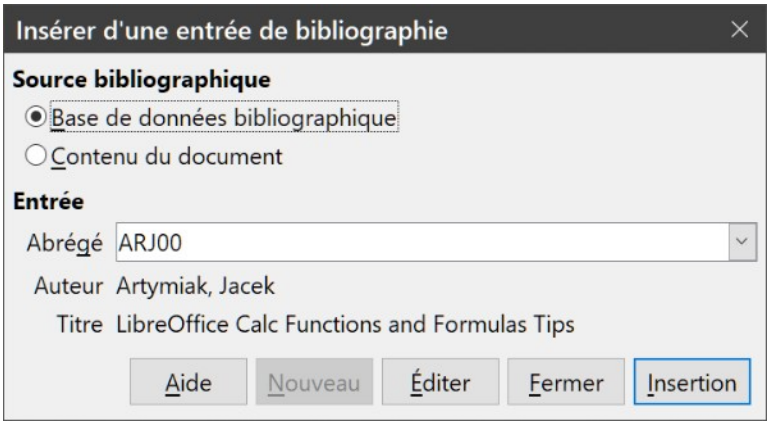


Figure 361 : Insérer une entrée de bibliographie dans un document.

4) Sélectionnez la référence dans la liste déroulante *Abrégé* au milieu de la boîte de dialogue. L'auteur et le titre de la référence choisie apparaissent sous cette liste déroulante pour vous permettre de vérifier que vous avez choisi la bonne référence.

5) Cliquez sur **Insérer** pour insérer la référence dans le document.

6) Vous pouvez laisser la boîte de dialogue ouverte pour insérer d'autres références dans le document ; il est inutile de la fermer et de la rouvrir à chaque fois.

7) Quand vous avez inséré toutes les références, cliquez sur **Fermer**.

Entrer des références depuis le document

Vous avez aussi le choix d'entrer vos références bibliographiques directement dans le document plutôt qu'à partir d'une base de données externe, par exemple si vous ne travaillez pas sur votre ordinateur.

1) Placez le curseur à l'endroit où la référence doit apparaître.

2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Entrée de bibliographie.**

3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie*, cochez l'option *Contenu du document* dans la section **Source bibliographique**.

4) Cliquez sur **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue *Définir une entrée de bibliographie*.

   a) Dans celle-ci, complétez les champs qui concernent votre référence. Saisissez un nom unique dans le champ *Abrégé* car c'est le champ utilisé par la boîte de dialogue *Insérer une entrée de bibliographie* pour la citation.

   b) Faites un choix dans la liste déroulante *Type* pour activer le bouton **OK** puis cliquez sur celui-ci quand tous les champs nécessaires sont remplis.

   c) Cliquez sur **Insérer** pour placer le champ *Abrégé* dans le document, puis cliquez sur **Fermer**.

Pour réutiliser une entrée dans votre document, reprenez la suite d'opérations précédentes mais sélectionnez l'*Abrégé* voulu dans la liste déroulante au lieu d'ajouter une nouvelle entrée.

Éditer une référence

Pour éditer une référence :

1) Faites un clic droit sur l'entrée (le curseur passe alors à gauche de l'entrée).

2) Sélectionnez **Entrée de bibliographie** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Éditer une entrée de bibliographie* (semblable à la boîte de dialogue Insérer une entrée de bibliographie) s'ouvre.

3) Si vous ne voulez modifier que l'abrégé, cliquez dans la boîte de saisie, effectuez la modification puis cliquez sur **Appliquer**.

4) Pour modifier davantage l'entrée, cliquez sur **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Définir une entrée de bibliographie*. Effectuez-y les modifications nécessaires puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Éditer une entrée de bibliographie*.

5) Quand vous êtes satisfait des modifications apportées, cliquez sur **Appliquer** pour les accepter et fermer la boîte de dialogue.

Remarque

Quelle que soit la source de la citation, les références modifiées sont stockées dans le document. Si la source était une base de données bibliographiques, celle-ci demeure inchangée.

Créer la bibliographie

Pour créer la bibliographie :

1) Placez le curseur à l'emplacement de la future bibliographie.

2) Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** dans la barre de menu.

3) Dans la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*, sélectionnez *Bibliographie* dans la liste déroulante *Type* (Figure 362).

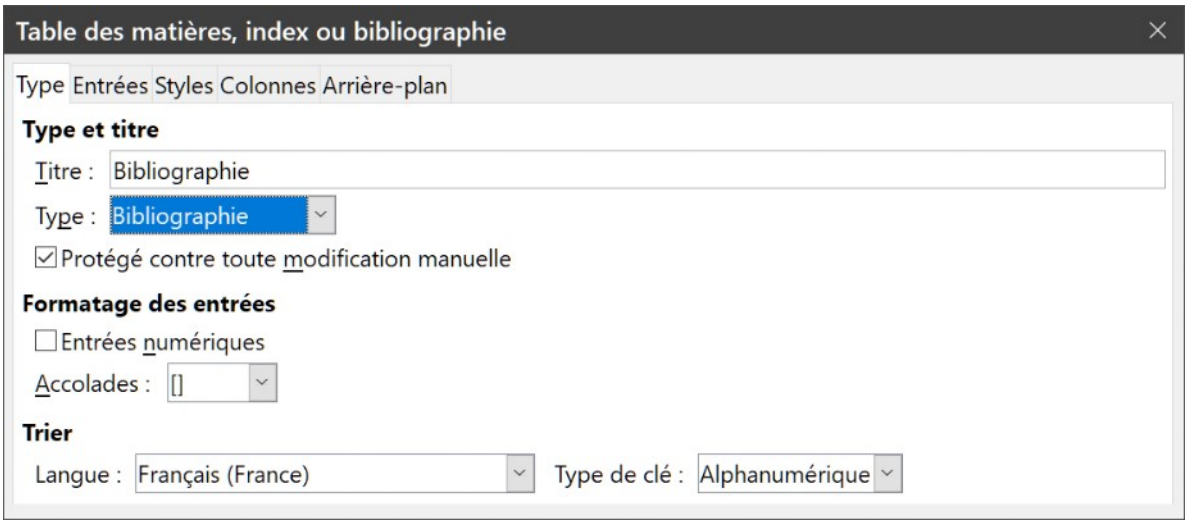


Figure 362 : La boîte de dialogue Insérer une bibliographie

La boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* possède cinq onglets.

L'onglet Type

Writer propose deux façons d'afficher les références (citations) dans le texte d'un document :

- utiliser le texte enregistré dans le champ *Abrégé* de chaque entrée bibliographique, par exemple [ARJ00] ;

- numéroter les documents référencés à mesure de leur apparition dans le texte, par exemple [1].



Conseil

Pour préciser le style de citation utilisé dans le document, utilisez l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* (Figure 362).

La mise en forme de la bibliographie demande de faire deux choix à des endroits différents :

- la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* décrite ici ;
- le style de paragraphe *Bibliographie 1* (voir page 430).

Les réglages de base sont effectués sur cette page.

1) Pour donner un titre à la bibliographie, saisissez-le dans le champ *Titre*. (Le titre n'est pas obligatoire.)
2) Vous pouvez protéger la bibliographie contre les modifications accidentelles en cochant l'option *Protégé contre toute modification manuelle*. Dans ce cas, la bibliographie ne peut être modifiée qu'en utilisant le menu contextuel ou la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie*. Sinon, elle peut être modifiée directement dans le document comme tout autre texte, mais les modifications manuelles seront perdues quand la bibliographie sera actualisée.
3) Pour que les entrées de la bibliographie (citations) soient numérotées dans le corps du document (par exemple [1], [2]…) cochez *Entrées numériques*. Si vous préférez voir le contenu du champ Abrégé de la base de données dans le document, ne la cochez pas.
4) Sélectionnez le type de crochets que vous désirez pour les entrées référencées dans le corps du document.
5) Choisissez le tri dont vous avez besoin. Pour l'instant, le seul choix possible est le tri alphanumérique. Le tri selon l'emplacement des entrées dans le document s'effectue à l'onglet *Entrées*.

L'onglet Entrées

La structure de cet onglet (Figure 363) est semblable à celles des onglets correspondants pour les tables des matières et les index.

Chaque type de source que vous utilisez lors de la création de votre document aura son propre format unique d'œuvres citées. Vous pouvez définir l'apparence que prendra l'entrée, selon sa source, en sélectionnant celle-ci dans la liste *Type*, ou simplement appliquer le même format à toutes les entrées en cliquant sur le bouton **Tout**.

La structure de l'entrée est basée sur les champs disponibles dans la base de données bibliographiques. Consultez le style de citation demandé pour votre document et modifiez la ligne *Structure et formatage* en conséquence.

Pour supprimer un élément de la ligne *Structure et formatage*, cliquez sur celui-ci puis sur le bouton **Retirer**.

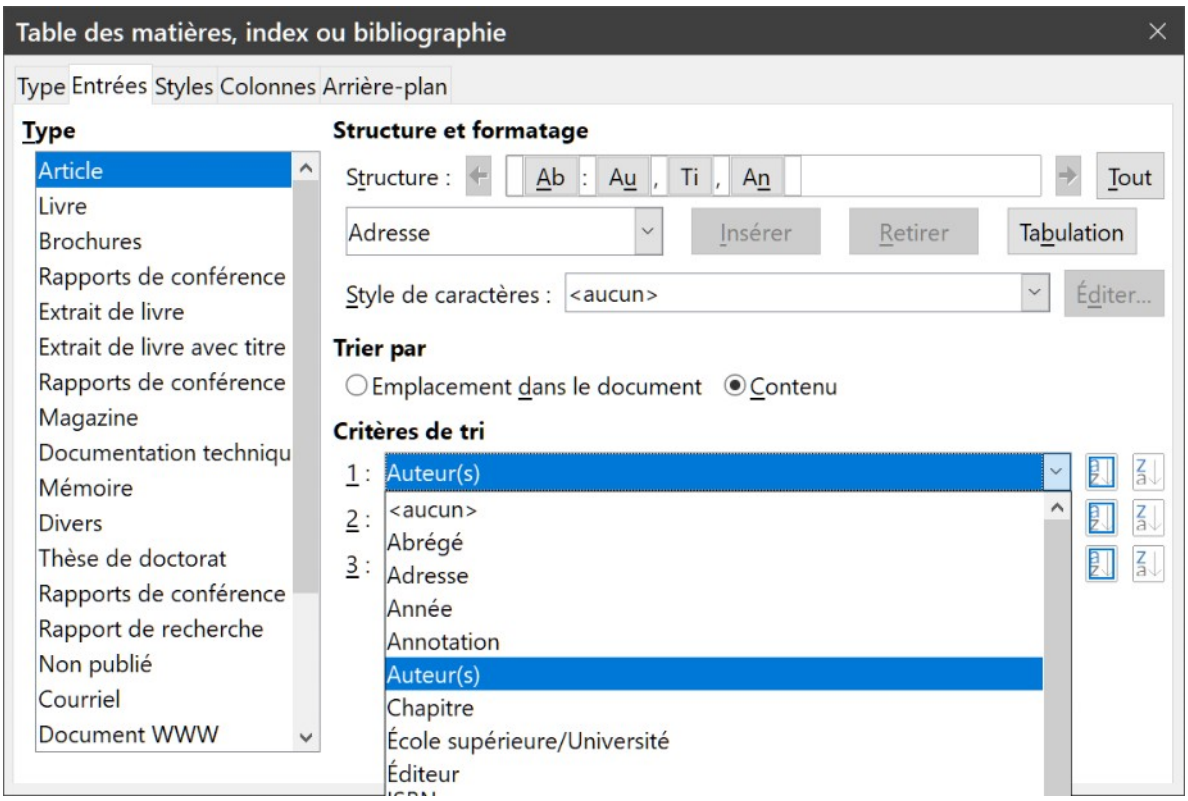


Figure 363 : L'onglet Entrées pour les bibliographies.

Pour ajouter un élément, cliquez à l'emplacement où il doit être inséré dans la ligne *Structure et formatage*. Sélectionnez soit **Tabulation**, soit un élément de la liste déroulante située à gauche du bouton **Insérer** puis cliquez sur ce bouton. Les éléments de la liste déroulante sont les champs que l'on trouve dans la base de données *Bibliography*.

Tous les éléments de la ligne *Structure et formatage* peuvent être mis en forme en sélectionnant un style de caractère dans la liste déroulante prévue à cet effet. Par exemple, vous pouvez définir un style de caractère pour mettre en italique ou en gras le titre d'un livre ou d'un journal.

Pour définir l'ordre de tri des entrées, changez l'option dans la section **Trier par**. Le choix *Emplacement dans le document* place les entrées dans l'ordre de leur apparition dans le document. Le choix *Contenu* trie les entrées dans l'ordre alphanumérique. Dans le cas, les clés de la section **Critères de tri** permettent de regrouper des références semblables.

Les onglets Styles, Colonnes et Arrière-plan

Reportez-vous aux paragraphes « **L'onglet Styles** » page 405, « **L'onglet Colonnes** » page 417 et « **L'onglet Arrière-plan** » page 407 pour toute information sur ces onglets.

Modifier le style de paragraphe pour la bibliographie

Vous pouvez modifier le style de paragraphe *Bibliographie 1* pour l'adapter à vos besoins. Par exemple, pour numéroter les entrées de la liste bibliographique, vous devez définir un style de numérotation et le lier au style de paragraphe *Bibliographie 1*. Pour cela :

1) Dans l'onglet *Styles* du volet latéral, cliquez sur l'icône **Styles de liste**.

   Faites un clic droit sur *Numérotation 123* et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel.

2) Dans la boîte de dialogue *Style de numérotation*, ouvrez l'onglet *Gestionnaire* et donnez un nom à votre style. Dans cet exemple, nous l'avons appelé *Style Bibliographie*.

3) Dans notre exemple, nous voulons placer les numéros entre crochets. Pour cela, ouvrez l'onglet Personnaliser et tapez « [» dans le champ *Avant* et «] » dans le champ *Après* comme sur la Figure 364.

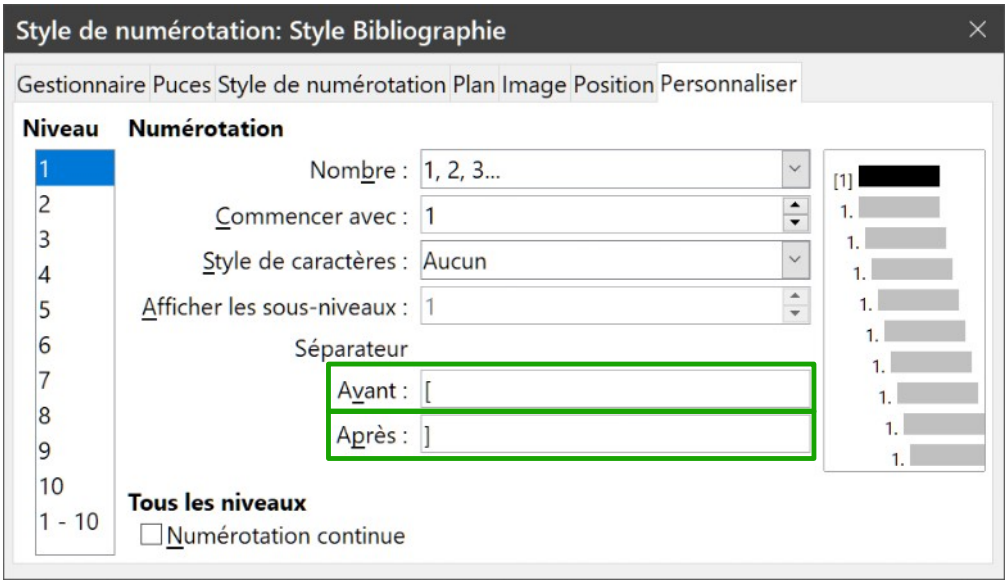


Figure 364 : Placer les numéros d'une liste entre crochets

4) Ouvrez maintenant l'onglet *Position* (Figure 365).

Dans le champ *Retrait à*, indiquez le retrait par rapport à la marge appliqué à la deuxième ligne (et les suivantes) de chaque élément de la liste. Pour l'alignement vertical, placez la tabulation à la même distance. Il faudra souvent faire quelques essais pour trouver le meilleur réglage. Dans l'exemple, nous avons choisi 1 cm.

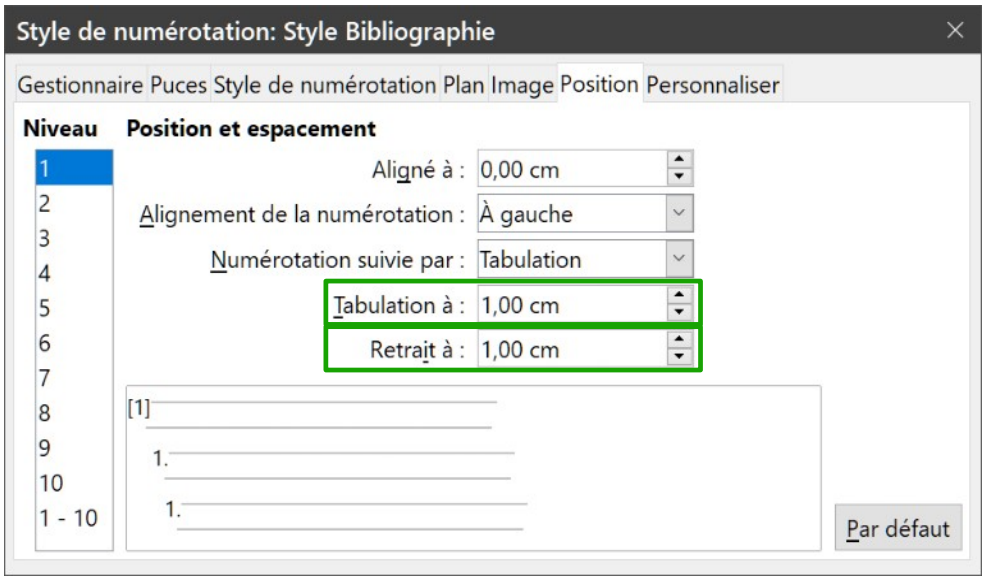


Figure 365 : Paramétrer l'espace entre la marge et le texte

5) Cliquez sur **OK** pour enregistrer ces réglages et refermer la boîte de dialogue *Style de numérotation*.

6) De retour dans l'onglet *Styles*, cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**, sélectionnez *Tous les styles* dans la liste déroulante en bas de la fenêtre, faites un clic droit sur *Bibliographie 1* et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel.

7) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, ouvrez l'onglet *Plan & numérotation* et choisissez *Style Bibliographie* dans la liste déroulante *Style de numérotation* (Figure 366).

   Cliquez sur **OK** pour enregistrer la modification du style de paragraphe *Bibliographie 1*.

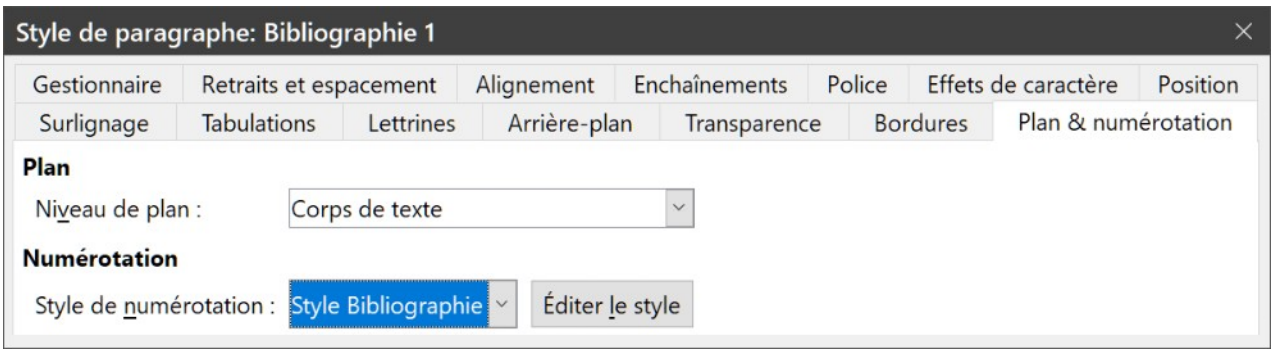


Figure 366 : Appliquer un style de numérotation à un style de paragraphe.

Maintenant, quand vous générerez la bibliographie, la liste ressemblera à celle qui est présentée ci-dessous, pour un livre après suppression d'éléments de la ligne *Structure et formatage* (le nom Abrégé et les deux-points par exemple).

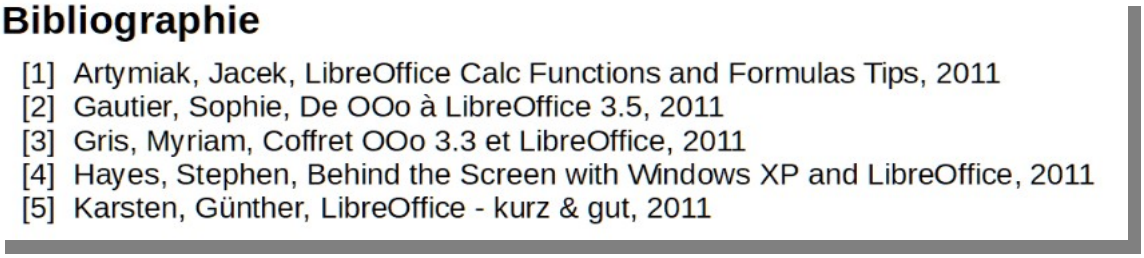


Figure 367 : Exemple de bibliographie obtenue après modification du style de paragraphe Bibliographie 1.

Actualiser, éditer et supprimer une bibliographie existante

Faites un clic droit n'importe où dans la bibliographie. Dans le menu contextuel, sélectionnez :

- l'entrée **Mettre à jour l'index** pour actualiser la bibliographie ;
- l'entrée **Éditer l'index** pour ouvrir la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* où vous pourrez modifier la table et sauvegarder les changements ;
- l'entrée **Supprimer l'index** pour effacer la bibliographie sans demande de confirmation.

Conseil

Si vous estimez que la fonction bibliographique de Writer est trop limitée, vous pouvez essayer Zotero qui est libre et open source, et disponible pour macOS, Windows et Linux. Il est connu pour bien fonctionner avec Writer (https://www.zotero.org/).

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 16
Les documents maîtres

Pourquoi utiliser un document maître ?

Un document maître (.odm) est un conteneur qui réunit des documents texte séparés (.odt) en un document unique plus grand et qui en unifie la mise en forme, la table des matières, la bibliographie, l'index et d'autres éléments. Les documents maîtres trouvent un usage typique dans la production de documents longs, tels qu'un livre, une thèse ou un long rapport.

Un document maître se révèle particulièrement utile dans les situations suivantes :

- quand la taille ou le nombre de pages deviennent importants : il peut être plus facile d'écrire, de relire ou de modifier un sous-ensemble du document complet ;
- quand différentes personnes écrivent des chapitres ou d'autres parties différentes du document complet ;
- quand les fichiers sont destinés à être publiés individuellement mais aussi comme parties d'un document plus important. Les chapitres du Guide Writer représentent un exemple de cette utilisation ;
- quand les sous-documents sont utilisés dans plus d'un document final ;
- pour changer le modèle d'un document : ajoutez-le à un document maître dont le modèle est différent. Pour que cette méthode fonctionne, il faut que le document initial et le document maître possèdent tous les deux des styles de même nom.

Plusieurs méthodes permettent de créer des documents maîtres. Chacune a ses avantages et ses inconvénients. La méthode que vous choisirez dépendra de ce que vous avez l'intention de faire. Ces différentes méthodes sont décrites dans ce chapitre, accompagnées de suggestions sur les circonstances où il faut les utiliser.



Conseil

Un document maître n'est pas toujours la meilleure méthode à utiliser dans toutes les situations précédentes. Il peut arriver qu'un document ordinaire (.odt) contenant des sections liées aux autres fichiers fasse aussi l'affaire. Pour plus d'informations sur l'utilisation de sections pour combiner des fichiers, reportez-vous au *Chapitre 6 Mise en page : Approfondissements*.

Utiliser le navigateur

Le navigateur est un outil très utile qui vous permet de vous déplacer très rapidement vers des endroits précis de votre document. Il offre aussi des informations sur son contenu et vous permet de réorganiser celui-ci. Par exemple, si les chapitres de votre livre sont dans des documents séparés, ils peuvent être réordonnés dans le document maître, les références sont automatiquement renumérotées et la table des matières et l'index peuvent être actualisés.

Dans Writer, le navigateur présente deux formes distinctes, l'une est utilisée dans les documents texte ordinaires, l'autre dans les documents maîtres.

Dans un document texte ordinaire, le navigateur affiche les listes des images, des tableaux, des entrées d'index, des hyperliens, des références et autres éléments du document, comme le montre l'image de gauche de la Figure 368. Cliquez sur l'icône de déploiement (un signe + ou un triangle

selon votre système) à côté d'une liste pour en afficher le contenu. Par un double clic sur une entrée dans le navigateur, vous sautez immédiatement à son emplacement dans le document.

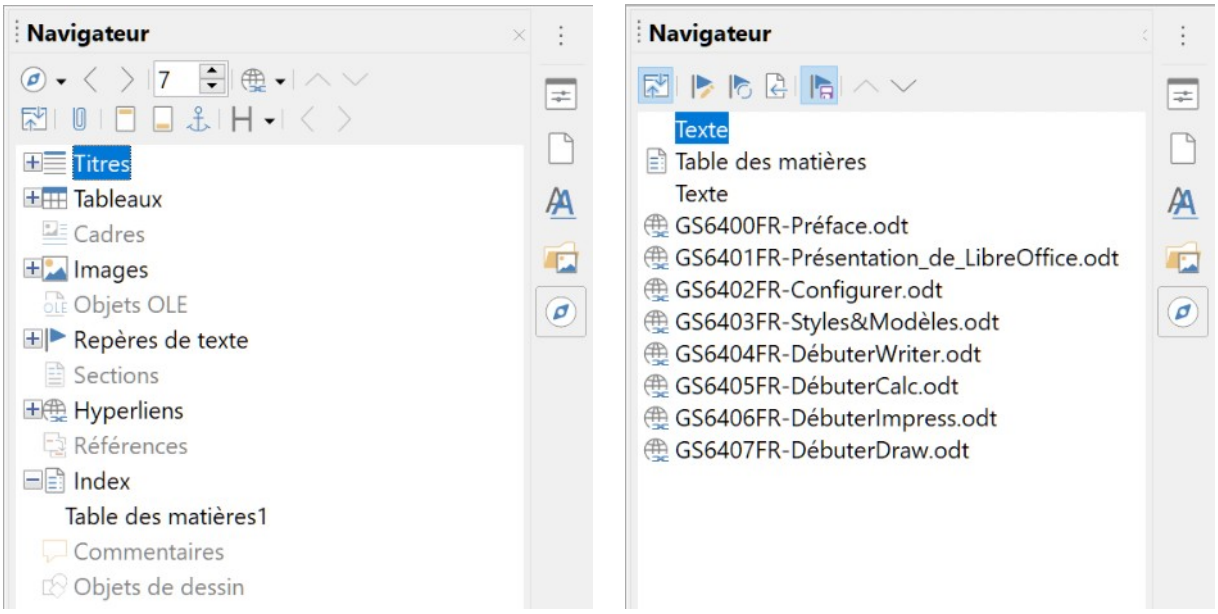


Figure 368 : Le navigateur dans un document texte (à gauche) et dans un document maître (à droite).

Dans un document maître, vous pouvez passer d'une vue à l'autre en cliquant sur le bouton Basculer sur la vue document maître en haut à gauche du navigateur. En vue document maître, le navigateur affiche la liste des sous-documents et sections de texte, comme sur l'image à droite de la Figure 368. L'utilisation du navigateur dans un document maître est décrite plus en détail par ailleurs dans ce chapitre (voir « **6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître** » page 441 et « **Combiner plusieurs documents dans un document maître** » page 443).

Les styles dans les documents maîtres et les sous-documents

Un document isolé devient un sous-document quand il est lié dans un document maître. Un même document peut être utilisé comme sous-document dans plusieurs documents maîtres. Chacun de ceux-ci peut avoir des définitions de style différentes (police, taille, couleur, dimensions des pages, marges, etc.), qui affectent l'apparence du document final, mais les documents individuels conservent leurs caractéristiques initiales.

La relation entre les styles d'un document maître et ceux de ses sous-documents s'établit comme suit :

- les styles personnalisés utilisés dans les sous-documents, tels que les styles de paragraphe, sont automatiquement importés dans le document maître ;
- si plusieurs sous-documents utilisent un style personnalisé avec le même nom dans chaque sous-document (par exemple, MonCorpsDeTexte), seul celui du premier sous-document lié est importé dans le document maître ;
- si deux styles de même nom existent dans le document maître et un sous-document (par exemple, Style par défaut), le style appliqué est celui qui est défini dans le document maître ;

- les styles importés des sous-documents ne sont modifiés que dans le document maître, si bien que, si vous ouvrez un sous-document pour en modifier les styles, ceux-ci n'auront pas été affectés.



Conseil

Si vous utilisez le même modèle pour le document maître et ses sous-documents, ceux-ci auront le même aspect quand ils sont vus individuellement et dans le document maître. Si vous modifiez ou créez un style, faites-le dans le modèle (pas dans le document maître ni un des sous-documents). Quand vous rouvrirez le document maître ou un sous-document, les styles seront actualisés à partir du modèle.

Créer un document maître : scénarios

La méthode que vous choisirez parmi les trois plus courantes pour créer un document maître dépend de l'état actuel de votre document :

- vous ne possédez encore aucun document, mais vous avez l'intention d'écrire un long livre formé de plusieurs chapitres, éventuellement écrits par plusieurs auteurs ;
- vous possédez plusieurs documents (chapitres) écrits par un ou plusieurs auteurs que vous désirez combiner en un livre unique, contrôlé par le document maître ;
- vous possédez un document (un livre) que vous désirez fractionner en plusieurs sous-documents (chapitres) qui seront contrôlés par le document maître.

Nous allons étudier ces scénarios tour à tour.

Commencer sans documents préexistants

Quand on commence sans documents préexistants, on peut tout paramétrer depuis le début de la manière qui nous plaît. Voici les étapes à suivre dans l'ordre indiqué. Chacune est décrite en détail dans les sections qui suivent.

1re étape : planifier le projet

2e étape : créer un modèle

3e étape : créer le document maître

4e étape : créer les sous-documents

5e étape : ajouter des pages au document maître

6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître

7e étape : ajouter la table des matières, la bibliographie et l'index

1re étape : planifier le projet

Bien qu'il soit possible d'apporter des modifications presque à chaque étape de ce processus, plus les choses seront planifiées avant de commencer, moins le travail de correction sera important par la suite. Voici quelques choses qu'il est nécessaire de prévoir.

Quelles sont les parties nécessaires au livre ou au rapport. Quelles pages iront dans le document maître et quelles pages dans les sous-documents ?

Considérons un exemple de livre dont les parties sont données dans la table ci-dessous :

Parties	***Emplacement***
Page de Titre (couverture)	Dans le document maître
Page de droits d'auteur	Dans le document maître
Table des matières	Dans le document maître
Préface (Avant-propos)	Sous-document
Chapitres 1 à 7	Sous-documents
Index	Dans le document maître

Styles de page, de paragraphe, de caractère, de cadre et de numérotation.
Définissez les styles que vous souhaitez utiliser. Reportez-vous au *Chapitre 8 Introduction aux styles*, et au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*, pour voir la façon de créer ou de modifier des styles ainsi que des exemples de l'utilisation de styles dans la mise en page d'un livre. Apportez une attention particulière au paramétrage des styles de titres comme cela est décrit dans « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » au chapitre 8.

Champs et autotexte selon nécessité.
Voir le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*, et le *Chapitre 17 Travailler avec les champs*, pour des idées.

Un ou plusieurs modèles pour le document maître et les sous-documents.
Si vous débutez un nouveau projet, créez le document maître et tous les sous-documents à partir du même modèle. Ne pas le faire peut conduire à des incohérences dans le style qui empêcheront votre document d'avoir l'aspect attendu. Par exemple, si deux sous-documents ont des styles de même nom avec un formatage différent dans chaque document, le document maître utilisera le formatage du premier des deux qui a été ajouté.

Numérotation des pages.
Dans notre exemple, les pages sont numérotées à la suite les unes des autres à partir de la page de titre. (Celle-ci peut être paramétrée pour ne pas afficher de numéro de page, elle n'en recevra pas moins le numéro 1.) Le premier chapitre débute donc par un numéro de page plus élevé, par exemple la page 5. Pour que la numérotation du livre recommence à 1 avec le premier chapitre, vous aurez un peu de travail supplémentaire à faire. Voir « **Recommencer la numérotation des pages** » à la page 446.

2e étape : créer un modèle

Un modèle peut être créé à partir d'un document ou d'un modèle existant qui contient tout ou partie des styles de page, de paragraphe, de caractère ou autres que vous souhaitez utiliser dans le document ; vous pouvez aussi le créer à partir d'un nouveau document vierge. Pour plus d'informations sur les modèles, voir le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*.

Faites bien attention d'utiliser **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** pour sauvegarder le modèle que vous venez de créer.

Conseil

Vous pouvez aussi créer un modèle de document maître (voir page 453).

3e étape : créer le document maître

Peu importe l'ordre dans lequel vous créez le document maître et les sous-documents ; il n'est pas nécessaire de créer tous les sous-documents en même temps quand vous débutez le projet, vous pourrez en ajouter de nouveaux à n'importe quel moment, quand le besoin s'en fera sentir.

Procédez de la façon suivante pour créer le document maître :

1) Ouvrez un nouveau document à partir du modèle que vous avez créé à la 2e étape en choisissant **Fichier > Nouveau > Modèles** dans la barre de menu puis en sélectionnant le modèle que vous avez créé. Assurez-vous que la première page de ce nouveau document a bien le style que vous souhaitez pour le document final ; si ce n'est pas le cas, changez-le. Dans notre exemple, le style de la première page est *Page de titre*.
2) Si du texte ou des sauts de page provenant du modèle se trouvent dans le document, effacez-les. (La table des matières, l'index et les champs dans les en-têtes ou pieds de page peuvent rester.)
3) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Créer un document maître**. Enregistrer le document maître dans le dossier du projet. Nous y reviendrons plus tard, pour le moment, vous pouvez le laisser ouvert ou le fermer.

Remarque

Utiliser **Fichier > Nouveau > Document maître** crée un fichier de document maître (.odm) associé au modèle par défaut. Si votre document est, ou va être, basé sur un modèle personnel, utilisez la méthode décrite ci-dessus.

Conseil

Vous pouvez aussi créer un document maître directement à partir d'un modèle de document maître (voir page 453).

4e étape : créer les sous-documents

Il n'y a pas de différence entre un sous-document et tout autre document texte. Il ne devient un sous-document qu'au moment où il est lié à un document maître et ouvert depuis celui-ci. Il peut toujours être utilisé comme document individuel. Certains paramétrages du document maître écraseront ceux du sous-document, mais seulement quand il est visualisé, manipulé ou imprimé à partir du document maître.

Créez un sous-document de la même manière que n'importe quel document ordinaire :

1) Ouvrez un document vierge basé sur le modèle du projet (très important) en sélectionnant **Fichier > Nouveau > Modèles** dans la barre de menu puis en choisissant le modèle voulu.
2) Effacez tout texte ou autres éléments non désirés contenus dans le modèle et donnez à la première page le style prévu pour la première page d'un chapitre.

3) Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous** dans la barre de menu. Donnez au document un nom significatif et enregistrez-le dans le dossier du projet.

Si certains chapitres sont déjà écrits, les fichiers peuvent ne pas avoir été créés à partir du modèle conçu pour le projet. Bien que vous puissiez utiliser ces documents tels quels, vous désirerez peut-être modifier le modèle attaché aux fichiers existants ; dans ce cas, utilisez la technique décrite à la section « **Associer un document à un modèle différent** », dans le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*.

5e étape : ajouter des pages au document maître

Pour vous aider, commencez par ceci :

- assurez-vous que les marques de paragraphes soient visibles. Vous pouvez les faire apparaître ou disparaître en sélectionnant **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu, en cliquant sur l'icône **(Dés)activer les marques de formatage** (¶) de la barre d'outils standard ou en appuyant sur `Ctrl+F10`. Si elles n'apparaissent pas, vérifiez dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) que l'option *Fin de paragraphe* est bien cochée dans la section **Affichage de** ;
- affichez les limites du texte (**Affichage > Délimitations du texte**), des tableaux (**Affichage > Délimitations des tableaux**) et des sections (option *Délimitations de la section* dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options*).

Si votre document maître ne présente pas certaines pages liminaires, comme une page de titre, une page pour les droits d'auteur ou pour la table des matières, c'est le moment de les ajouter. L'exemple proposé dans cette section utilise la suite de styles de page présentée au paragraphe « **1re étape : planifier le projet** » à la page 437.

1) Ouvrez le document maître (fichier .odm) et saisissez le contenu de la page de titre (ou laissez des emplacements à remplir plus tard). Après avoir placé le point d'insertion dans le dernier paragraphe vide de la page, sélectionnez **Insertion > Autres sauts > Saut manuel** Dans la boîte de dialogue *Insérer un saut*, cochez *Saut de page*, sélectionnez le style de la page suivante (*Droits d'auteur* dans notre exemple) et laissez l'option *Modifier le numéro de page* non cochée. Cliquez sur **OK**.

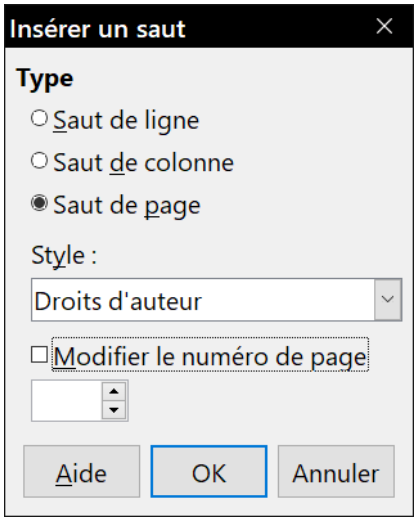


Figure 369 : Insérer un saut de page entre la page de titre et celle des droits d'auteur.

2) Saisissez le contenu de la page de droits d'auteur (ou réservez les emplacements). Placez le point d'insertion dans le dernier paragraphe vide de la page et utilisez la même méthode pour insérer un nouveau saut de page manuel en sélectionnant *Table des matières* comme style de page suivante.

3) Dans la page de la table des matières, laissez un ou deux paragraphes vides ou insérez une table des matières (**Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie**). La table n'aura aucun contenu jusqu'à ce que vous ajoutiez les sous-documents, mais vous devriez voir une marque grise ou une boîte qui indique sa position et son titre. Pour plus d'informations sur l'insertion et le formatage des tables des matières, voyez le *Chapitre 15 Tables des matières, index et bibliographies*.

Remarque

Selon la définition du style du premier paragraphe (qui est normalement un titre), vous n'aurez peut-être pas besoin d'insérer de saut de page manuel pour les pages de droits d'auteur et de table des matières.

6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître

Nous sommes maintenant prêts à ajouter les sous-documents.

Conseil

Les sous-documents sont insérés dans le document maître *avant* l'élément souligné dans le navigateur. Si vous commencez par insérer le dernier sous-document puis les autres sous-documents dans le bon ordre (le dernier reste mis en valeur dans le navigateur), vous obtiendrez la disposition correcte sans la nécessité de les faire monter et descendre dans la liste.

1) Affichez le navigateur en cliquant sur l'icône **Navigateur** ( ) dans le volet latéral.

2) Assurez-vous que le navigateur offre la vue Document maître (voir « **Utiliser le navigateur** » page 435). Si nécessaire, cliquez sur l'icône **Basculer sur la vue document maître** dans le coin supérieur gauche pour passer du navigateur ordinaire à la vue document maître.

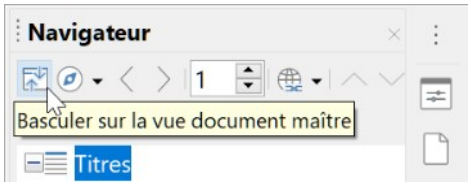


Figure 370 : Bouton Basculer sur la vue document maître du navigateur.

3) Dans le navigateur, sélectionnez *Texte* puis cliquez sur le bouton **Insérer** dans la barre d'outils avant de sélectionner **Fichier** dans le menu déroulant ; vous pouvez aussi faire un clic droit sur *Texte* et sélectionner **Insérer > Fichier** dans le menu contextuel.

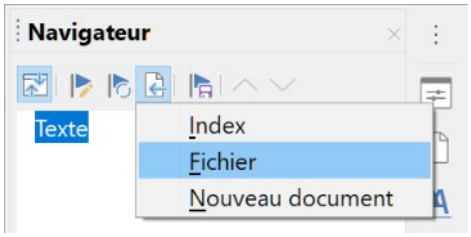


Figure 371 : Insérer un sous-document dans le document maître grâce au navigateur.

Une boîte de dialogue standard de recherche de fichier s'ouvre. Sélectionnez le fichier voulu (que vous avez créé à la 4e étape) puis cliquez sur **Insérer**. Cet exemple utilise 7 chapitres ; nous allons charger le chapitre 7 en premier comme suggéré dans le conseil ci-dessus.

Le fichier inséré apparaît dans le navigateur avant la section *Texte* comme on le voit sur la Figure 372.

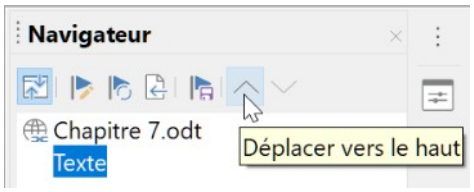


Figure 372 : Le navigateur après insertion d'un sous-document

4) Comme la section *Texte* contient la page de titre et d'autres éléments, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Déplacer vers le haut** pour qu'elle passe en début de liste. Vous pouvez aussi sélectionner le document que vous venez d'insérer (Chapitre 7) et cliquer sur l'icône **Déplacer vers le bas** pour le placer sous la section *Texte*.

5) Sélectionnez le sous-document que vous venez d'insérer (Chapitre 7), cliquez le bouton **Insérer** puis sur **Fichier** pour insérer le premier sous-document (Chapitre 1 dans notre exemple). Chapitre 7 reste sélectionné. Recommencez l'opération avec Chapitre 2, Chapitre 3 et ainsi de suite jusqu'à avoir ajouté tous les sous-documents à la liste.

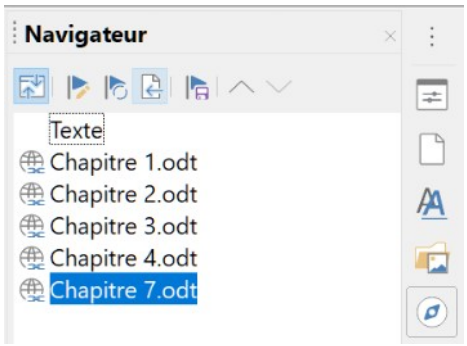


Figure 373 : Le navigateur après insertion de quelques sous-documents dans le document maître

6) Enregistrez de nouveau le document maître.

7e étape : ajouter la table des matières, la bibliographie et l'index

Vous pouvez générer une table des matières, un index ou une bibliographie pour le livre grâce au document maître. Vous devez insérer ces éléments dans une section *Texte* de celui-ci. Pour plus d'informations sur ces éléments du document, voyez le*Chapitre 15 Tables des matières, index et bibliographies*.

Placez le point d'insertion dans la page de la première section Texte où doit se trouver la table des matières et sélectionnez **Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie** dans la barre de menu pour la créer.

Si le document maître ne se termine pas par une section Texte, insérez-en une avant le dernier sous-document puis faites-la descendre après celui-ci. Si vous avez inséré des entrées bibliographiques dans vos sous-documents, vous pouvez mettre le point d'insertion dans la page de la dernière section Texte pour créer la bibliographie au bon endroit.

Si vous avez inséré des entrées d'index dans vos sous-documents, placez le point d'insertion dans la page de la dernière section Texte pour insérer l'index lexical à l'emplacement qui lui revient.

La Figure 374 montre le navigateur après ajout d'une table des matières et d'un index lexical.

Astuce

Le menu déroulant du bouton Insérer du navigateur possède une entrée Index qui permet d'ouvrir la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* et d'insérer l'index choisi, et éventuellement une section Texte, avant la section sélectionnée.

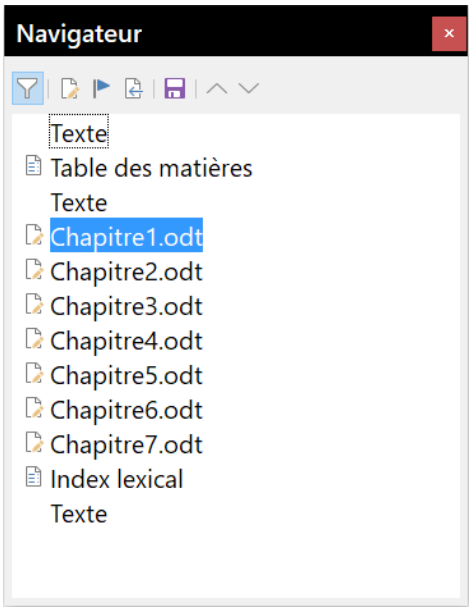


Figure 374 : Le navigateur après l'ajout d'une table des matières et d'un index lexical au document maître.

Combiner plusieurs documents dans un document maître

Si vous possédez plusieurs documents, vous pouvez les combiner en un seul document contrôlé par un document maître.

Cette méthode fonctionne mieux quand tous les documents ont été créés à partir du même modèle, mais cela n'est pas obligatoire. Elle est particulièrement utile quand les sous-documents ont été créés et sont gérés par plusieurs auteurs. Par exemple, vous pourriez créer une anthologie de nouvelles, une compilation des documents d'un colloque ou un ensemble de résultats de tests de fabrication sous une page de titre standard dans votre entreprise.

Nous allons prendre pour exemple un livret de résultats de test de fabrication.

Conseil

Il est possible de créer un modèle de document maître (voir page 453) et de l'utiliser comme point de départ de cette méthode. Dans ce cas, passez les étapes 1 et 2 et commencez à l'étape 3.

1) Ouvrez le document qui contient la page de titre que vous envisagez d'utiliser comme document maître. Pour éviter de créer trop de sous-documents quand celui-ci sera converti en document maître, ne conservez qu'un titre de niveau 1. S'il y en a davantage, transformez-les temporairement en niveaux de titre inférieurs et marquez-les (par exemple, en ajoutant un astérisque à la fin de chaque titre pour vous rappeler qu'ils doivent être remontés par la suite au niveau 1).

2) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Créer un document maître** dans la barre de menu, nommez et enregistrez ce document maître (voir « **Comment procéder** » page 446).

   Supposons que notre document original soit nommé *PageDeCouverture*, avec un seul titre de niveau 1 et que nous allons créer un document maître (fichier.odm) appelé *FichierTest*.

   Dans ce cas, le document maître est un fichier vide qui ne contient qu'une section. Un document nommé *FichierTest1* est créé en même temps ; c'est un fichier.odt qui contient le texte du fichier *PageDeCouverture*. Quand on ouvre le fichier.odm et qu'on clique sur Oui pour mettre à jour tous les liens, ce fichier est lié au document maître auquel il apporte le contenu d'origine.

   Le fichier *PageDeCouverture* initial reste intact dans son propre dossier.

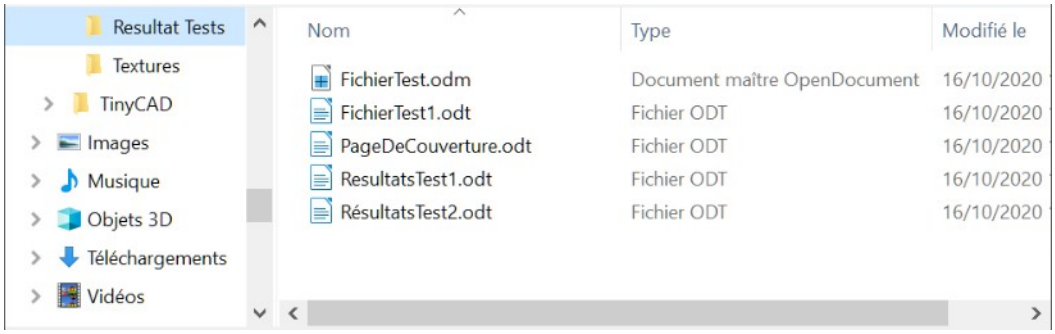


Figure 375 : Document maître FichierTest créé depuis PageDeCouverture

3) Ouvrez le document maître et cliquez sur **Oui** pour actualiser les liens. Le document maître s'ouvre, par défaut, avec le navigateur ouvert (voir « **Utiliser le navigateur** » page 435 et « **6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître** » page 441 pour des informations plus détaillées).

4) Cliquez sur le bouton **Insérer**, sélectionnez **Fichier** dans le menu(Figure 376).

5) Recherchez les fichiers qui contiennent les résultats des tests (ici RésultatsTest1.odt, RésultatsTest2.odt, etc.). Sélectionnez le premier à insérer, pour nous RésultatsTest1.odt, et cliquez sur **Insérer**. Le fichier est inséré au-dessus de l'entrée existante.

6) Cliquez sur l'icône **Déplacer vers le haut** pour placer FichierTest1.odt au-dessus de RésultatsTest1, odt (les fichiers de contenu sont insérés dans le document maître au-dessus du fichier sélectionné).

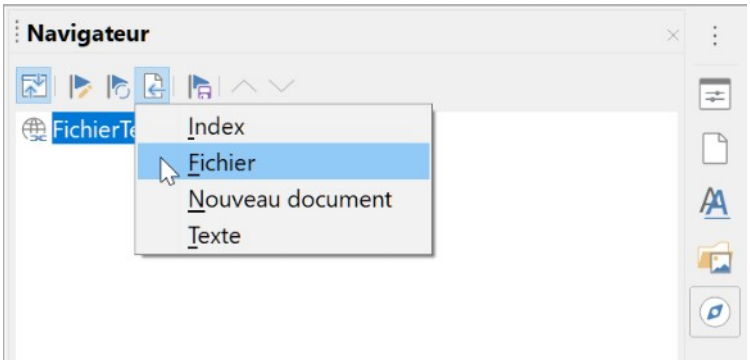


Figure 376 : Ajouter des fichiers au document maître.

7) Recommencez à partir du point 4) aussi souvent que nécessaire. Peu importe le fichier surligné dans le document maître quand vous insérez un nouveau document. Contentez-vous de choisir le fichier à insérer puis d'utiliser les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** pour le placer à l'endroit voulu.

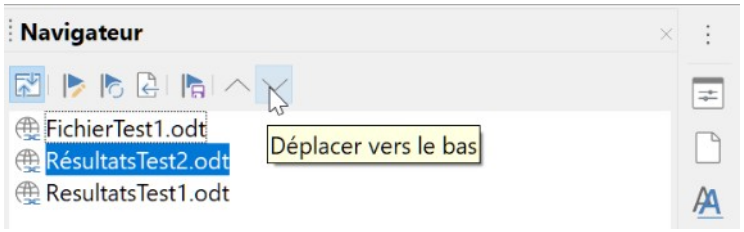


Figure 377 : Déplacer les sous-documents.

8) Pour éditer le document maître, par exemple pour y ajouter un numéro de série et le nom du client, faites un clic droit sur FichierTest1 dans le navigateur et sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel. Ajoutez le contenu voulu au fichier qui s'ouvre, enregistrez-le et fermez-le (voir « **Éditer un document maître** » page 448 pour des informations plus détaillées).

9) Sélectionnez **Outils > Actualiser > Liens** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Actualiser** puis sur **Liens** dans le menu déroulant. Toutes les modifications apportées au document maître sont alors visibles.

Partager un document en document maître et sous-documents

Si vous possédez un document que vous souhaitez partager en un document maître et plusieurs sous-documents, Writer peut le faire automatiquement en effectuant la coupure aux titres d'un niveau de plan de votre choix.

Bien que cette méthode soit simple et rapide, un peu de nettoyage peut s'avérer nécessaire :

- les noms de fichiers générés automatiquement pour les sous-documents sont *nomdocprincipalX.odt*, où X vaut 1, 2, 3 et ainsi de suite. Si vous avez une préface ou d'autres « chapitres » commençant par un paragraphe de style Titre 1 avant le chapitre 1 proprement dit, les noms des fichiers ne correspondront pas directement aux numéros des chapitres. Vous devrez peut-être renommer les sous-documents ; reportez-vous à « **Ajouter, supprimer ou renommer des sous-documents** » à la page 449 ;
- si le document d'origine est associé à un modèle, le fichier .odm lui sera aussi associé, mais pas les sous-documents. Ceux-ci hériteront des styles du document de départ mais leur lien avec le modèle sera perdu.

Comment procéder

1) Ouvrez le document et sélectionnez **Fichier > Envoyer > Créer un document maître** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Nom et chemin du document maître* (Figure 378) :

   a) Sélectionnez le dossier où vous désirez enregistrer le document maître et ses sous-documents (créez-le si nécessaire).

   b) Tapez le nom du document maître dans le champ *Nom de fichier*.

   c) Dans la liste déroulante *Séparé par*, choisissez le niveau de plan où le fichier doit être fractionné en sous-documents. Le choix habituel pour un titre de chapitre est *Plan : niveau 1*, mais votre document peut être structuré différemment. Pour plus d'informations sur les niveaux de plan, reportez-vous à « **Utilisation des styles de paragraphe pour définir une hiérarchie de titres** » dans le *Chapitre 8 Introduction aux styles*.

   d) Laissez cochée l'option *Extension automatique du nom de fichier* et cliquez sur **Enregistrer** pour créer le document maître et fractionnez votre document en sous-documents.

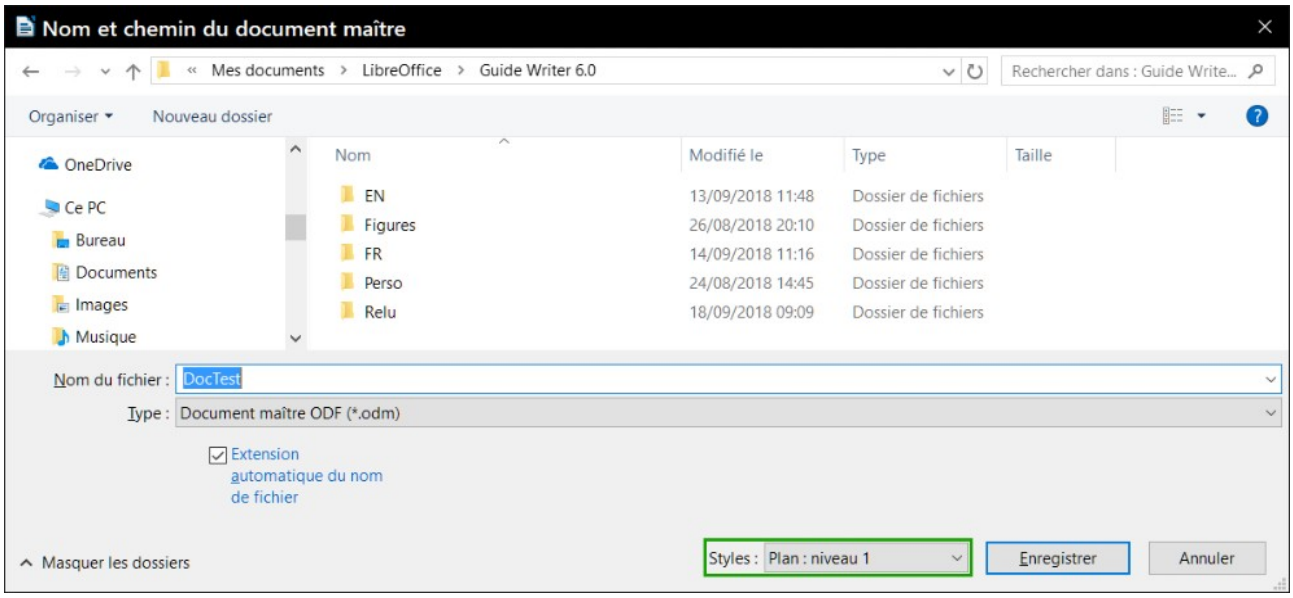


Figure 378 : Fractionner un document en un document maître et des sous-documents

Si vous sélectionnez *Plan : niveau 1* et que le style de paragraphe pour ce niveau est *Titre 1*, les sous-documents commenceront tous par un paragraphe de style *Titre 1*.

Recommencer la numérotation des pages

Les exemples des sections précédentes ont utilisé des collections très basiques de fichiers dont les pages sont numérotées les unes à la suite des autres. Cela est utile pour de nombreux documents, e-books compris, mais la séquence typique des numéros de page d'un livre imprimé est :

- aucun numéro sur les pages de couverture et de droits d'auteur ;
- numéros en chiffres romains minuscules, à partir de i, sur les pages préliminaires ;
- numéros en chiffres arabes, à partir de 1, dans le corps du document ;
- numérotation des pages les unes à la suite des autres dans le reste du livre.

Pour qu'un document maître produise un livre tel que celui-ci, il faut définir un style de paragraphe différent pour le titre du premier chapitre en lui assignant deux caractéristiques particulières.

Exemple

Chaque chapitre commence par un paragraphe de style *Titre 1*, paramétré dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* pour débuter sur une nouvelle page (Figure 379). L'option *Numéro de page* n'est pas cochée pour que la numérotation continue celle de la page précédente.

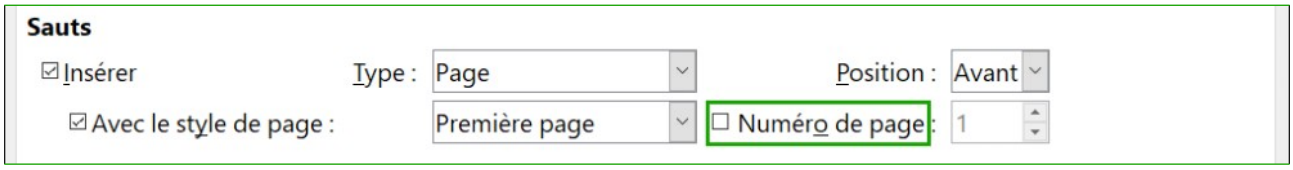


Figure 379 : Enchaînements du style de paragraphe Titre 1.

Regardons dans l'onglet *Plan & numérotation* de cette boîte de dialogue (Figure 380) à quel niveau de plan le style *Titre 1* est affecté. C'est normalement le Niveau 1. Il ne peut pas être modifié ici parce qu'il a été défini dans **Outils > Numérotation des chapitres**.

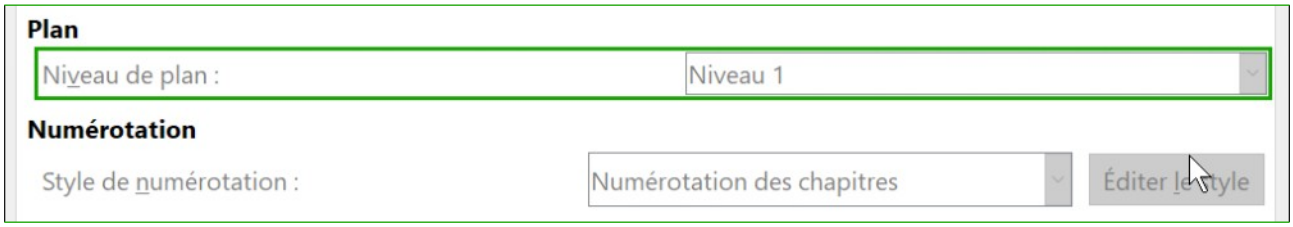


Figure 380 : Niveau de plan et numérotation du style de paragraphe Titre 1.

Un seul style de paragraphe peut être affecté au niveau de plan 1 dans la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*, mais vous pouvez affecter des styles supplémentaires à n'importe quel niveau grâce à l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*.

Ce que nous voulons donc faire, c'est définir un style de paragraphe appelé, par exemple, *Titre 1 Chapitre 1* dont l'apparence est identique à celle du style *Titre 1* mais qui présente une différence essentielle :

1) Faites un clic droit sur *Titre 1* dans la section *Styles de paragraphe* de l'onglet *Styles* du volet latéral et choisissez **Nouveau** dans le menu contextuel. Dans l'onglet *Gestionnaire* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, donnez un nom au nouveau style, choisissez le style de suite et vérifiez bien qu'il soit *Hérité de Titre 1*.

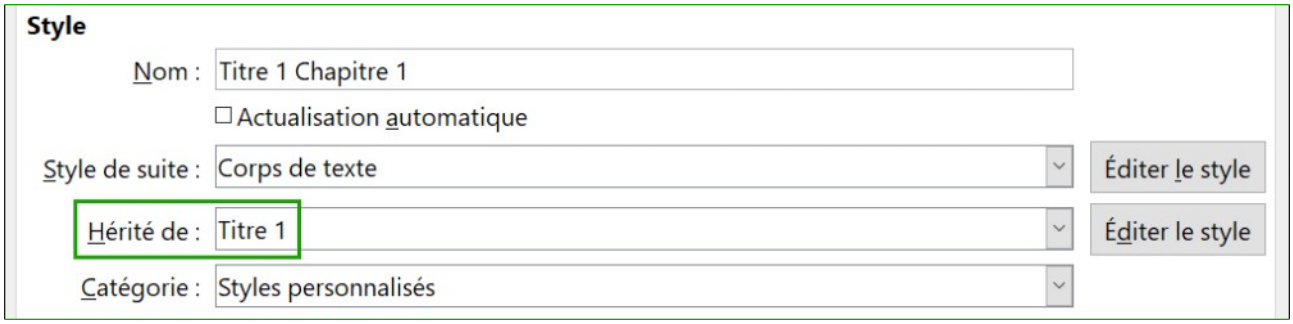


Figure 381 : Création du style Titre 1 Chapitre 1-Page Gestionnaire.

2) Dans l'onglet *Enchaînements*, dans la section **Sauts**, cochez l'option *Insérer*, dans la liste déroulante *Type*, sélectionnez page et cochez l'option *Numéro de page* en mettant le numéro de départ à 1.

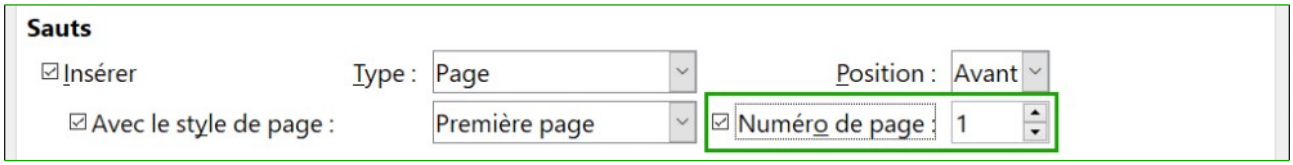


Figure 382 : Faire recommencer la numérotation avec ce style de titre.

3) Dans l'onglet *Plan & numérotation*, paramétrez le *Niveau de plan* à Niveau 1 pour que le titre apparaisse dans la table des matières à côté des autres titres de chapitres (Le style de numérotation de ce titre est *Aucun(e)* car il n'a pas été affecté à ce niveau de plan par la boîte de dialogue *Numérotation des chapitres*).

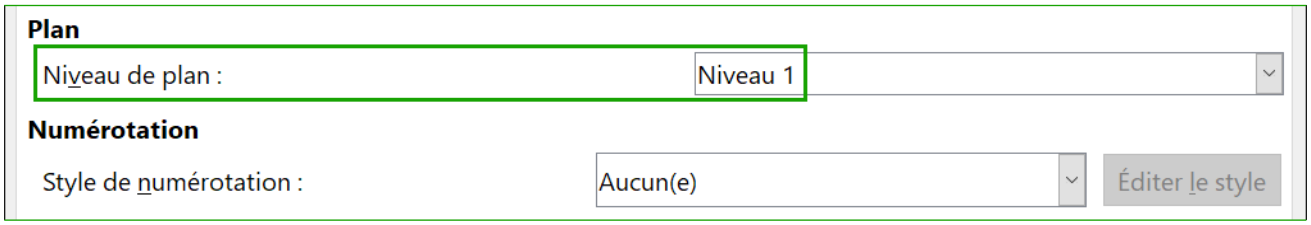


Figure 383 : Affecter au style un niveau de plan.

4) Il ne reste plus qu'à affecter ce style au premier paragraphe du chapitre 1 pour que tout soit fini.

Éditer un document maître

Une fois le document maître créé, on peut avoir envie de modifier son apparence ou son contenu.

Modifier l'apparence du document maître

Vous pouvez modifier les styles dans le modèle au cours du développement de votre projet. Ne faites pas de changement de styles dans le document maître ni dans un des sous-documents : faites-les dans le modèle.

Pour que les modifications du modèle soient prises en compte par le document maître (et tous les sous-documents), fermez et rouvrez le document maître. Vous recevrez deux messages : le premier pour vous demander si vous désirez mettre à jour tous les liens, le second pour vous demander si vous désirez appliquer les changements de style. Répondez oui aux deux.

Éditer les sous-documents

Il n'est pas possible de modifier un sous-document à partir du document maître. Il faut ouvrir le sous-document, soit par un double clic sur celui-ci dans le navigateur du document maître ou en l'ouvrant à l'extérieur. Vous pouvez alors lui apporter les mêmes modifications qu'à tout document.

Si, au cours de l'édition d'un sous-document, vous désirez apporter des modifications aux styles qui s'appliquent au document maître, suivez les recommandations de la section « **Modifier l'apparence du document maître** » ci-dessus.

Si vous effectuez des changements dans le contenu d'un sous-document, vous devez actualiser manuellement la table des matières, la bibliographie et l'index lexical dans le document maître.

Ajouter, supprimer ou renommer des sous-documents

Pour ajouter un sous-document, suivez la méthode décrite dans la section « **6e étape : insérer les sous-documents dans le document maître** » à la page 441.

Pour supprimer un sous-document, faites un clic droit sur le nom du fichier correspondant dans le navigateur et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Si vous renommez un sous-document en modifiant le nom de son fichier, la mise à jour suivante des liens dans le document maître fera apparaître, dans le navigateur, un lien brisé pour ce sous-document (en rouge). Pour régler le problème, vous pouvez soit rétablir le nom du fichier (le lien sera rétabli à la mise à jour suivante), soit procéder de la manière suivante :

1) Faites un clic droit sur le lien brisé dans le navigateur et choisissez **Éditer le lien** dans le menu contextuel.

2) Dans la boîte de dialogue *Éditer les sections* (Figure 384), sélectionnez le fichier renommé puis modifiez le nom de la section (qui est celui qui apparaît dans le navigateur).

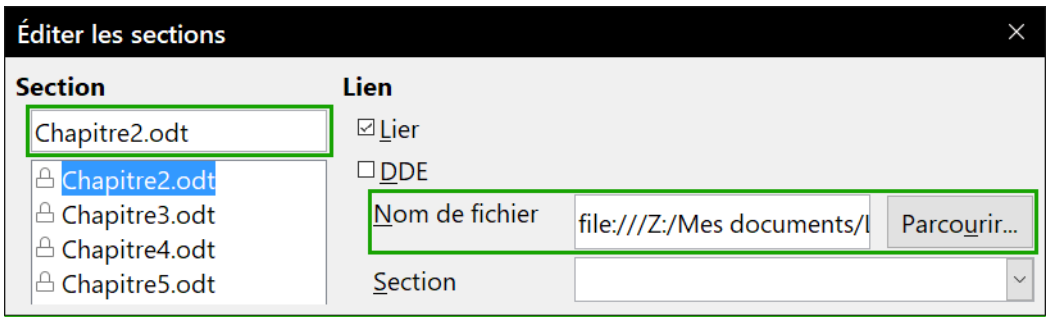


Figure 384 : Modifier un lien dans le document maître

3) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

Renvois entre sous-documents

Les méthodes précédemment décrites dans ce chapitre suffiront à la plupart des auteurs qui utiliseront des documents maîtres. Vous pouvez, cependant, avoir besoin d'incorporer des renvois automatiquement mis à jour entre sous-documents. Cette section présente la méthode à utiliser.

Le processus de création de renvois entre sous-documents prend du temps, mais il fonctionne.

Attention

Cette méthode ne marche pas correctement si les sous-documents sont utilisés à la fois seuls et dans un document maître. Comme indiqué page 452, le renvoi indiquera une erreur dans le document isolé mais s'affichera correctement dans le document maître.

Préparer les cibles des renvois

Avant de pouvoir insérer un renvoi vers un objet qui n'apparaît pas automatiquement dans l'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs*, comme un titre dans un autre sous-document, vous de-

vez préparer celui-ci comme objet à référencer. Vous pouvez utiliser pour cela soit des repères de texte soit des références.

Utiliser des repères de texte

La liste des repères de texte apparaît dans le navigateur où on peut y accéder directement.

Pour insérer un repère de texte :

1) Sélectionnez le texte dont vous voulez faire un repère puis choisissez **Insertion > Repère de texte** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Repères de texte* (Figure 385), la zone centrale propose la liste des repères déjà définis. Tapez le nom du nouveau repère de texte dans le champ du haut puis cliquez sur **Insérer**.

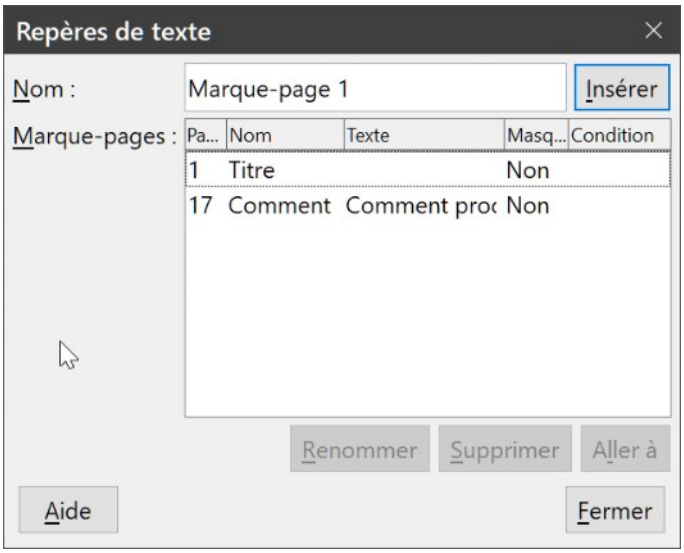


Figure 385 : Insérer un repère de texte.

Définir des références

Quand vous définissez des références, faites bien attention de sélectionner la totalité du texte que vous désirez utiliser comme référence, comme un titre ou un numéro de figure. Tenez une liste des noms de vos champs de référence en vous assurant qu'ils sont uniques. Une manière de garder la trace de ces informations consiste à les enregistrer dans un fichier séparé.

Les noms des champs distinguent les majuscules des minuscules. Vous pouvez vérifier ce nom en maintenant le curseur au-dessus de l'élément référencé. Dans l'exemple présenté à la Figure 386, le titre correspond au champ nommé « système d'aide » (sans majuscule).

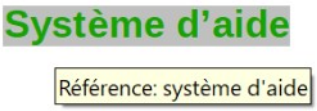


Figure 386 : Nom du champ référence en infobulle

Ouvrez le sous-document dans lequel vous désirez définir des références.

1) Sélectionnez **Insertion > Renvoi** dans la barre de menu.

2) Dans l'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 387), cliquez sur *Définir une référence* dans la liste **Type**. La liste **Sélection** affiche alors toutes les références déjà définies. Vous pouvez laisser la page ouverte tant que vous avez des références à définir.

3) Dans le document, sélectionnez le texte de la première référence utilisée comme cible du renvoi. Cliquez dans la boîte de dialogue *Champs*. Le texte sélectionné apparaît dans le champ *Valeur* en bas à droite de la boîte. Tapez un nom significatif pour la référence dans le champ *Nom*.

4) Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le nom que vous avez donné à la référence apparaît dans la liste Sélection.

5) Répétez les étapes 3 et 4 autant que nécessaire en prenant note des références que vous créez.

6) Répétez l'opération avec les autres sous-documents si nécessaire. Enregistrez et fermez.

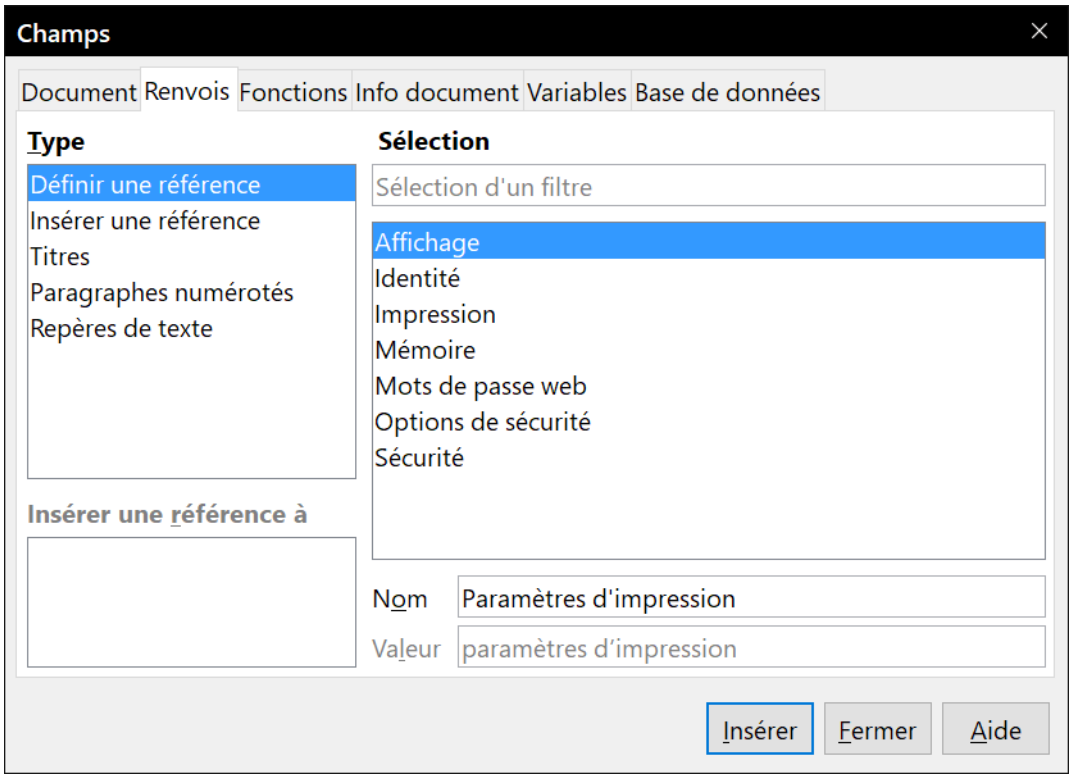


Figure 387 : Définir le nom de la cible d'une référence

Insérer un renvoi

1) Ouvrez le document maître. Dans le navigateur, choisissez un sous-document, faites un clic droit puis sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel. Ce sous-document s'ouvre en édition.

2) Dans celui-ci, placer le curseur à l'endroit où vous voulez faire apparaître le renvoi. Cliquez sur **Insertion > Renvoi** dans la barre de menu.

3) Dans l'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez *Insérer une référence* dans la liste **Type** (Figure 388). La liste **Sélection**, sur la droite, ne montre que les noms de champs des références créées dans le sous-document sur lequel vous travaillez ; ignorez-la

et reportez-vous à celle que vous avez créée manuellement dans la section « **Définir des références** » ci-dessus. Dans la liste **Insérer une référence à**, choisissez *Référence*.

4) Dans le champ *Nom*, en bas à droite, saisissez le nom de la référence que vous avez définie dans le sous-document auquel vous voulez renvoyer. Dans notre exemple, c'est « Paramètres d'impression ».

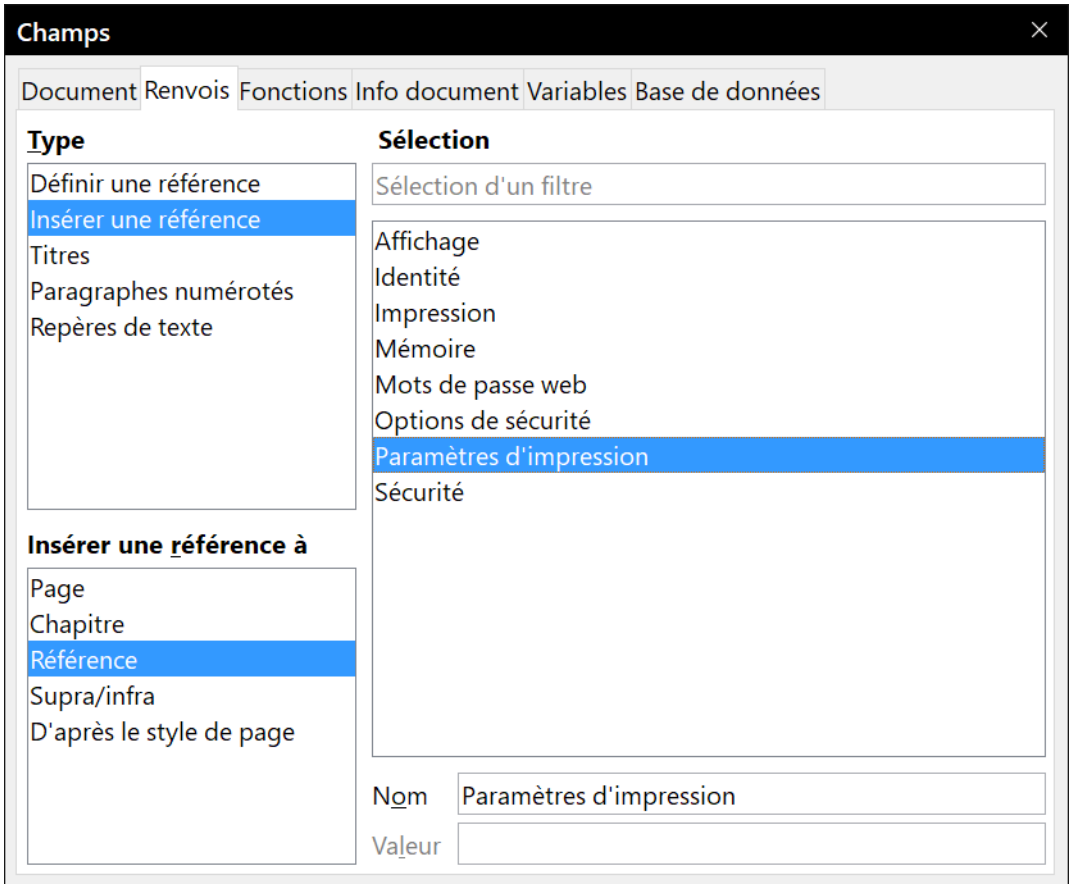


Figure 388 : Insérer une référence dans la boîte de dialogue Champs

5) Cliquez sur **Insérer**, tapez le texte que vous voulez entre la référence et le numéro de page puis insérer une nouvelle référence en choisissant Page dans la liste **Insérer une référence à**. Le renvoi affiche une erreur comme le montre la Figure 389. En survolant l'un des champs avec la souris, le nom du champ apparaît dans une infobulle.

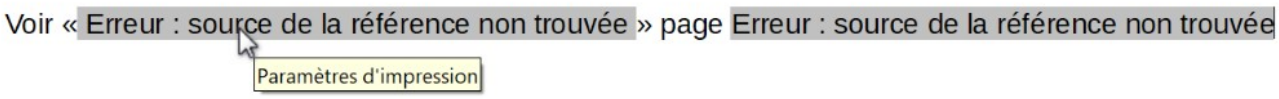


Figure 389 : Erreur de renvoi dans le sous-document

(Si vous avez activé l'affichage du nom des champs en sélectionnant **Affichage > Noms de champ** dans la barre de menu, les deux champs en erreur apparaissent comme sur la Figure 390.)

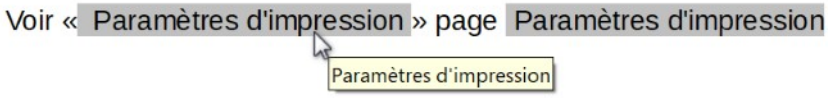


Figure 390 : Nom des champs en erreur visible

6) Quand vous avez inséré tous les renvois souhaités dans le sous-document, enregistrez-le, fermez-le et revenez au document maître.

   Sélectionnez **Outils > Actualiser > Liens** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **Actualiser** dans le navigateur pour sélectionner **Liens** dans le menu déroulant. Toutes les modifications apparaissent maintenant dans le document maître. Dans le document maître, accédez à la page du sous-document où vous avez inséré le champ de renvoi. Vous devriez maintenant voir le texte correspondant au bon endroit. Si cela ne fonctionne pas, enregistrez le document maître, fermez-le, rouvrez-le et actualisez les liens. (Si vous ouvrez le sous-document pour le modifier, le message d'erreur de la Figure 389 apparaîtra.)

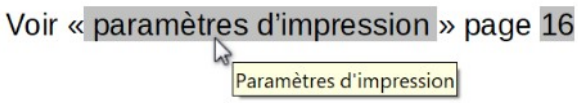


Figure 391 : Contenu du champ visible dans le document maître

Cette technique fonctionne aussi si vous ouvrez directement le sous-document à l'étape 2 (c'est-à-dire sans passer par le document maître) pour créer le renvoi.

Créer un modèle de document maître

La création d'un modèle de document maître est pratiquement la même que celle des autres modèles :

1) Commencez par créer le document maître par **Fichier > Envoyer > Créer un document maître**, comme décrit dans les sections précédentes de ce chapitre.

2) Utilisez ensuite **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle** pour créer le modèle (.otm) qui apparaîtra avec les autres dans la boîte de dialogue *Modèles*.

Conseil

Insérez dans le nom du fichier du modèle de document maître une indication qui vous rappelle qu'il ne s'agit pas d'un modèle ordinaire.

Créer un fichier unique à partir d'un document maître et de ses sous-documents

Les documents maîtres sont des fichiers d'extension .odm qui contiennent des liens vers les sous-documents qui sont des fichiers d'extension .odt. Bien que les fichiers liés soient très utiles pour écrire ou modifier un grand document, comme un livre, vous pouvez avoir parfois besoin d'une copie du livre entier en un seul fichier, par exemple pour l'envoyer à un éditeur.

Pour exporter un document maître sous forme de fichier d'extension .odt (sans affecter le fichier .odm) :

1) Ouvrez le document maître et actualisez les liens. Sélectionnez **Fichier > Exporter** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Exporter* (Figure 392), saisissez un nom pour le fichier .odt exporté et sélectionnez Texte ODF (.odt) dans la liste déroulante *Format de fichier* (c'est normale-

ment le choix par défaut). Cliquez sur le bouton **Exporter**. Cette étape crée un fichier.odt protégé en écriture où chaque sous-document est placé dans une section distincte.

3) Refermez le document maître et ouvrez le document .odt qui vient d'être créé en actualisant tous les liens.

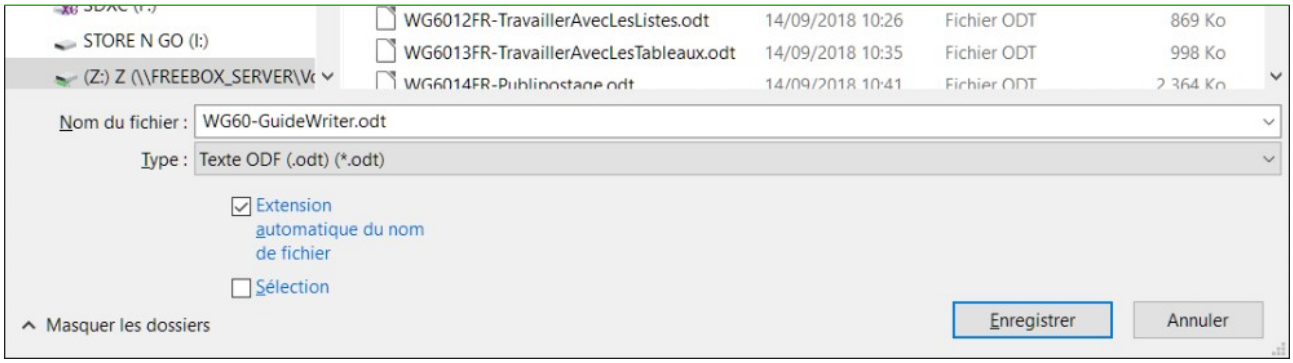


Figure 392 : Exportation d'un document maître en fichier texte Open Document (.odt)

4) Pour briser les liens et supprimer la protection en écriture, choisissez **Format > Sections** dans la barre de menu, sélectionnez le premier élément de la liste **Section** puis cliquez sur le dernier élément en appuyant sur la touche `Maj` pour sélectionner toute la liste. Décochez les options *Lier* dans la section **Lien** et *Protégé* dans la section **Protection en écriture**.

5) Cliquez sur **OK**.

6) Si vous souhaitez éliminer tout ou partie des sections pour obtenir un document texte simple, sélectionnez ces sections et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Leur contenu reste dans le document, seules les marques de sections sont enlevées.

Ancrer des images à une page

Une image (objet graphique) ancrée « à la page » dans un sous-document n'est pas affichée dans le document maître bien qu'elle apparaisse toujours correctement dans le sous-document.

Comme le document maître réorganise l'enchaînement et les numéros des pages, ainsi que les renvois quand il rassemble les sous-documents, la référence absolue à une page déterminée dans le sous-document est perdue dans le document maître. L'image perd la référence de son ancrage et disparaît tout simplement.

Pour éviter ce problème tout en maintenant des images positionnées précisément sur une page déterminée, ancrez-les de la manière suivante :

1) Faites un clic droit sur l'image et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

2) Dans l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Image* (Figure 393), paramétrez l'ancrage *Au caractère* ou *Au paragraphe*.

3) Dans la section **Position**, sélectionnez un positionnement horizontal et vertical sur la page qui convienne. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

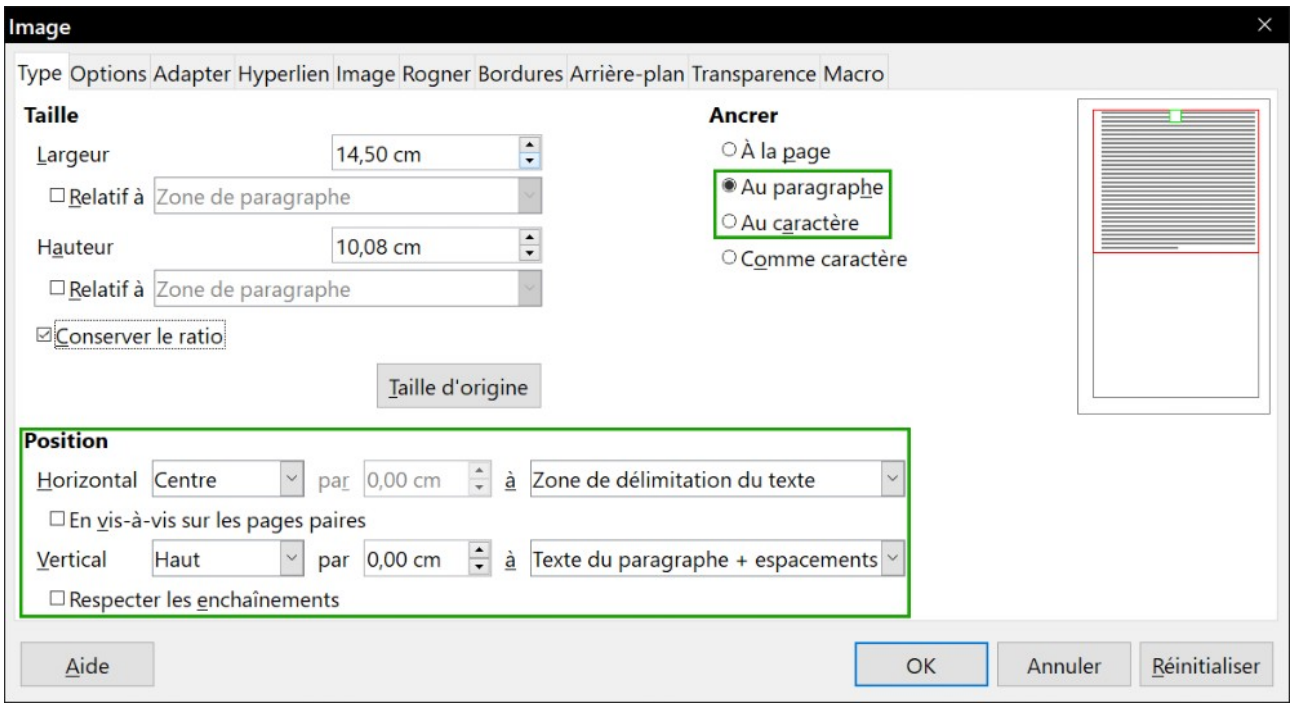


Figure 393 : Ancrage et positionnement d'une image sur la page

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 17
Travailler avec les champs

Introductions aux champs

Les champs sont extrêmement utiles dans Writer. Ils sont utilisés dans de nombreuses situations :

- pour des données qui changent (la date du jour ou le nombre de pages) ;
- pour des données qui pourraient être modifiées (le nom d'un produit ou d'un livre en cours de rédaction) ;
- pour des séquences de numérotation définies par l'utilisateur ;
- pour des renvois automatiques ;
- pour du contenu conditionnel (mots ou paragraphes qui sont rendus visibles et imprimés sous certaines conditions) ;
- les entrées d'index sont aussi des champs.

Ce chapitre décrit quelques applications courantes des champs. Une présentation complète des champs et de leur utilisation sort du cadre de ce livre. L'utilisateur intéressé trouvera plus de détails dans l'aide de l'application.



Conseil

À l'écran, les champs apparaissent sur un fond gris, à moins que vous n'ayez désactivé l'option *Trame de fond des champs* ou modifié sa couleur dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**). Ce fond gris n'apparaît pas quand vous imprimez le document ou que vous l'exportez en PDF.
Pour activer/désactiver rapidement la trame de fond des champs, utilisez **Affichage > Trame de fond des champs** dans la barre de menu ou *Ctrl+F8* sur le clavier.

Raccourci clavier concernant les champs

Voici quelques raccourcis clavier qui se révéleront pratiques si vous travaillez avec les champs :

Ctrl+F2	Ouvre la boîte de dialogue Champs.
Ctrl+F8	Affiche ou masque la trame de fond des champs.
Ctrl+F9	Affiche ou masque les noms des champs.
F9	Met les champs à jour.

Insertion simple et rapide d'un champ

Pour insérer rapidement des champs courants dans votre document, sélectionnez **Insertion > Numéro de page** ou **Insertion > Champ** dans la barre de menu puis choisissez le champ désiré dans le sous-menu.

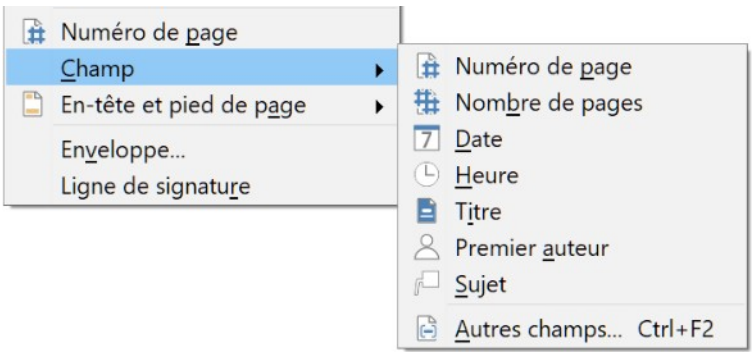


Figure 394 : Insérer un champ courant.

Utiliser les propriétés du document pour gérer des métadonnées et des informations modifiables

La boîte de dialogue *Propriétés* d'un document (**Fichier > Propriétés**) possède six onglets. Les informations des onglets *Général* et *Statistiques* sont générées par le programme. Certaines informations (le nom des personnes sur les lignes *Créé* et *Modifié* de l'onglet *Général*) proviennent des renseignements saisis dans la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options* **(Outils > Options**). Les options des onglets *Police* et *Sécurité* sont présentées ailleurs dans ce livre.

Utilisez les onglets *Description* et *Propriétés personnalisées* pour conserver :

- des métadonnées qui vous aideront à classer, trier, stocker et récupérer des documents. Certaines d'entre elles sont exportées dans leurs équivalents les plus proches en HTML ou en PDF ; certains champs n'ont pas d'équivalent et ne sont pas exportés ;
- des informations qui peuvent changer. Vous pouvez stocker des données à utiliser dans des champs de votre document : par exemple, le titre du document, des informations de contact sur les participants à un projet ou le nom d'un produit qui peut changer en cours de projet.

Cette boîte de dialogue peut être utilisée dans un modèle, où les noms des champs peuvent servir de pense-bête pour auteurs en précisant les informations qu'ils doivent inclure. (Des champs substituants peuvent avoir une fonction similaire à l'intérieur du texte : voir page 479.)

Vous pouvez revenir à tout instant à cette boîte de dialogue pour y modifier les informations que vous avez saisies. Quand vous le faites, toutes les références à ces informations seront modifiées partout où elles apparaissent dans le document. Par exemple, dans l'onglet *Description* (Figure 395), vous pouvez remplacer, dans le champ *Titre*, celui qui a été donné au brouillon par le titre final.



Figure 395 : L'onglet Description de la boîte de dialogue Propriétés du document.

Utilisez l'onglet *Propriétés personnalisées* (Figure 396) pour stocker des informations qui n'entrent pas dans les champs proposés par les autres pages de la boîte de dialogue.

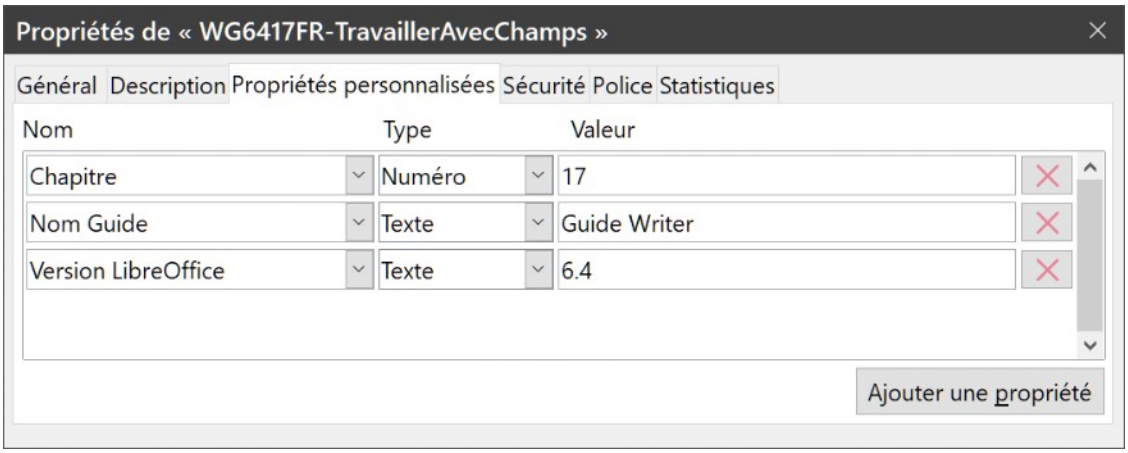


Figure 396 : Page des Propriétés personnalisées avec des listes déroulantes pour les noms et les types.

Lors de l'ouverture de l'onglet *Propriétés personnalisées* d'un nouveau document, il peut être vide. Si le nouveau document est basé sur un modèle, il peut contenir des champs.

Cliquez sur le bouton **Ajouter une propriété**, en bas à droite, pour faire apparaître une ligne de champs dans lesquels vous pouvez saisir votre propriété personnalisée.

- La colonne *Nom* comporte une liste déroulante de choix courants ; faites-la défiler pour voir tous ceux-ci. Si aucun ne convient à vos besoins, vous pouvez taper un nouveau nom dans le champ.
- La colonne *Type* vous offre le choix entre *Texte*, *Date et heure*, *Date*, Durée, *Numéro* et *Oui ou non* pour chaque champ. Il n'est pas possible de créer de nouveaux types.
- Dans la colonne *Valeur*, tapez ou sélectionnez ce que vous voulez voir apparaître dans le document à l'endroit où ce champ sera utilisé. Les choix peuvent être limités à certains types de données précis selon la sélection faite dans la colonne *Type* : par exemple, si vous avez choisi Date comme *Type*, la *Valeur* de la propriété ne peut être qu'une date.
- Pour supprimer une propriété personnalisée, cliquez sur le bouton à l'extrémité droite de la ligne.

Conseil

Pour modifier le format des valeurs de date, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et changez les *Paramètres locaux*. Attention ! Ces modifications affecteront tous les documents, pas seulement le document actif.

Conserver des informations modifiables dans d'autres champs

Une utilisation courante des champs consiste à conserver une information qui a des chances de changer en cours de projet. Par exemple, le nom d'un responsable ou d'un produit, ou même celui de la société peuvent changer juste avant l'impression du document. Si ces informations y ont été placées sous forme de champs, il suffira de les changer à un seul endroit pour qu'elles soient modifiées partout où le champ correspondant est utilisé.

Writer offre plusieurs emplacements où il est possible de stocker des informations représentées par un champ. Nous allons en étudier quelques-uns ici.

Sept propriétés du document (Numéro de page, Nombre de pages, Date, Heure, Titre, Auteur et Sujet) sont accessibles par le menu **Insertion > Champ** (Figure 394). Pour insérer un de ceux-ci, cliquez sur l'entrée correspondante dans le menu. Certains d'entre eux tirent leurs informations de la boîte de dialogue *Propriétés du document* (Figure 395).

D'autres propriétés du document se trouvent dans les pages *Info document* et *Document* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 397 et Figure 398) que l'on ouvre en sélectionnant **Insertion > Champs > Autres champs** dans la barre de menu ou en appuyant sur *Ctrl+F2* sur le clavier. L'entrée *Personnaliser* de la liste **Type** dans l'onglet *Info document* est dérivée des *Propriétés personnalisées* de la boîte de dialogue *Propriétés* du document (Figure 396) ; elle n'apparaît pas dans la liste si aucune de ces propriétés n'a été définie.

Comme certains éléments sont repris de la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options*, assurez-vous que celles-ci sont à jour.

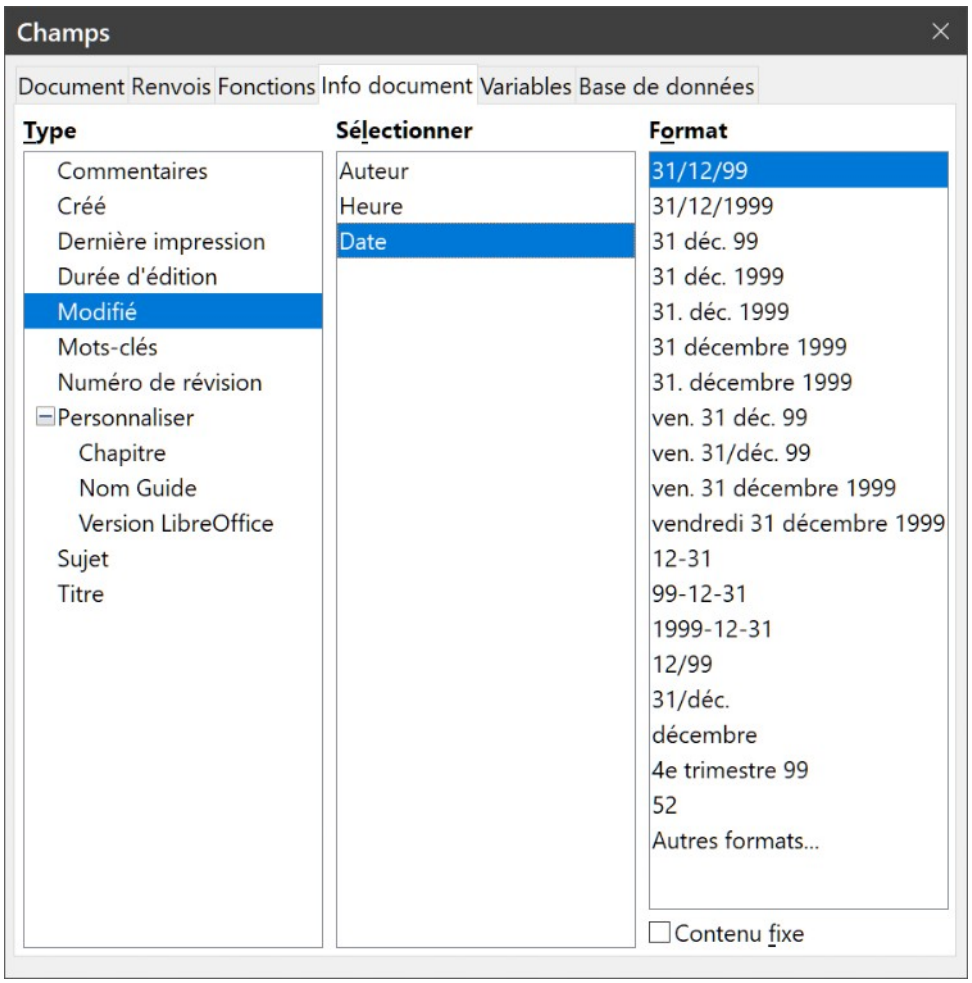


Figure 397 : Insérer le champ contenant la date de modification grâce à l'onglet Info document de la boîte de dialogue Champs.

Pour insérer un de ces champs, sélectionnez-le dans la liste **Type** puis choisissez éventuellement le format dans les listes **Sélectionner** et **Format**. Terminez en cliquant sur **Insérer**.

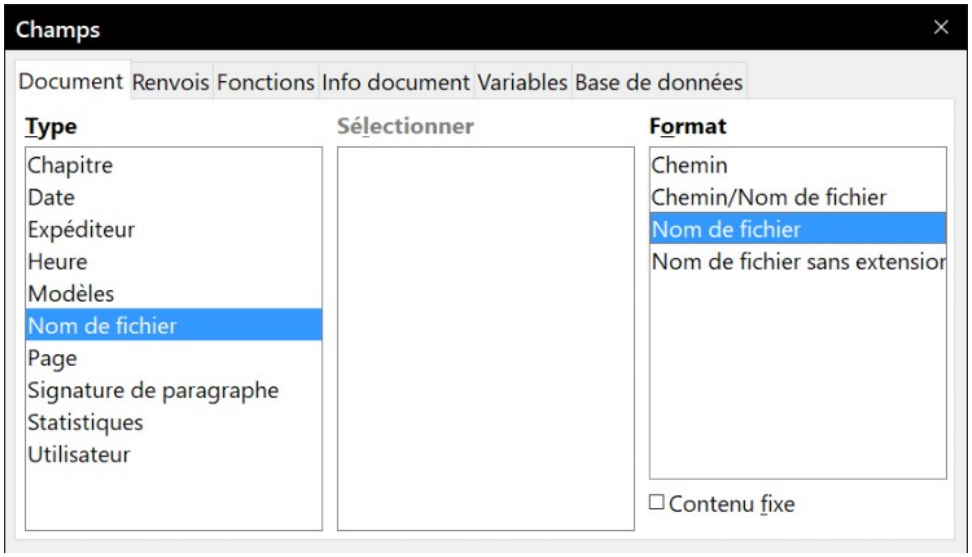


Figure 398 : Insérer le nom du fichier grâce à l'onglet Document de la boîte de dialogue Champs.

Astuce

Bien que ces champs soient souvent utilisés pour contenir une information changeante, vous pouvez en rendre le contenu fixe en cochant l'option *Contenu fixe* (en bas de la colonne **Format** voir Figure 397 et Figure 398) quand vous insérez le champ. En cas de nécessité, vous pouvez revenir à cette boîte de dialogue pour décocher cette option et rendre de nouveau le champ variable.

Utiliser l'autotexte pour insérer des champs souvent utilisés

Si vous utilisez régulièrement les mêmes champs, vous apprécierez peut-être une méthode simple et rapide pour les insérer. Utilisez pour cela l'autotexte. Pour définir une entrée pour un champ dans l'autotexte :

1) Insérez le champ dans le document comme décrit ci-dessus.
2) Sélectionnez le champ que vous venez d'insérer puis choisissez **Outils > AutoTexte** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F3*.
3) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte* (Figure 399), choisissez le groupe où sera stockée la nouvelle entrée (Mes AutoTextes dans l'exemple), saisissez un nom pour celle-ci et modifiez si nécessaire le raccourci proposé.
4) Cliquez sur le bouton **AutoTexte** puis sur **Nouveau** dans le menu déroulant pour créer l'entrée qui insérera le champ. Ne choisissez pas **Nouveau (texte seulement)** car un texte simple serait inséré à la place d'un champ. (Les choix **Nouveau** et **Nouveau (texte seulement)** n'apparaissent pas avant que vous ayez sélectionné un groupe et saisi un nom pour la nouvelle entrée.)
5) Cliquez sur **Fermer** pour refermer la boîte de dialogue *AutoTexte*.

Quand vous voudrez insérer ce champ à l'emplacement du curseur, il suffira de taper le raccourci puis s'appuyer sur *F3*.

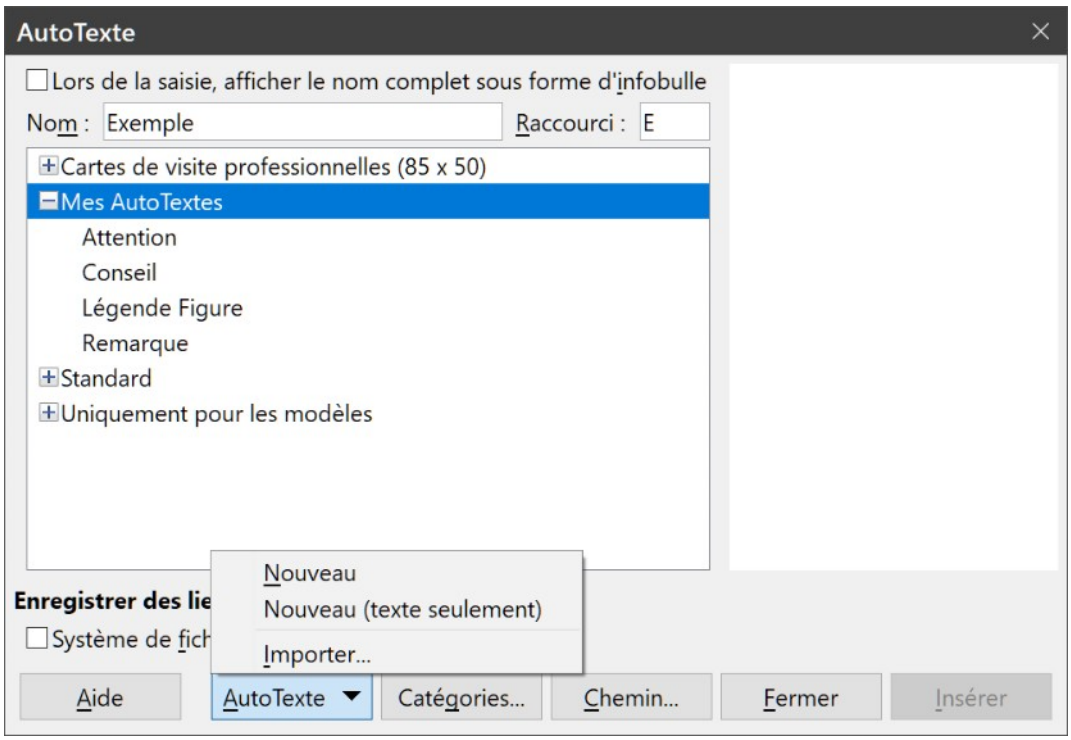


Figure 399 : Création d'un nouvel autotexte

Définir des séquences de numérotation personnalisées

Vous aurez peut-être envie de définir votre propre séquence de numérotation que vous utiliserez dans des situations où vous ne désirez pas forcément de numéro en début du paragraphe ou bien où vous voulez avoir un plus grand contrôle que celui qui est offert par les choix de numérotations prédéfinies.

Cette section décrit la façon de créer et d'utiliser une séquence de numérotation utilisant un champ *Séquence*.

Pour créer une séquence de numérotation variable qui utilise les chiffres arabes (1 2 3) :

4) Placez le point d'insertion dans un paragraphe vide de votre document.

5) Sélectionnez **Insertion > Champ > Autres champs** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2* puis ouvrez l'onglet *Variables* (Figure 400).

6) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Séquence*. Dans la liste **Format**, sélectionnez *Arabe (1 2 3)*. Tapez ce que vous voulez dans le champ *Nom*. (Ce sera *Étape* dans cet exemple).

7) Cliquez sur **Insérer**. Le nom de la variable (Étape) apparaît maintenant dans la liste **Sélection** et un champ numérique (qui affiche 1) est visible au point d'insertion dans le document. La boîte de dialogue *Champs* reste ouverte, vous pouvez donc avoir besoin de la déplacer afin de visualiser le champ dans le document.

8) Si vous cliquez encore plusieurs fois sur le bouton **Insérer** dans la boîte de dialogue *Champs*, les nombres 2, 3, 4 et ainsi de suite apparaîtront dans le document.

Vous pouvez maintenant supprimer le champ que vous avez inséré ; la séquence *Étape* reste accessible dans la liste **Sélectionner** de la boîte de dialogue *Champs* (uniquement dans ce document) et vous pouvez insérer ce champ à tout endroit du document.

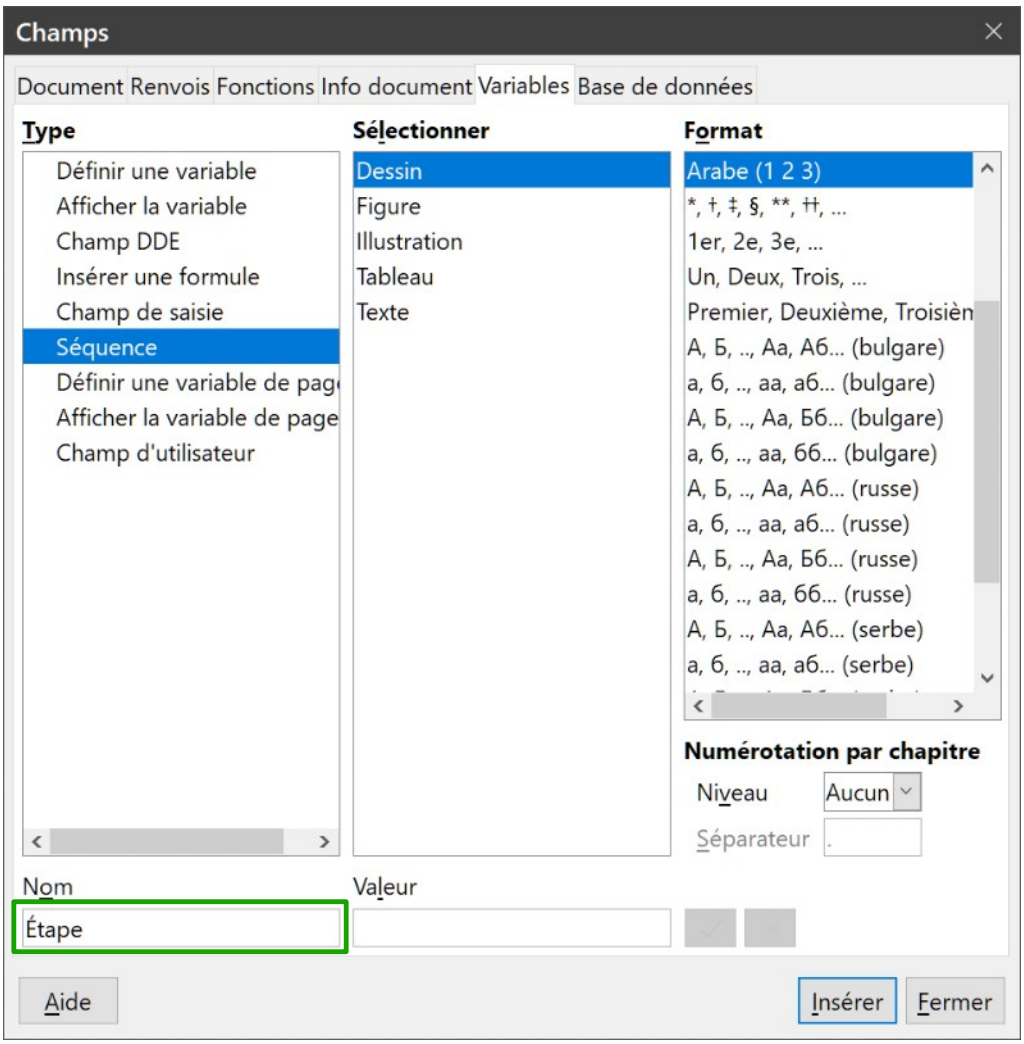


Figure 400 : Définir une séquence de numérotation variable.

Pour éviter d'avoir à recommencer à chaque fois que vous voulez placer un numéro Étape, créez une entrée d'autotexte pour cela, ensuite vous pourrez insérer ces champs de la même manière que tout autre autotexte. Voyez « **Utiliser l'autotexte pour insérer des champs souvent utilisés** » page 464.

Conseil

Si une variable que vous avez définie n'est pas utilisée dans le document, l'icône ✕ située à côté du champ *Valeur* est active (colorée). Vous pouvez effacer la variable en cliquant sur cette icône. Pour supprimer une variable utilisée dans le document courant, commencez par effacer tous les champs qui l'utilisent puis enlevez la variable de la liste.

Utiliser les renvois automatiques

Si vous saisissez des renvois vers d'autres parties du document, ceux-ci peuvent facilement devenir obsolètes si vous reformulez un titre, ajoutez ou supprimez des figures ou réorganisez le contenu. Remplacez tous les renvois saisis manuellement par des renvois automatiques et toutes les références seront automatiquement mises à jour quand vous actualiserez les champs pour refléter les modifications effectuées et les bons numéros de page.

Conseil

Certains utilisateurs se servent de la fonction d'hyperlien de Writer pour les renvois, mais cela a l'inconvénient majeur que le texte visible de l'hyperlien ne reflète pas les modifications du texte auquel il est lié. C'est la raison pour laquelle il est conseillé d'utiliser les renvois dans la plupart des cas.
La création d'un document prévu pour être enregistré en HTML fait exception, car les renvois ne sont pas transformés en hyperlien dans ce format de document.

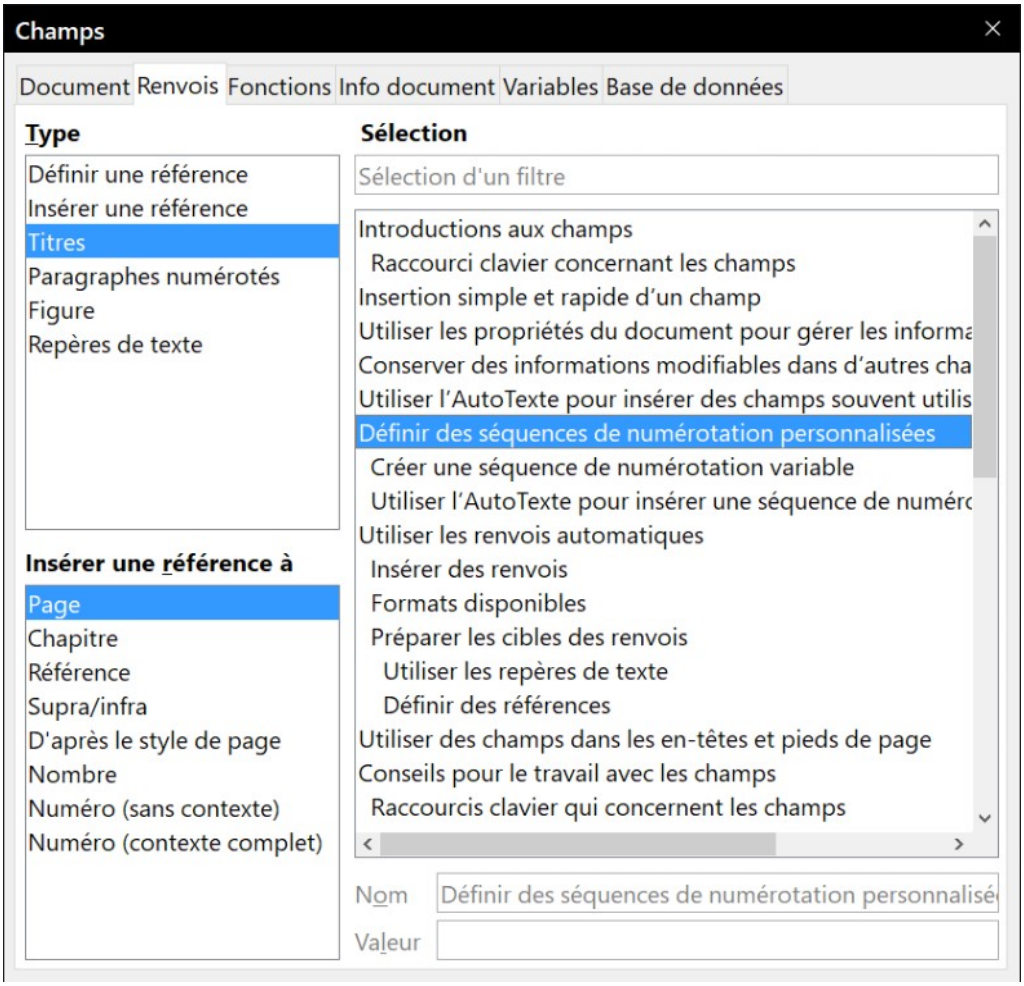


Figure 401 : L'onglet Renvois de la boîte de dialogue Champs.

L'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 401) propose quelques types d'éléments tels que les titres, les paragraphes numérotés et les repères de texte. Si les titres des figures ou des tableaux, des séquences personnelles numérotées ou quelques autres éléments encore ont été définis dans un document, ces types apparaissent aussi dans la liste.

Insérer des renvois

Pour insérer un renvoi vers un titre, une figure ou tout autre élément affiché dans l'onglet *Renvois* :

1) Placez le curseur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître le renvoi.

2) Si la boîte de dialogue *Champs* n'est pas encore ouverte, sélectionnez **Insertion > Renvois** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2*. Dans la liste **Type** de l'onglet *Renvois* (Fi-

gure 401), cliquez sur le type d'élément que vous voulez référencer (*Titre* ou *Figure* par exemple).

3) Cliquez sur l'élément voulu de la liste **Sélection** qui affiche tant les entrées créées automatiquement (les titres, par exemple) que les références que vous avez définies (par exemple, les repères de texte).

4) Dans la liste **Insérer une référence à**, choisissez le type de référence que vous souhaitez. Les choix dépendent de l'élément sélectionné.

   Pour les titres, vous choisirez le plus souvent *Référence* (qui insère le texte entier du titre) ou *Page* (qui insère le numéro de la page où le titre se trouve).

   Pour les figures, les choix courants sont *Catégorie et numéro* (qui insère le mot « Figure » et son numéro), *Référence* (qui insère en plus le texte complet de la légende), *Page* (pour insérer le numéro de la page où se trouve la figure) ou *Numéro* (pour insérer uniquement son numéro).

5) Cliquez sur **Insérer**.

6) Vous pouvez laisser la boîte de dialogue ouverte pendant que vous insérez plusieurs renvois.

Si vous désirez une liste complète des formats de références possibles accompagnés de leurs utilisations, consultez l'aide.

Formats disponibles

Pour tous les types de références, vous pouvez sélectionner un des formats suivants :

- *Page* : le numéro de page de la cible.
- *Chapitre* : le numéro du chapitre où est située la cible à atteindre.
- *Référence* : le texte complet défini en référence.
- *Supra/Infra* : le mot « Supra » ou « Infra » selon que la cible se trouve au-dessus ou en dessous du champ.
- *D'après le style de page* : le numéro de page de la cible, mais avec le formatage spécifié pour cette page. Cela est très utile pour mettre une référence vers une des pages préliminaires où la numérotation est normalement en chiffres romains.

Trois options supplémentaires sont disponibles pour les titres et les paragraphes numérotés :

- *Nombre* : insère le numéro du titre ou du paragraphe numéroté, y compris les niveaux supérieurs selon le contexte[7].
- *Numéro (sans contexte)* : n'insère que le numéro du titre ou du paragraphe. Par exemple, pour un titre numéroté 2.4, seul 4 sera inséré.
- *Numéro (contexte complet)* : insère le numéro entier, y compris les niveaux supérieurs. Par exemple, pour un titre numéroté 2.4, le numéro entier (2.4) est inséré.

7 Par exemple, si vous êtes dans un chapitre 1, sous-chapitre 2, point 5, la numérotation peut-être 1.2.5. Quand vous y insérez une référence au texte du point « 1.2.4 » et que vous appliquez le format « Nombre », celle-ci apparaîtra comme « 4 ». Dans cet exemple, si la numérotation est paramétrée pour afficher plus de sous-niveaux, la même référence apparaîtra comme « 2.4 » ou « 1.2.4 » selon le réglage. Si vous utilisez le format « Numéro (contexte complet) », vous verrez toujours « 1.2.4 », quel que soit le formatage du paragraphe numéroté.

Pour les objets insérés avec une légende, comme les tableaux ou les figures, vous avez en plus les choix suivants :

- *Catégorie et numéro* : insère la catégorie et le numéro de l'objet référencé (par exemple, Figure 6). C'est l'option la plus utilisée pour les figures et les tableaux.
- *Texte de légende* : insère toute la légende de l'objet référencé. Par exemple, « *Figure 9 : L'onglet Renvois de la boîte de dialogue Champs.* »
- *Numérotation* : insère le numéro de l'objet référencé, sans la catégorie (par exemple, si l'objet référencé est le Tableau 2, le champ ne contiendra que le nombre 2).

Préparer les cibles des renvois

Vous pouvez, de temps en temps, avoir besoin d'insérer un renvoi vers quelque chose qui n'apparaît pas automatiquement dans l'onglet *Renvois* : une illustration sans légende ou un élément d'une liste à puce par exemple. Avant d'insérer un renvoi vers un élément de ce genre, vous devez le préparer à être référencé comme cible. Pour cela, vous pouvez soit utiliser des repères de texte, soit définir des références.

Quand la cible a été définie, vous pouvez créer un renvoi vers celle-ci comme décrit page 467.

Utiliser les repères de texte

La liste des repères de texte apparaît dans le navigateur où vous pouvez y accéder directement. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en ancres vers lesquelles vous pouvez sauter par des hyperliens.

1) Sélectionnez le texte que vous voulez repérer ou cliquez à l'emplacement voulu dans le texte puis choisissez **Insertion > Repère de texte** dans la barre de menu.
2) Dans la boîte de dialogue *Repères de texte*, la plus grande partie indique les repères de texte déjà définis. Saisissez le nom du nouveau repère dans le champ juste au-dessus de ceux-ci puis cliquez sur **Insérer**.

Définir des références

1) Sélectionnez **Insertion > Renvoi** dans la barre de menu ou appuyez sur *Ctrl+F2*.
2) Dans l'onglet *Renvois* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 402), cliquez sur *Définir une référence* dans la liste **Type**. La liste **Sélection** affiche alors toutes les références déjà définies. Vous pouvez laisser l'onglet ouvert tant que vous avez des références à définir.
3) Dans le document, sélectionnez le texte de la première référence utilisée comme cible du renvoi. Cliquez dans la boîte de dialogue *Champs*. Le texte sélectionné apparaît dans le champ *Valeur* en bas à droite de la boîte. Tapez un nom significatif pour la référence dans le champ *Nom*.
4) Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le nom que vous avez donné à la référence apparaît dans la liste **Sélection**.
5) Répétez les étapes 3 et 4 autant de fois que nécessaire.

Conseil

Voyez le *Chapitre 16 Les documents maîtres*, pour plus d'information sur la façon de créer des renvois vers d'autres sous-documents d'un document maître.

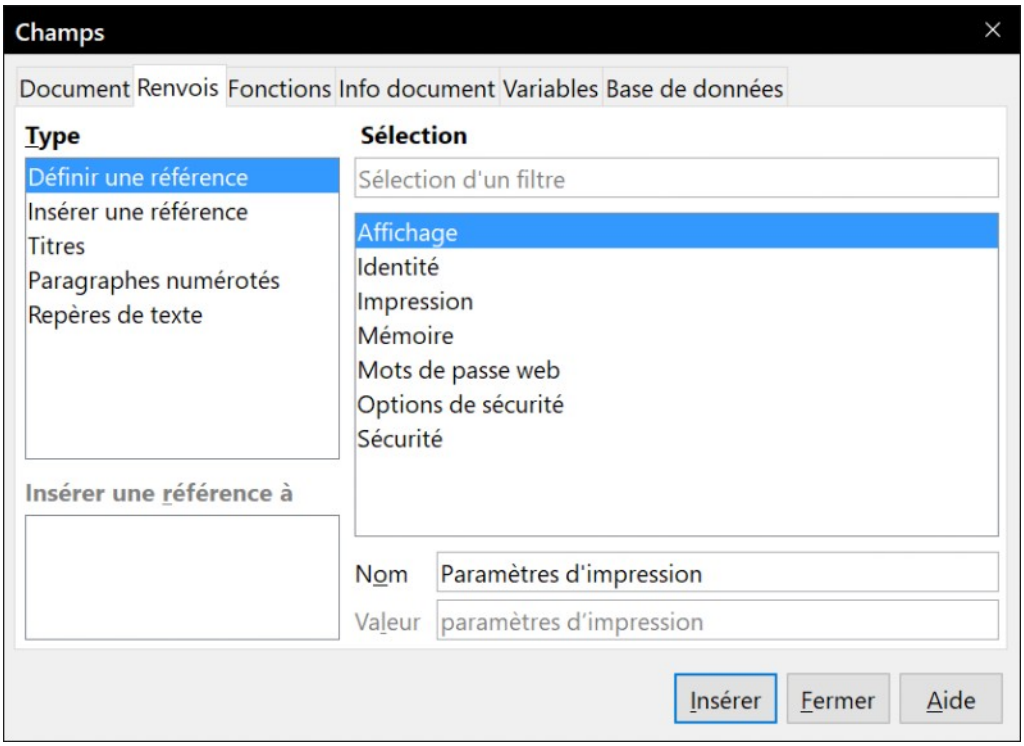


Figure 402 : Définir le nom de la cible d'une référence

Utiliser des champs dans les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez insérer des champs dans les en-têtes et les pieds de page en utilisant les techniques déjà décrites dans ce chapitre.

- Pour insérer les champs numéro de page, titre du document, auteur, date et heure de la création, date et heure actuelles ou nombre total de pages, utilisez les *Propriétés du document* (voir «**Utiliser les propriétés du document pour gérer des métadonnées et des informations modifiables** » page 460) ou sélectionnez **Insertion > Champ > [Élément à insérer]** dans la barre de menu.
- Pour insérer un renvoi vers un repère de texte, un titre ou un autre élément, choisissez **Insertion > Renvoi** puis sélectionnez *Repère de texte*, *Titres* ou autre dans la liste **Type** de la boîte de dialogue *Champs*.
- Si vous avez utilisé le style *Titre 1* pour vos titres de chapitre, vous pouvez utiliser un champ de l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs* (**Insertion > Champ > Autres champs**) pour insérer le titre du chapitre courant de manière que le contenu de l'en-tête ou du pied de page change d'un chapitre à l'autre. Voyez la Figure 403. (Writer appelle noms les titres des chapitres). Si vous avez utilisé la numérotation des chapitres pour votre style *Titre 1*, vous pouvez choisir de l'inclure (*Numéro et nom de chapitre*) ou non (*Nom de chapitre*) dans le champ.

- Vous pouvez insérer des renvois vers d'autres niveaux de titre en précisant celui-ci dans le champ *Niveau* en bas à droite de l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs* (Figure 403). Le niveau 1 correspond au style *Titre 1*, le niveau 2 à *Titre 2* et ainsi de suite.

Remarque

Un champ de renvoi dans l'en-tête de la page affiche le *premier* titre de son niveau sur la page et, dans le pied de page, il affiche le *dernier* titre de son niveau.

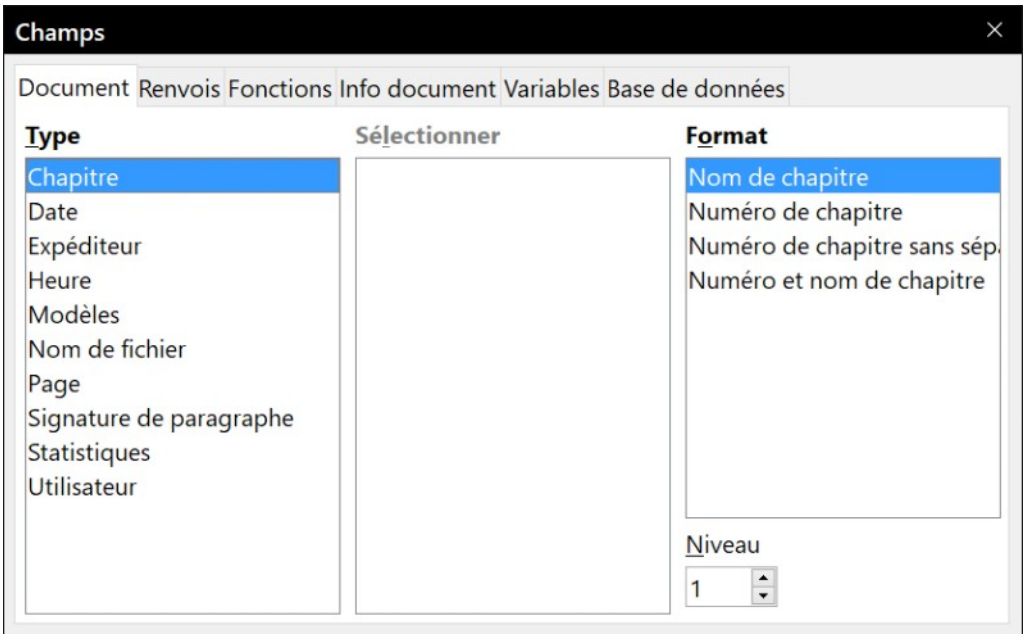


Figure 403 : Insérer le nom et le numéro du chapitre courant dans le document.

- Pour inclure le numéro de chapitre avec le numéro de page, placez le curseur juste avant le champ *Page* que vous avez inséré. Dans l'onglet *Document* de la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez *Chapitre* dans la colonne **Type** et *Numéro de chapitre sans séparateur* dans la colonne **Format** puis cliquez sur **Insérer**.

  Allez dans l'en-tête ou le pied de page où vous avez inséré ce champ puis tapez le caractère que vous voulez pour séparer le numéro de chapitre du numéro de page, par exemple un point ou un tiret.

  Comme la table des matières n'utilisera pas automatiquement ces numéros de chapitre, vous devrez aussi faire une modification dans l'onglet *Entrées* de la boîte de dialogue *Table des matières, index ou bibliographie* comme celle décrite dans le *Chapitre 15 Tables des matières, index et bibliographies*.

- Vous pouvez ajouter le nombre de pages au pied de page ; par exemple, *Page 9 sur 12*. Tapez le mot « Page » suivi d'un espace devant le champ *Page*. Tapez un espace, le mot « sur » suivi d'un espace après le champ *Page* puis sélectionnez **Insertion > Champ > Nombre de pages** dans la barre de menu.

Créer un contenu conditionnel

Un contenu conditionnel est un texte ou un objet (image, diagramme, dessin…) qui peut être inclus ou exclu d'un document selon une condition que vous spécifiez.

Une lettre de rappel pour une facture impayée constitue un exemple simple : le premier et le deuxième rappels peuvent avoir comme sujet « Rappel de facture impayée » tandis que le troisième aura pour sujet « Dernier avertissement » et un paragraphe final différent.

Un exemple plus complexe est offert par le manuel d'un logiciel qui existe en deux versions, Professionnelle et Standard. Les deux versions du produit ont beaucoup en commun, mais la version Professionnelle comporte quelques fonctionnalités que la version Standard n'offre pas. Si vous utilisez du contenu conditionnel, vous pouvez maintenir à jour un seul fichier contenant les informations pour les deux versions et imprimer le manuel ou créer une aide en ligne pour chaque version. Comme vous n'avez pas besoin de gérer deux ensembles d'informations qui sont identiques dans les deux cas, vous ne risquez pas d'oublier d'actualiser les deux versions quand une modification se présente.



Conseil

Dans certains cas, un effet identique peut être obtenu en masquant les caractères dans un style de paragraphe ou de caractère ; reportez-vous au *Chapitre 9 Travailler avec les styles*.

Choix du type de contenu conditionnel à utiliser

Cette section décrit plusieurs fonctionnalités de Writer qui peuvent vous aider à concevoir et à gérer un contenu conditionnel. Vous pouvez utiliser une ou plusieurs de ces fonctionnalités dans le même document.

Texte conditionnel

Avec un texte conditionnel, vous disposez de deux textes possibles (mot, expression, phrase). L'un d'eux sera affiché et imprimé si la condition que vous spécifiez est remplie, sinon ce sera l'autre texte. Vous ne pouvez pas y inclure d'objets ni éditer le texte hors de la boîte de dialogue *Champs* (pas dans le corps du texte), mais vous pouvez mettre en forme tout le contenu du champ (par exemple, tous les mots en caractères gras). Vous ne pouvez pas non plus inclure de renvoi ni d'autre champ dans le texte.

Texte masqué

Avec un texte masqué (mot, expression, phrase), vous n'avez que deux possibilités : visible ou caché. Si la condition que vous spécifiez est remplie, le texte est caché, sinon il est affiché. Les inconvénients sont les mêmes que pour le texte conditionnel : vous ne pouvez pas y inclure d'objets, éditer le texte dans le corps du document, en formater une partie ni y inclure des champs.

Paragraphes masqués

Les paragraphes masqués sont des paragraphes comme les autres sauf que vous pouvez spécifier une condition sous laquelle ils ne sont ni affichés ni imprimés. Un paragraphe vide peut aussi être masqué – par exemple, si un champ d'une base de données ne contient rien pour l'enregistrement en cours. Cela est très pratique quand vous fusionnez l'adresse dans une lettre : si vous prévoyez deux lignes pour l'adresse et que la base de données n'en contient qu'une, vous pouvez éviter l'apparition d'une ligne blanche dans le document. Vous pouvez y inclure des images, modifier le texte dans le corps du document, formater n'importe quelle partie du texte et y insérer des champs.

Sections masquées

Les sections masquées ressemblent aux paragraphes masqués, mais elles peuvent comporter plusieurs paragraphes – par exemple, un titre suivi d'un ou deux paragraphes. Mais

comme une section ne peut pas comporter moins d'un paragraphe, cette méthode n'est pas utilisable pour des mots ou des phrases isolés. Le contenu d'une section masquée se comporte exactement comme celui de toute autre partie du document, mais vous pouvez préciser une condition sous laquelle elle n'est ni affichée ni imprimée. En supplément, une section peut être protégée par un mot de passe.

Planifier le contenu conditionnel

Les programmeurs appellent expressions logiques les conditions. Vous devez formuler une expression logique pour chaque condition car celles-ci sont toujours vraies (remplies) ou fausses (non remplies). Il est possible d'utiliser la même condition en de nombreux emplacements du document, pour différents types de contenus conditionnels.

Pour que le contenu conditionnel fonctionne, il faut :

1) choisir ou définir une variable,
2) définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée.

Choisir ou définir une variable

Vous pouvez utiliser les types de variables suivants pour vos propres conditions :

- les variables définies par l'utilisateur ;
- les variables prédéfinies par LibreOffice qui utilisent les valeurs statistiques des propriétés du document ;
- les données d'identité ;
- le contenu des champs de base de données (par exemple, votre carnet d'adresses).

Vous ne pouvez pas utiliser des variables internes (par exemple, un numéro de page ou le nom d'un chapitre) pour formuler des conditions.

Les exemples de ce chapitre utilisent des variables définies par l'utilisateur.

Définir une expression logique (condition) impliquant la variable sélectionnée

La condition compare une valeur fixe spécifiée avec le contenu d'une variable ou d'un champ de base de données.

Pour formuler une condition, utilisez les mêmes éléments que vous auriez utilisés pour créer une formule : des opérateurs, des fonctions statistiques ou mathématiques, des formats de nombre, des variables et des constantes. Les opérateurs possibles sont donnés dans l'aide du logiciel, faites une recherche sur « Opérateurs -- dans les formules ». Vous pouvez définir des expressions assez complexes, mais dans la plupart des cas, une condition simple suffira.

Créer la variable

Pour créer votre variable, cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F2* de votre clavier. Utilisez les options disponibles dans les onglets *Info document*, *Variables* et *Base de données* de la boîte de dialogue *Champs*.

Champs de l’onglet Info document

La section « **Utiliser les propriétés du document pour gérer des métadonnées et des informations modifiables** » en page 460 explique comment définir une propriété personnalisée de document. Vous pouvez utiliser une propriété de document comme variable de base pour votre condition, ou vous pouvez créer un autre champ de propriété de document spécifique pour votre condition.

Champ de variable définie par l’utilisateur

Pour définir un champ de variable personnalisée :

1) Placez le curseur à l’endroit où vous souhaitez insérer le champ.

2) Dans la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez l’onglet *Variables* (voir Figure 404).

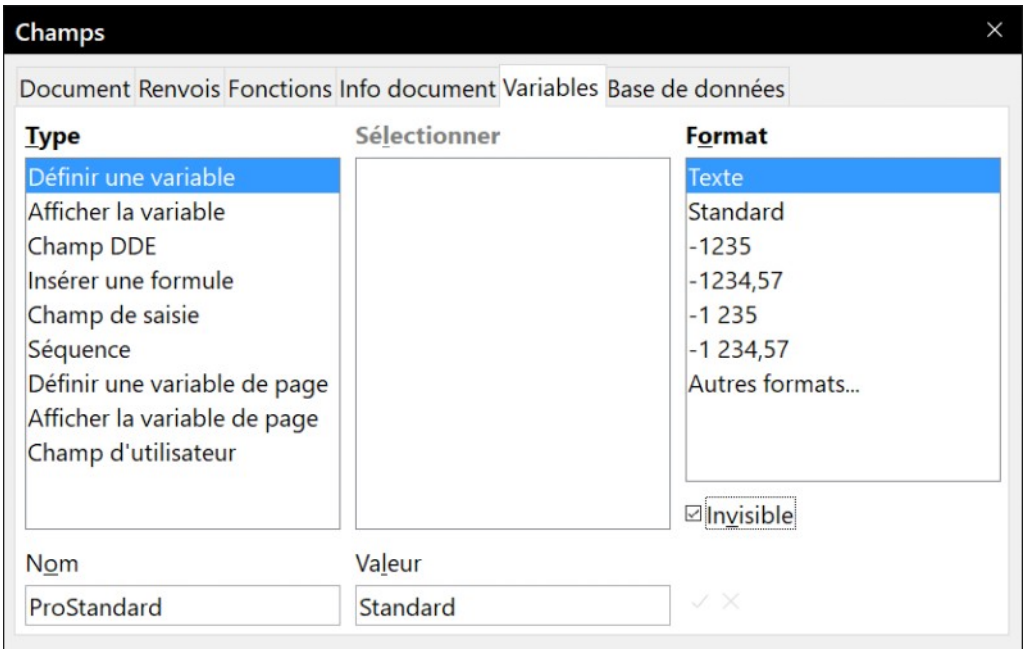


Figure 404 : Définir une variable à utiliser avec un contenu conditionnel.

3) Sélectionnez *Définir une variable* dans la liste **Type** et *Texte* dans la liste **Format**. Dans le champ *Nom*, saisissez par exemple *ProStandard* (pour vous rappeler que la variable est relative aux deux versions du produit). Dans le champ *Valeur*, saisissez par exemple *Standard* (pour vous rappeler qu’il s’agit de la version standard du produit et que le texte doit de ce fait être masqué).

4) Cochez l’option *Invisible* de façon à ce que le champ n’apparaisse pas dans le document. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer** puis sur le bouton **Fermer**. Une petite marque grise devrait être visible à l’endroit où vous avez inséré le champ. Survolez cette marque avec la souris et la formule de champ *ProStandard = Standard* s’affichera. Nous reviendrons à ce champ plus tard.

Conseil

Dans la mesure où la marque grise est toute petite, vous aurez peut-être du mal à la retrouver, surtout si vous avez d'autres champs dans le document. Vous choisirez sans doute de laisser visible le champ de variable pendant la durée de votre travail et le rendre invisible juste avant de créer la copie finale.

À tout moment, vous pouvez placer le point d'insertion juste avant le champ et cliquer sur le menu **Édition > Champs** (voir Figure 409) ou faire un clic avec le bouton droit sur le champ et cliquer ensuite sur **Champs** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Éditer les champs*, cochez ou décochez l'option *Invisible*.

Appliquer la condition au contenu

Maintenant que vous avez défini la variable, vous pouvez l'utiliser dans une instruction de condition. Cette section décrit certaines possibilités.

Texte conditionnel

Commencez par définir un texte conditionnel qui permettra d'insérer dans le manuel les mots « Super Produit Standard » dans la version standard et « Super Produit Pro » dans la version professionnelle. Vous pouvez utiliser ces champs à n'importe quel moment pour mentionner le nom du produit.

1) Placez le curseur où vous souhaitez que l'une de ces phrases apparaisse (vous pourrez la déplacer ou la supprimer ultérieurement, si vous le souhaitez).

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Champs* en cliquant sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs** Ouvrez l'onglet *Fonctions* et sélectionnez T*exte conditionnel* dans la liste **Type**.

3) Comme on le voit sur la Figure 405, saisissez `ProStandard EQ "Standard"` dans le champ *Condition*, `Super Produit Standard` dans le champ *Alors* et `Super Produit Pro` dans le champ *Sinon*.

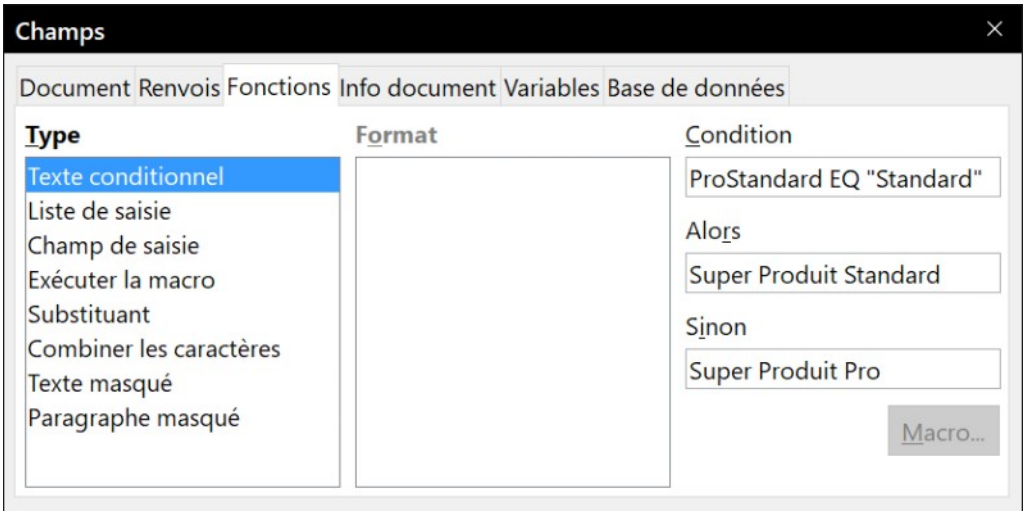


Figure 405 : Insérer un texte conditionnel.

Remarque

Ces champs font la distinction entre les majuscules et les minuscules, en outre les guillemets sont nécessaires autour des valeurs de texte comme `Standard`.

4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis sur le bouton **Fermer**. *Super Produit Standard d*oit normalement apparaître dans le texte.

Conseil

Si vous souhaitez insérer ce champ à plusieurs endroits du document (ce qui est souvent le cas pour le nom d'un produit), il est conseillé de créer une entrée d'autotexte (voir « **Utiliser l'autotexte pour insérer des champs souvent utilisés** » page 464).

Texte masqué

Vous utiliserez du texte masqué pour les mots ou les phrases courtes qui décrivent des fonctions de Super Produit Pro que l'on ne retrouve pas dans la version Standard. Vous pouvez réutiliser le même champ à divers endroits du document (par exemple, en le copiant et le collant).

Pour créer un champ de texte masqué :

1) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs* puis sur l'onglet *Fonctions*.

2) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Texte masqué* (voir Figure 406).

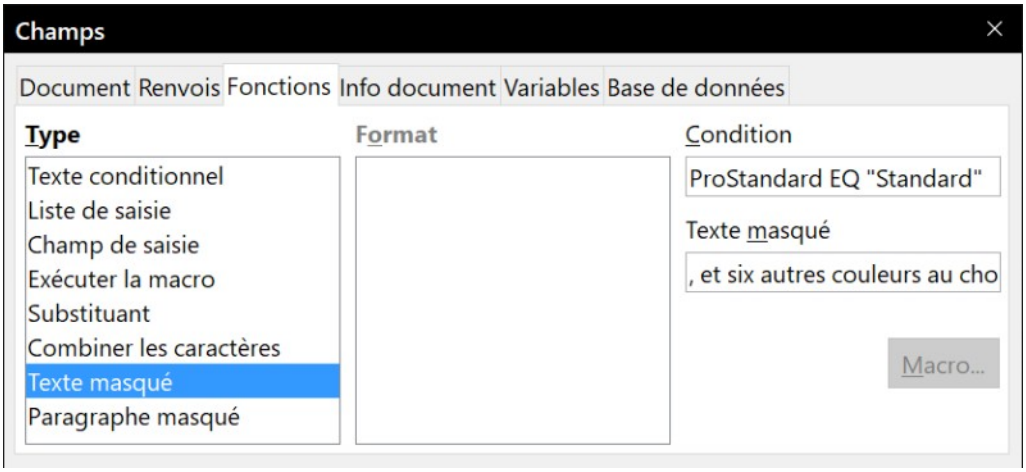


Figure 406 : Créer une condition pour un texte masqué.

3) Comme on le voit sur la Figure 406, saisissez `ProStandard EQ "Standard"` dans le champ *Condition*, puis saisissez le texte requis dans le champ *Texte masqué*. Pour rappel, il s'agit du texte masqué si la condition est vraie.

4) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer le champ, puis sur le bouton **Fermer**.

Pour voir un texte masqué et pouvoir l'éditer, procédez d'une des façons suivantes :

- Ouvrez la page *LibreOffice Writer – Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) et cochez l'option *Texte masqué* dans la section **Champs d'affichage**.
- Faites un double-clic devant la variable que vous utilisez pour définir la condition de masquage du texte et donnez-lui une autre valeur.

Paragraphe masqué

Un paragraphe est masqué si la condition est vraie. Pour masquer un paragraphe :

1) Cliquez dans le paragraphe à masquer.
2) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Autres champs** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*, puis sur l'onglet *Fonctions* (voir Figure 407).
3) Dans la liste **Type**, sélectionnez *Paragraphe masqué*.
4) Dans cet exemple, saisissez `ProStandard EQ "Standard"` dans le champ *Condition*.
5) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour créer et insérer le champ dans le document. Si une marque de paragraphe supplémentaire apparaît, supprimez-la.

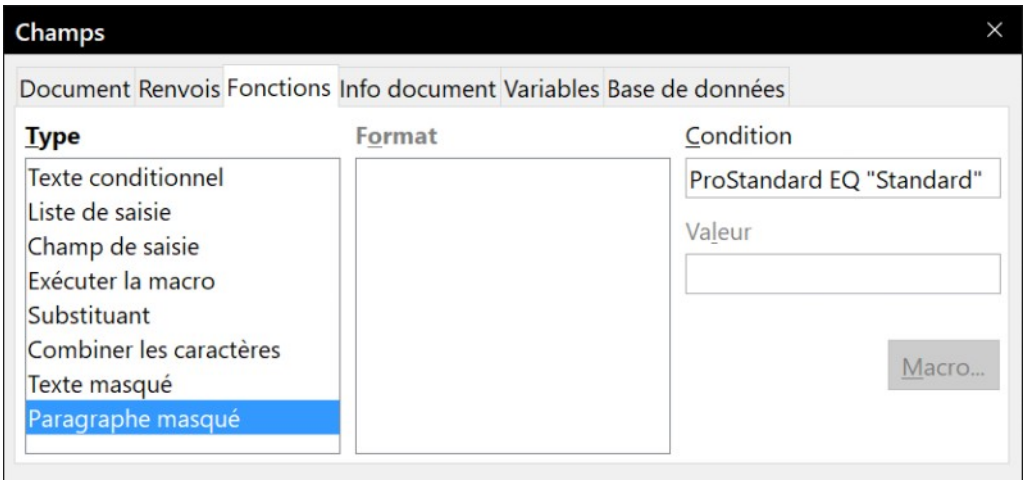


Figure 407 : Créer une condition pour un paragraphe masqué.

Pour afficher les paragraphes masqués dans le but de les éditer, effectuer l'une des actions suivantes :

- cliquez sur le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options*. Ouvrez la page *LibreOffice Writer – Affichage*. Cochez l'option *Paragraphes masqués* dans la section **Champs d'affichage** *;*
- faites un double-clic devant la variable que vous avez utilisée pour définir la condition afin de masquer le texte, et saisissez une valeur de variables différente (cela permet d'afficher tous les paragraphes masqués).

Section masquée

Une section conditionnelle est masquée si la condition est vraie. Pour créer une section conditionnelle :

1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez inclure dans une section conditionnelle. (Vous pourrez éditer le texte plus tard, exactement comme vous pouvez éditer tout autre texte.)
2) Cliquez sur le menu **Insertion > Section** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une section* (voir Figure 408). Ouvrez l'onglet *Section*. Cochez l'option *Masquer* puis saisissez la condition dans le champ *Sous condition*. Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un nom à la section (ce qui est vivement recommandé, car vous retrouverez plus facilement une section si votre document en contient plusieurs).

3) Cliquez sur le bouton **Insérer** pour insérer la section dans le document.

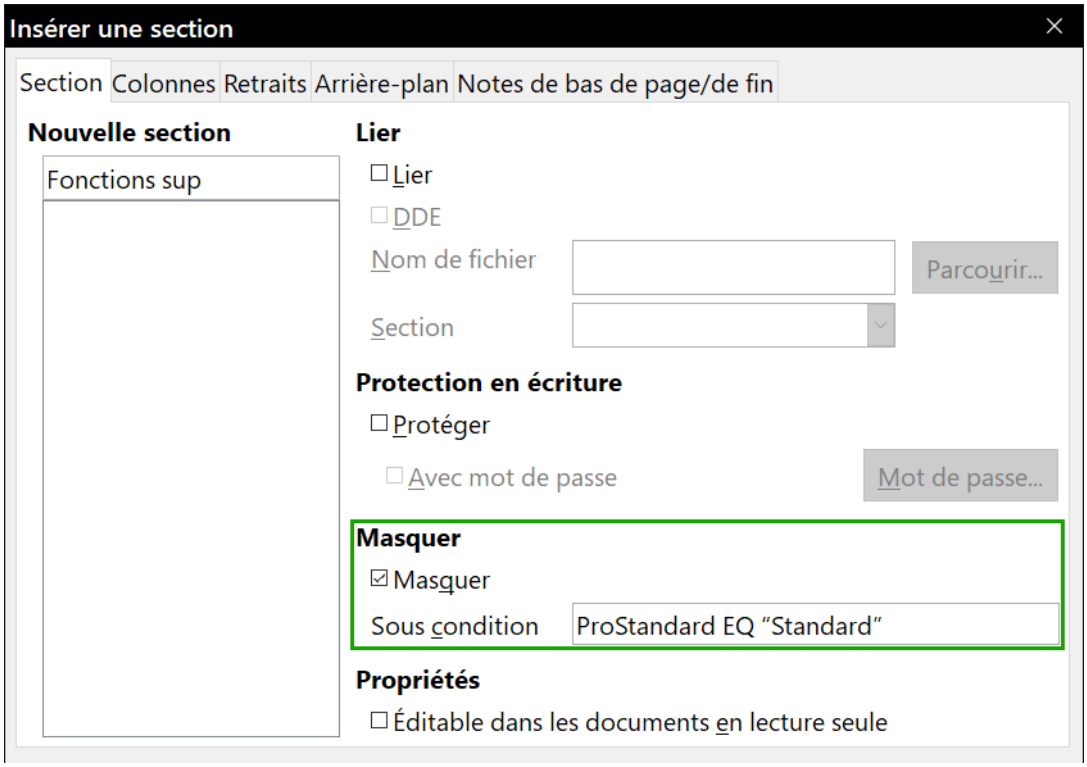


Figure 408 : Créer une section à masquer quand une condition définie est remplie.

Pour afficher une section masquée afin de l'éditer :

1) Cliquez sur le menu **Format > Sections**.

2) Dans la boîte de dialogue *Éditer les sections* (elle ressemble à la boîte de dialogue *Insérer une section*), sélectionnez la section à éditer dans la liste.

3) Décochez l'option *Masquer*, puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez désormais éditer le contenu de la section. Une fois les modifications effectuées, vous pouvez cliquer sur le menu **Format > Sections** et cochez l'option *Masquer* afin de masquer à nouveau la section.

Pour afficher toutes les sections masquées afin de les éditer, donnez à la variable une valeur qui ne remplira pas la condition.

Pour transformer la section masquée en une partie normale du document (c'est-à-dire pour supprimer les marqueurs de la section, mais pas son contenu) :

1) Affichez la section masquée comme décrit ci-dessus.

2) Dans la boîte de dialogue *Éditer les sections*, sélectionnez la section à transformer dans la liste.

3) Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le contenu de la section apparaît maintenant comme une partie normale du document.

Modifier la valeur d'une variable

1) Recherchez le champ de variable créé (voir la section « **Choisir ou définir une variable** » en page 473).

2) Cliquez une fois juste devant le champ puis faites un clic droit afin d'ouvrir le menu contextuel, et choisissez sur **Champs**.

3) Dans la boîte de dialogue *Éditer les champs* : variables (voir Figure 409), modifiez la valeur de la variable en Pro.

4) Si vous avez défini des champs à mettre à jour automatiquement, tout le texte conditionnel et masqué qui utilise cette variable comme condition sera modifié.

Remarque

Les textes conditionnels et masqués ne peuvent être édités que dans la boîte de dialogue *Éditer les champs.*

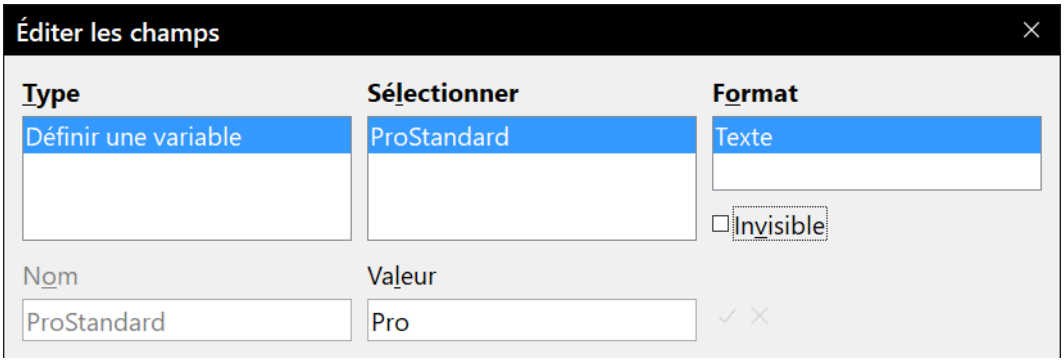


Figure 409 : Modifier la valeur de la variable

Conseil

Pour désactiver l'actualisation automatique des champs, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Dans la boîte de dialogue *Options*, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Général*. Dans la section **Actualiser automatiquement**, décochez l'option *Champs*.

Utiliser des champs substituants

Un champ substituant vous invite à saisir quelque chose (du texte, un tableau, un cadre, une image, un objet, etc.).

Pour insérer un champ substituant dans un document :

1) Dans l'onglet *Fonctions* de la boîte de dialogue *Champs*, sélectionnez *Substituant* dans la liste **Type**. Dans la liste **Format**, choisissez à quoi est destiné le substituant.

2) Dans le champ *Substituant*, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans ce champ.

3) Dans le champ *Annotation*, saisissez le texte que vous souhaitez voir apparaître en infobulle lorsque vous survolerez le champ avec la souris.

La Figure 410 montre un exemple d'insertion d'un champ substituant pour une image.

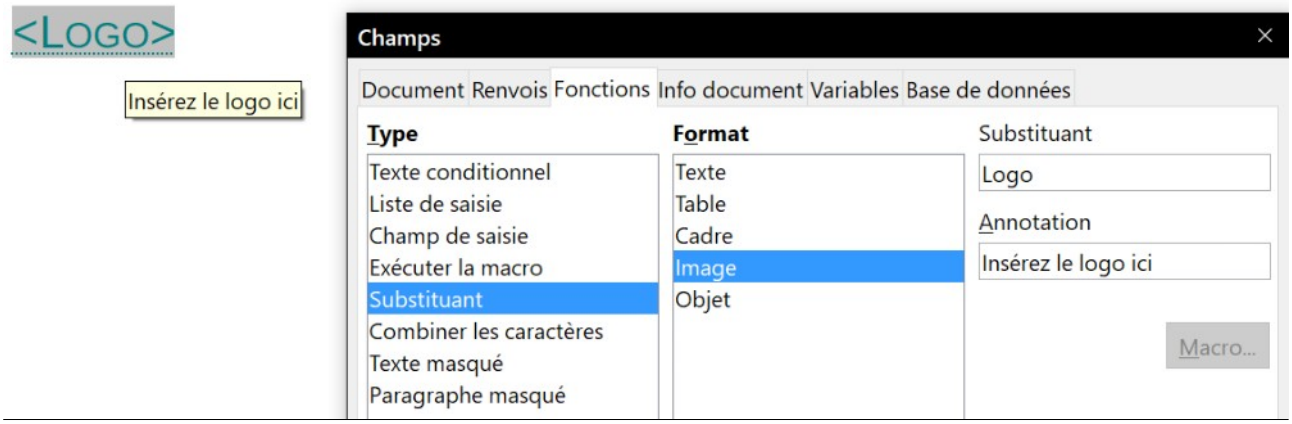


Figure 410 : Insérer un champ substituant.

Étant donné que le champ <Logo> est un substituant d'image, lorsque vous cliquerez sur celui-ci, la boîte de dialogue *Insérer une image* s'ouvrira. Lorsque vous sélectionnerez l'image et cliquerez sur le bouton **Ouvrir**, l'image choisie remplacera le champ substituant dans le document.

De la même manière, cliquer sur un substituant de tableau ouvre la boîte de dialogue *Insérer un tableau*, cliquer sur un substituant de cadre ouvre la boîte de dialogue *Cadre*, et cliquer sur un substituant d'objet ouvre la boîte de dialogue *Insérer un objet OLE*.

Le substituant de texte est toutefois différent. Vous devez simplement cliquer sur lui afin de le mettre en surbrillance et saisir n'importe quel texte qui remplacera le champ.

Utiliser d'autres champs

D'autres utilisations des champs, y compris les champs de base de données, sont décrits dans divers chapitres de ce livre.

LibreOffice offre de nombreux autres champs que vous trouverez peut-être utiles mais qui sont trop spécialisés pour être décrits dans ce livre. Veuillez vous référer au système d'aide pour les détails, instructions et exemples.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 18
Utiliser les formulaires

Introduction aux formulaires

Ce chapitre aborde l'utilisation des formulaires interactifs dans les documents Writer. Un formulaire est composé de sections qui ne sont pas éditables ainsi que d'autres sections qui sont destinées aux modifications apportées par le lecteur. Par exemple, un questionnaire comporte une introduction et des questions (qui ne changent pas) et des espaces réservés aux réponses saisies par le lecteur ou sélectionnées parmi les choix offerts.

Writer propose plusieurs façons de compléter des informations dans un formulaire, que ce soit via des cases à cocher, des boutons d'option, des zones de texte, des listes déroulantes, des compteurs, etc. Tous ces éléments sont appelés des contrôles de formulaire.

Les formulaires LibreOffice permettent une utilisation avancée et tout n'est pas décrit dans ce chapitre, notamment l'utilisation des formulaires dans les documents HTML ni l'écriture de macros pour lier des contrôles de formulaire.

LibreOffice Calc, Impress et Draw permettent aussi de créer des formulaires pratiquement de la même manière que Writer.

Quand utiliser des formulaires ?

Les formulaires sont utilisés de trois manières :

- pour créer un document simple que le destinataire doit compléter, comme un questionnaire envoyé à un groupe de personnes qui le remplit et le retourne à l'expéditeur ;
- pour permettre à l'utilisateur de saisir des informations contenues dans une base de données. Par exemple, quelqu'un qui s'occupe des commandes de clients saisira des informations pour chaque commande dans une base de données à l'aide d'un formulaire ;
- pour visualiser des informations gérées par une base ou une source de données. Par exemple, un bibliothécaire peut obtenir des informations à propos d'un livre grâce à cette base de données.

Utiliser des formulaires pour accéder à une base de données offre un moyen simple et rapide de construire des interfaces graphiques complexes. Le formulaire peut non seulement inclure des champs qui sont liés à la source de données, mais également du texte, des images, des tableaux, des dessins, etc.

Voici une façon typique d'utiliser un formulaire :

9) Vous concevez le formulaire et vous l'enregistrez dès que sa mise en page vous convient.
10) Vous l'envoyez à d'autres personnes (par exemple, par courriel).
11) Ils complètent le formulaire, l'enregistrent avec leurs réponses et vous le retournent.
12) Vous ouvrez alors le formulaire et voyez quelles sont leurs réponses.



Astuce

En utilisant une source de données ou en paramétrant un formulaire à mettre à jour via internet, vous pouvez recueillir des données automatiquement. Cependant, ces deux méthodes sont plus difficiles à maîtriser et ne sont pas abordées dans ce livre.

Alternative à l'utilisation des formulaires dans Writer

Dans LibreOffice, le module Base offre une autre méthode pour accéder à une source de données. Il existe de nombreuses ressemblances entre les formulaires du module Base et ceux du module Writer, mais l'un peut s'avérer plus approprié que l'autre pour une tâche donnée. Ainsi, Base ne peut être utilisé pour des formulaires simples, car il ne crée des formulaires que s'il accède à une base de données.

Création d'un formulaire simple

Cette section explique comment créer un formulaire simple sans lien à une source de données ou une base de données et sans configuration avancée.

Créer un document

Aucune manipulation particulière n'est à effectuer lors de la création d'un document utilisé comme formulaire, bien qu'activer la grille soit une bonne idée pour pouvoir positionner les contrôles avec précision. Sélectionnez **Affichage > Grille et lignes guides > Afficher la grille** dans la barre de menu. Vous pouvez en profiter pour sélectionner **Aligner sur la grille**.

Créez simplement un nouveau document Writer en cliquant sur le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**.

Ouvrir les barres d'outils de formulaire

Deux barres d'outils contrôlent la création de formulaire : la barre d'outils *Contrôle de formulaire* et la barre d'outils *Ébauche de formulaire*. Pour les afficher, cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôle de formulaire** puis sur **Affichage > Barres d'outils > Ébauche de formulaire**.

Il est également possible d'ouvrir la barre d'outils *Ébauche de formulaire* depuis la barre d'outils *Contrôles de formulaire* (en cliquant sur l'icône ).



Conseil

De nombreux contrôles sont aussi accessibles à partir du menu **Formulaire**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ancrer les barres d'outils à différents endroits de l'espace de travail. Lorsque ces barres sont flottantes, vous pouvez modifier leur orientation (de barre verticale à barre horizontale) ou changer le nombre d'outils présents sur une rangée. Pour effectuer ces modifications, il vous suffit de faire glisser un coin de la barre d'outils flottante à l'aide de la souris.

Pour plus de détails sur les outils disponibles dans ces deux barres d'outils, référez-vous à la section « **Référence des contrôles de formulaire** » en page 486.

Activer le mode ébauche

Cliquez sur l'icône **Mode conception** () dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* afin d'activer (ou de désactiver) les boutons (case à cocher, zone de texte…) qui permettent l'édition du formulaire.

Lorsque le mode ébauche est désactivé, le formulaire se comporte comme il le fera pour le destinataire du formulaire : les cases peuvent être cochées, les éléments de liste peuvent être sélectionnés, etc.

Insérer un contrôle de formulaire

1) Pour insérer un contrôle de formulaire dans le document, cliquez sur l'icône du contrôle pour la sélectionner. Le pointeur de la souris se modifie pour ressembler à ceci : 
2) Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez que le contrôle apparaisse (vous pourrez le déplacer ultérieurement).
3) Tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur de la souris pour dessiner le contour du contrôle. À noter que certains contrôles ont un symbole de taille fixe suivi du nom dudit contrôle (par exemple : le bouton *Case à cocher* ou le contrôle *Bouton radio*).
4) Le bouton du contrôle demeure actif, vous pouvez donc insérer plusieurs contrôles du même type sans avoir à revenir à la barre d'outils.
5) Pour sélectionner un autre contrôle, cliquez sur son icône dans la barre d'outils.
6) Pour arrêter d'insérer des contrôles, cliquez sur le bouton **Sélectionner** () dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* ou cliquez sur l'un (n'importe lequel) des contrôles que vous venez d'insérer. Le pointeur de la souris reprend son apparence normale.



Astuce

Le fait de maintenir la touche `Maj` enfoncée permet de dessiner une forme carrée. Si vous appuyez sur `Maj` lors du redimensionnement d'un contrôle existant, ses proportions seront conservées.



Remarque

Lorsque vous insérez une Zone de groupe ou une Boîte combinée, un assistant se lance pour vous guider dans leur paramétrage. Si vous préférez ne pas démarrer cet assistant, cliquez sur le bouton **(Dés)Activation des assistants** () dans la barre d'outils.

Configurer les contrôles

Une fois les contrôles insérés, vous devez les configurer afin qu'ils aient l'apparence et le comportement que vous souhaitez. Faites un clic droit sur un contrôle de formulaire dans le document pour afficher un menu contextuel. Cliquez sur l'option **Contrôle** pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés* du contrôle. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue en faisant un double-clic sur le contrôle.



Remarque

Dès que la boîte de dialogue *Propriétés* est fermée (même à l'aide du bouton X situé dans la barre de titre de ladite boîte de dialogue ou de la touche *Échap* de votre clavier), les modifications apportées sont validées et, par conséquent, effectives.

La boîte de dialogue *Propriétés* comporte généralement trois onglets : *Général*, *Données* et *Événements*. À noter que certains contrôles, notamment *Bouton* et *Champ d'étiquette*, n'en comportent que deux (*Général* et *Événements*). Pour les formulaires simples, seule la page *Général* a un intérêt. Dans cette boîte de dialogue, vous pourrez définir l'apparence du contrôle. Pour plus d'informations, référez-vous aux sections « **Configurer les contrôles de formulaire** » en page 493 et « **Options de formatage d'un contrôle de formulaire** » en page 504 et aux descriptions de l'aide pour les détails. La configuration d'un formulaire destiné à être utilisé avec une base de données est abordée à la section « **Créer un formulaire pour la saisie de données** » en page 499.

Les choix présents dans la boîte de dialogue *Propriétés* varient en fonction du type de contrôle. Elle présente une barre de défilement que vous pouvez utiliser pour visualiser les autres champs. Il vous est également possible de l'agrandir.

Utiliser le formulaire

Pour utiliser le formulaire, quittez le mode Ébauche en cliquant sur le bouton **Mode Conception** ( ). Enregistrez ensuite le formulaire.

Référence des contrôles de formulaire

Les icônes que vous voyez dans la barre d'outils peuvent être différentes et être disposées dans un ordre différent de celles qui apparaissent ici (jeux d'icônes Colibre, sous Windows 10).

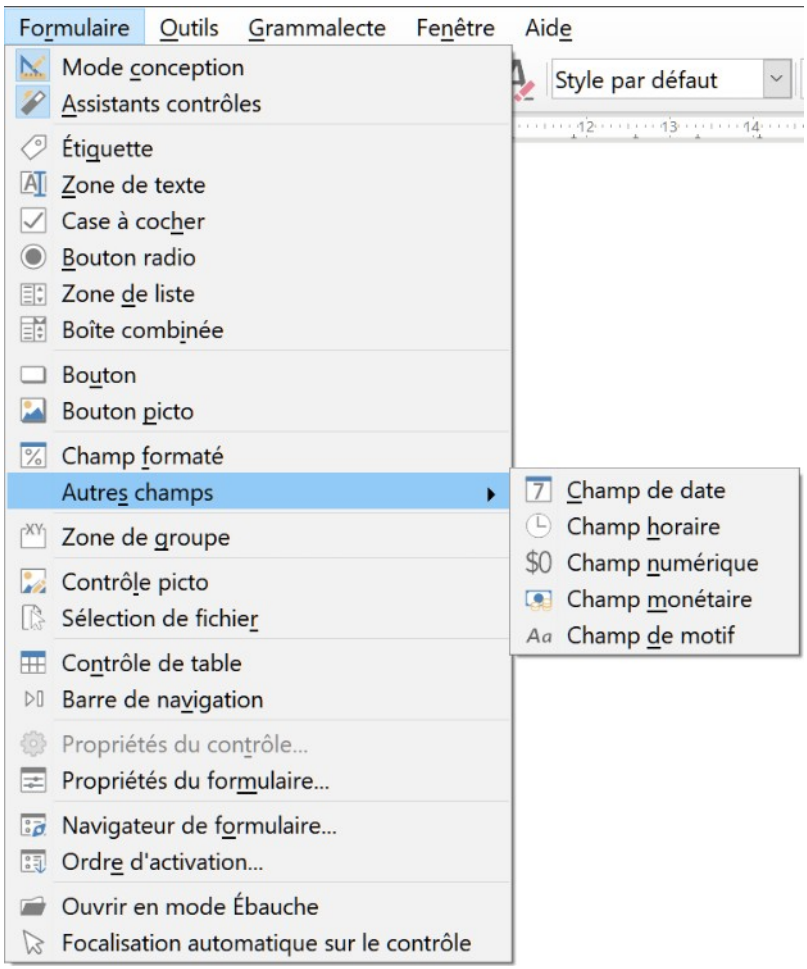


Figure 411 : Le menu Formulaire dans la barre de menu

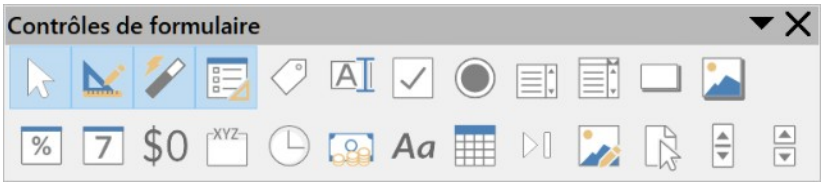


Figure 412 : La barre d'outils Contrôles de formulaire

Barre d'outils Contrôle de formulaire	
Sélectionner	Bouton qui permet de sélectionner un contrôle du formulaire pour réaliser des actions.
Mode conception	Bouton qui active le mode ébauche (pour éditer le formulaire) ou le désactive (pour utiliser le formulaire).
(Dés)Activation des assistants	Boutons qui activent ou désactivent les assistants facultatifs dont disposent certains contrôles (Zone de liste ou Boîte combinée). Si vous ne souhaitez pas que l'assistant se lance lorsque vous créez l'un de ces contrôles, ce bouton ne doit pas être activé (cadre ou fond coloré).
Ébauche de formulaire	Bouton qui ouvre la barre d'outils *Ébauche de formulaire* (qui peut être également ouverte par le menu **Affichage > Barre d'outils > Ébauche de formulaire**).

Barre d'outils Contrôle de formulaire	
Étiquette	Contrôle étiquette. À la différence d'un texte saisi dans le document, ce contrôle peut être lié à une macro pour qu'un événement se produise lorsque, par exemple, la souris le survole ou que l'utilisateur clique sur lui.
Zone de texte	Contrôle qui permet de créer une zone de saisie dans laquelle l'utilisateur du formulaire peut taper du texte.
Case à cocher	Contrôle qui permet de sélectionner une option en cochant une case. Vous pouvez lui ajouter une étiquette.
Bouton radio	Contrôle qui permet de sélectionner une option en enfonçant un bouton. Lorsque plusieurs boutons sont groupés, un seul d'entre eux peut être sélectionné à la fois. La façon la plus simple de grouper plusieurs boutons est d'utiliser le contrôle *Zone de groupe*, avec les assistants actifs.
Zone de liste	Contrôle qui crée une liste déroulante d'options parmi lesquelles l'utilisateur peut faire un choix. Si le formulaire est lié à une source de données et les assistants activés, la création d'une zone de liste lance l'assistant *Zone de liste*. Si le contrôle n'est pas lié à une source de données, désactivez les assistants et créez une zone de liste vide. Puis, dans le champ *Entrées de liste* de l'onglet *Général*, saisissez les items que vous souhaitez voir apparaître dans la liste.
Boîte combinée	Contrôle semblable à une *Zone de liste* qui dispose d'une zone de saisie au-dessus de la liste. Il affiche le choix réalisé et permet à l'utilisateur du formulaire de saisir une option qui n'est pas dans la liste
Bouton	Contrôle qui crée un bouton qui peut être lié à une macro. L'étiquette est le nom qui apparaît sur le bouton.
Bouton picto	Ce contrôle se comporte exactement comme un bouton, mais affiche une image. Choisissez l'image dans le champ *Images* de l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* du contrôle.
Champ formaté	Contrôle qui offre des options de formatage numérique. Par exemple, vous pouvez définir des valeurs maximum, minimum et par défaut ainsi qu'un formatage du nombre saisi (nombre de décimales, écriture scientifique, ou valeur monétaire).
Champ de date	Contrôle qui affiche et permet de saisir une date. Configurez la date la plus ancienne et la plus récente que le champ doit accepter, la date par défaut et son format. Vous pouvez ajouter un compteur.
Champ numérique	Contrôle qui affiche et permet de saisir un nombre. Vous devez définir les valeurs maximum, minimum et par défaut. Vous pouvez ajouter un compteur.

Barre d'outils Contrôle de formulaire	
Zone de groupe	Le contrôle de *Zone de groupe* a deux usages différents selon que les assistants sont activés ou non. Si les assistants sont actifs, créer une *Zone de groupe* lance l'assistant *Élément du groupe* qui crée un groupe de boutons radio (dans lequel un seul bouton à la fois peut être sélectionné). Dans la plupart des cas, l'utilisation d'une zone de groupe est le meilleur moyen d'utiliser un ensemble de boutons. Si les assistants sont désactivés, une zone de groupe est simplement une zone visuelle permettant de grouper différents contrôles. Elle n'a pas d'effet sur la façon dont les contrôles opèrent.
Champ horaire	Ce contrôle fonctionne comme le champ de date mais permet d'afficher ou de saisir une heure.
Champ monétaire	Ce contrôle fonctionne comme un champ numérique auquel vous pouvez ajouter un symbole monétaire.
Champ de motif	Ce contrôle est utile lorsque le formulaire est lié à une source de données. Définissez un masque de saisie pour restreindre ce qu'un utilisateur peut saisir et un masque littéral pour restreindre les données de la source de données à afficher.
Contrôle de table	Un contrôle de table n'est utile qu'avec une source de données. Si aucune source de données n'est définie, il vous sera demandé d'en choisir une dans l'Assistant Élément de table où vous pourrez choisir les champs à afficher. Une fois le mode ébauche désactivé, les données apparaissent dans la table. Celle-ci comporte aussi des contrôles pour parcourir les enregistrements. Les enregistrements peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés dans la table.
Barre de navigation	Ce contrôle est une barre de navigation destinée à l'utilisateur et identique à la barre d'outils de navigation du formulaire (**Affichage > Barre d'outils > Navigation pour formulaire**), mais qui peut être placée n'importe où dans le document et redimensionnée.
Contrôle picto	Ce contrôle est uniquement utile lorsque le formulaire est connecté à une source de données et qu'un champ pouvant contenir une image existe dans la table. Vous pouvez ajouter de nouvelles images à la base de données ou récupérer et afficher des images de cette base.
Sélection de fichiers	Ce contrôle permet à l'utilisateur de sélectionner un fichier, soit en saisissant son chemin et son nom, soit en cliquant sur un bouton de recherche et de sélection du fichier à travers une boîte de dialogue.
Compteur	Contrôle qui permet à l'utilisateur de choisir un nombre en les faisant défiler. Spécifiez les valeurs maximum, minimum et par défaut ainsi que le pas entre les nombres (incrément/décrément). Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer dans la mesure où le nombre n'est pas affiché.
Barre de défilement	Ce contrôle crée une barre de défilement avec un certain nombre d'options qui permettent d'en définir l'apparence exacte. Ce contrôle n'est pas souvent utilisé dans Writer.

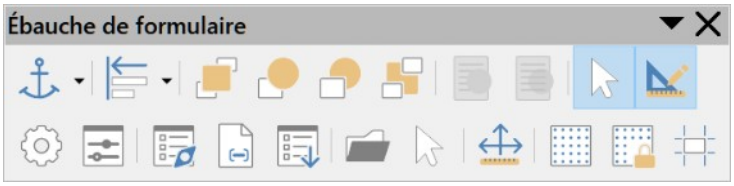


Figure 413 : La barre d'outils Ébauche de formulaire

Barre d'outils Ébauche de formulaire	
Modifier l'ancrage	Bouton qui permet d'ancrer le contrôle à la page, au paragraphe, au caractère ou comme caractère (c'est-à-dire qu'il se comporte comme n'importe quel autre caractère de la page).
Alignement	Le bouton **Alignement** est désactivé à moins que le contrôle ne soit ancré comme un caractère. Vous pouvez aligner le contrôle de différentes manières, par exemple de façon à ce que le haut du contrôle s'aligne avec le haut du texte, ou que le bas s'aligne avec le bas du texte. Il est aussi activé si plusieurs contrôles sont sélectionnés pour les aligner collectivement d'un même côté.
Envoyer à l'avant	Place le contrôle devant tout autre contrôle et devant le texte.
Vers l'avant	Fait monter le contrôle d'un niveau dans la pile.
Vers l'arrière	Fait descendre le contrôle d'un niveau dans la pile.
Envoyer à l'arrière	Place le contrôle en bas de la pile.
Au premier plan	Déplace l'objet devant le texte.
À l'arrière-plan	Déplace l'objet derrière le texte.
Sélectionner	Sélectionne un contrôle du formulaire pour réaliser des actions.
Mode conception	Active le mode ébauche (pour éditer le formulaire) ou le désactive (pour utiliser le formulaire).
Propriétés du contrôle	Ouvre la boîte de dialogue *Propriétés* des contrôles de formulaire. Cette boîte de dialogue peut rester ouverte quand on passe d'un contrôle à l'autre.
Formulaire	Ouvre la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*. Cette boîte de dialogue contrôle les propriétés du formulaire dans son ensemble, comme la source de données qui lui est éventuellement connectée.
Navigateur de formulaire	Affiche tous les formulaires et les contrôles présents dans le document actif et permet de les éditer ou de les supprimer facilement. Si vous utilisez le *Navigateur de formulaire*, donnez des noms aux contrôles (dans la boîte de dialogue des propriétés) pour pouvoir les retrouver plus facilement.

Barre d'outils Ébauche de formulaire	
Ajouter un champ	Ce bouton n'est utile que si vous avez spécifié une source de données pour le formulaire. Si aucune source de données n'est spécifiée, une zone vide s'ouvre. Si vous avez spécifié une source de données, *Ajouter un champ* ouvre une liste de tous les champs présents dans la table spécifiée. Vous pouvez les glisser-déposer dans la page où ils seront précédés de leur nom. C'est une façon simple et rapide pour créer un formulaire à partir d'une source de données.
Ordre d'activation	Permet de définir l'ordre dans lequel les contrôles sont activés quand on appuie sur la touche `Tabulation`. Vous pouvez tester l'ordre en quittant le mode ébauche et en utilisant alors la touche `Tabulation` pour déplacer le curseur d'un contrôle à l'autre.
Ouvrir en mode Ébauche	Quand ce bouton est activé (cadre ou fond coloré), le formulaire actif est ouvert en mode ébauche (pour éditer le formulaire plutôt que d'y saisir des données).
Focalisation automatique sur le contrôle	Quand ce bouton est activé, le premier contrôle de formulaire est le contrôle actif.
Position et taille	Ce bouton ouvre la boîte de dialogue *Position et taille* qui permet de spécifier des valeurs précises, plutôt que de faire les réglages avec la souris. Vous pouvez également protéger la taille ou la position, de façon à ce qu'elles ne soient pas modifiées accidentellement. Pour certains contrôles, vous pouvez les orienter et régler l'angle de rotation.
Afficher la grille	Affiche une grille de points sur la page pour aider à positionner les contrôles.
Aligner sur la grille	Si ce bouton est activé (cadre ou fond coloré), les contrôles sont attirés par un point ou une ligne de la grille dont ils sont proches et ils s'alignent sur celle-ci. L'alignement des contrôles s'en trouve facilité.
Lignes d'aide lors du déplacement	Ce bouton affiche des lignes verticales et horizontales du contrôle jusqu'aux bords de la fenêtre pour vous aider à le positionner précisément à l'aide de la souris.

Exemple : un formulaire simple

Dans cet exemple, nous allons créer le formulaire visible sur la Figure 414. Si vous suivez les étapes proposées, votre formulaire aura un aspect semblable à celui-ci.

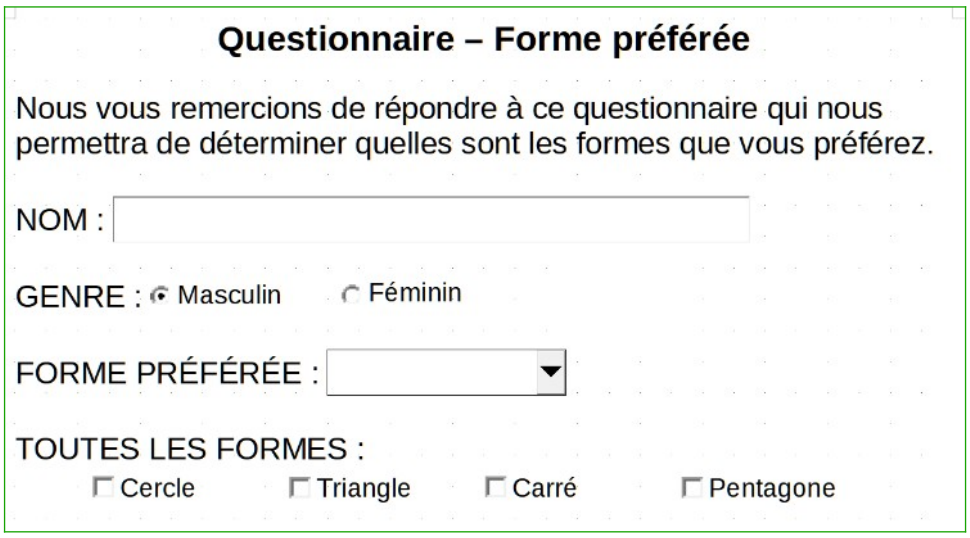


Figure 414 : Le formulaire terminé

Créer le document

Ouvrez un nouveau document (cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**). Le mieux est de commencer par créer l'esquisse du questionnaire, sans y insérer les contrôles de formulaire (voir Figure 415). Le questionnaire pourra être modifié plus tard.

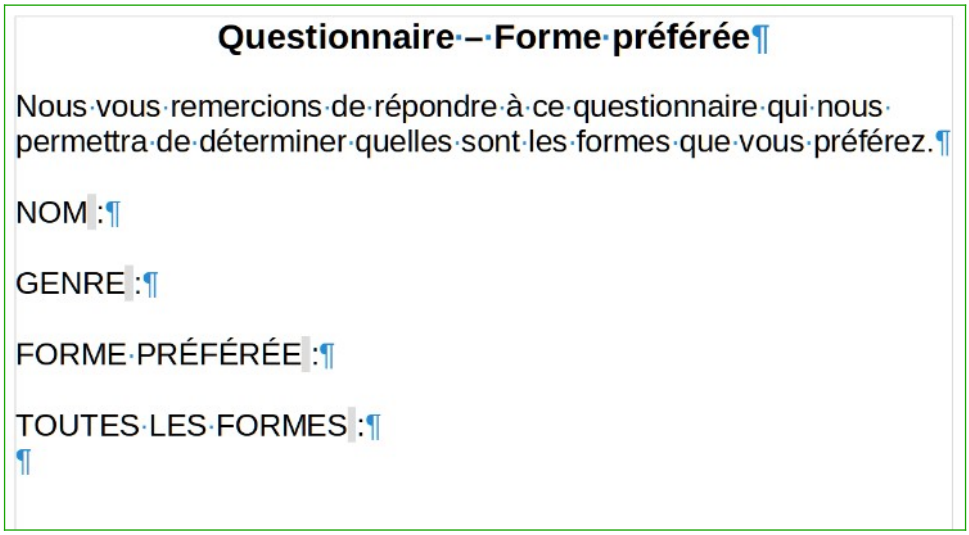


Figure 415 : Questionnaire initial sans les contrôles de formulaire.

Ajouter les contrôles de formulaire

L'étape suivante consiste à ajouter quatre contrôles de formulaire dans le document :

- *Nom* est une zone de texte.
- *Genre* correspond à deux boutons radio (masculin, féminin) ; un seul peut être sélectionné.
- *Forme préférée* est une liste d'options ; une seule peut être sélectionnée.
- *Toutes les formes* sont représentées par une série de cases à cocher ; une ou plusieurs peuvent être sélectionnées.

Pour ajouter ces contrôles :

1) Cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** pour afficher la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.

2) Si les outils de la barre ne sont pas actifs, cliquez sur le bouton **Mode conception** ( ) pour les activer.

3) Vous devez créer le champ *Nom*. Cliquez sur le bouton **Zone de texte** ( ) et tracez la forme de la zone de texte dans votre document. Alignez-la avec la ligne « NOM ».

4) Assurez-vous que le bouton **(Dés)Activation des Assistants** ( ) est désactivé (si ce bouton est activé, il est entouré d'une bordure ou a un fond coloré). Cliquez sur le contrôle **Bouton radio** et dessinez-en deux exemplaires à côté de la ligne « GENRE ». Ils seront configurés dans la section suivante.

5) Cliquez sur le contrôle **Zone de liste** ( ) et dessinez-la dans le formulaire en face de « FORME PRÉFÉRÉE ». La boîte restera vide pour le moment.

6) Pour finir, cliquez sur le bouton **Case à cocher** ( ) et dessinez quatre cases à cocher, côte à côte sur la page, sous la ligne « TOUTES LES FORMES ».

Votre document devrait ressembler à la Figure 416.

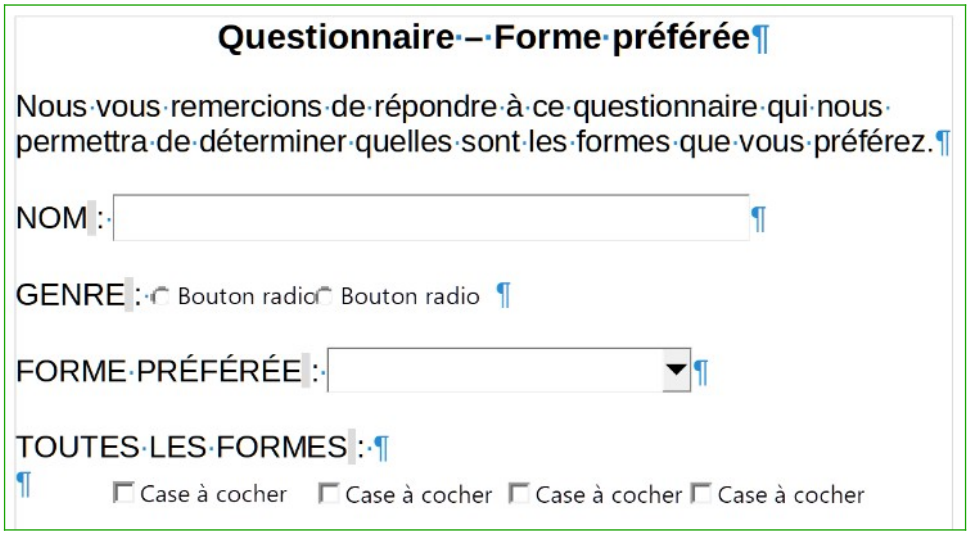


Figure 416 : Le questionnaire avec les contrôles.

Configurer les contrôles de formulaire

Zone de texte

Aucun paramétrage supplémentaire n'est nécessaire pour le champ *Nom*. Si vous le souhaitez, vous pouvez évidemment donner un nom à chaque contrôle et modifier leur apparence. Dans ce cas :

1) Vérifiez que le mode conception est actif et que les assistants sont désactivés.

2) Faites un double-clic sur le champ *Nom* pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés : Zone de texte* (Figure 417).

3) Dans l'onglet Général, descendez jusqu'aux propriétés Largeur et Hauteur (ou étendez la boîte de dialogue en tirant son bord inférieur). Effectuez les modifications souhaitées.

4) Vous pouvez refermer la boîte de dialogue ou la laisser ouverte le temps de configurer les autres contrôles.



Figure 417 : Modifier la largeur et la hauteur d'une zone de texte

Boutons radio

Les boutons radio *Genre* doivent être configurés pour n'autoriser la sélection que d'un seul d'entre eux. Vous pouvez le faire de deux façons : en utilisant des boutons radio individuels comme décrit ici ou en utilisant une *Zone de groupe* (voir page 496).

1) Vérifiez que le mode conception est actif et que les assistants sont désactivés.

2) Si la boîte de dialogue *Propriétés* est ouverte, cliquez (une fois) sur le premier bouton radio pour changer la boîte de dialogue en *Propriétés : Bouton radio*. Sinon, faites un double-clic sur le premier bouton radio. Dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Propriétés* (Figure 418), tapez *Masculin* dans le champ *Étiquette* et *Genre* dans le champ *Nom du groupe.*

3) Pour l'autre bouton radio, tapez *Féminin* dans les champs *Étiquette* et *Genre* dans *Nom du groupe*. (En donnant le même nom de groupe aux deux boutons, on n'autorise l'utilisateur à en sélectionner qu'un seul à la fois.)

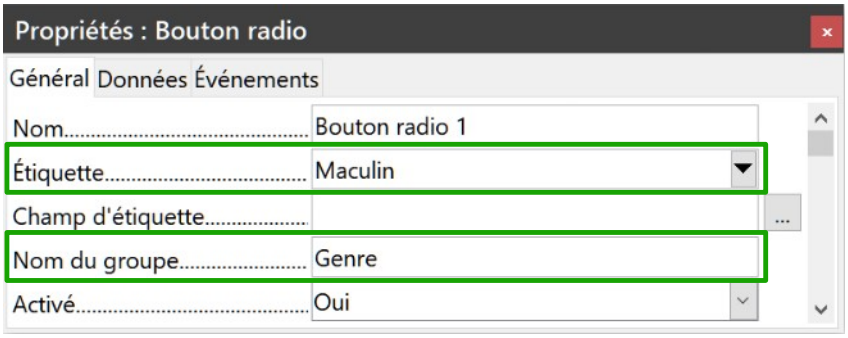


Figure 418 : Définir l'étiquette et le groupe des boutons radio.

Si les boutons radio sont trop éloignés l'un de l'autre, cliquez sur chacun d'eux et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite.

Si les boutons radio ne sont pas parfaitement alignés, faites ceci :

1) Cliquez sur le bouton **Sélectionner** ( ) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* et dessinez un rectangle autour des deux boutons radio avec la souris pour les sélectionner (Figure 419).

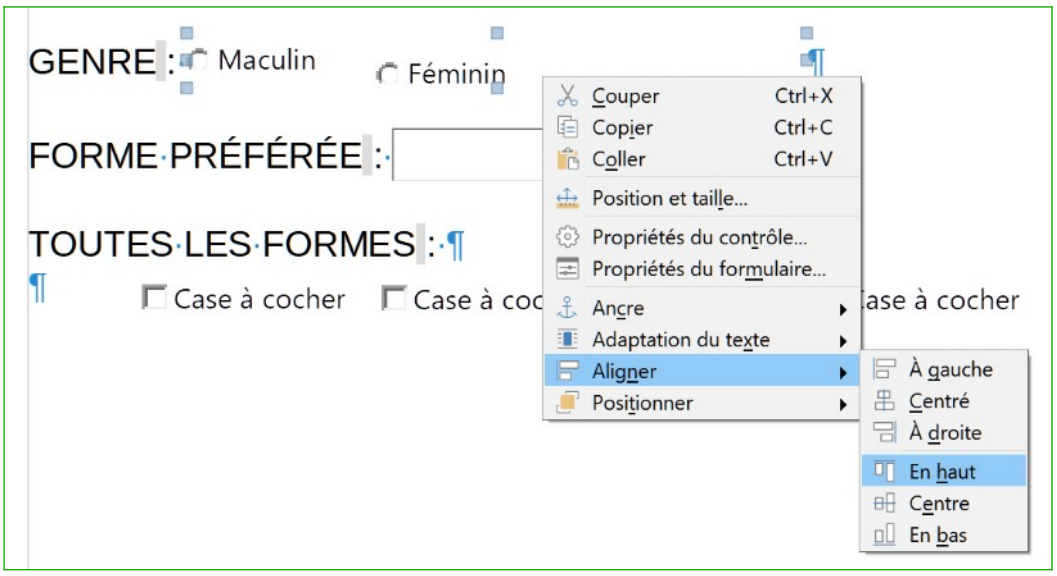


Figure 419 : Sélection des contrôles et alignement vers le haut

2) Faites un clic droit et choisissez **Aligner > En haut** dans le menu contextuel. La Figure 420 montre le résultat.

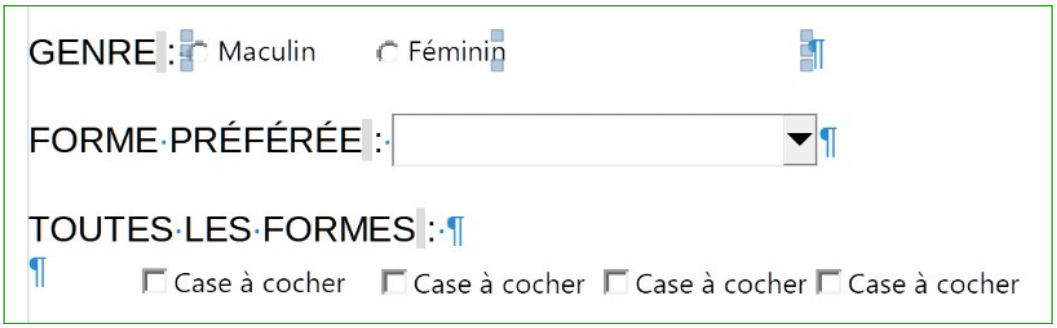


Figure 420 : Résultat de l'alignement des contrôles

Zone de liste

Pour ajouter les choix à la Zone de liste, procédez de la façon suivante :

1) Assurez-vous que le mode conception est activé et les assistants désactivés. Faites un double-clic sur la zone de liste afin d'ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés : Zone de liste*. Sélectionnez l'onglet *Général*.

2) Faites défiler les options jusqu'au champ *Entrées de liste* et saisissez les noms des formes (Cercle, Triangle, Carré et Pentagone) l'un après l'autre. Après avoir inscrit le nom d'une forme, appuyez sur les touches `Maj+Entrée` de votre clavier pour pouvoir inscrire la suivante. Appuyez sur la touche `Entrée` de votre clavier une fois que vous aurez terminé de saisir toutes les formes. La Figure 421 illustre le résultat que vous obtiendrez.

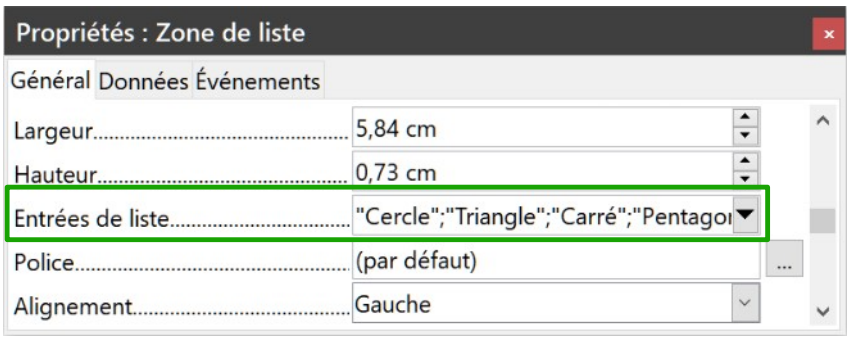


Figure 421 : Saisie des choix dans une zone de liste

Cases à cocher

Pour donner une étiquette différente aux cases à cocher :

1) Assurez-vous que le mode conception est activé et les assistants désactivés et faites un double-clic sur la première case à cocher.

2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés : Case à cocher*, modifiez l'entrée du champ *Étiquette* en tapant *Cercle* à la place de *Case à cocher*, puis appuyez sur la touche `Entrée` de votre clavier. Le curseur s'est déplacé dans le champ *Champ d'étiquette* et, dans le document, le nouveau libellé de la case à cocher est affiché.

3) De la même manière, modifiez l'étiquette des trois autres cases à cocher (*Triangle*, *Carré* et *Pentagone*).

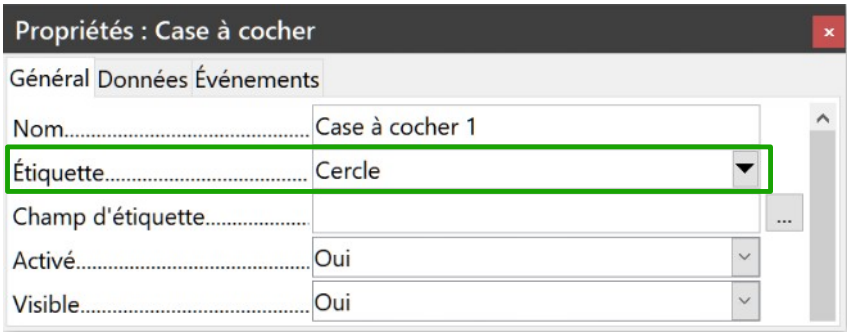


Figure 422 : La boîte de dialogue Propriétés d'une case à cocher.

4) Fermez la boîte de dialogue *Propriétés*. Désactivez le mode conception ( ) et fermez les deux barres d'outils **Contrôles de formulaire** et **Contrôles supplémentaires**.

5) Votre questionnaire est terminé. Il devrait ressembler à la Figure 414, page 492.

Zone de groupe

Au lieu de créer des boutons radio individuels pour le genre (comme décrit page 494), vous pouvez utiliser une Zone de groupe pour insérer un groupe de boutons radio. Les zones de groupe disposent les options les unes sous les autres, alors que les boutons individuels peuvent être placés comme vous le voulez (nous les avons disposés horizontalement à la page 494).

Pour utiliser une zone de groupe à la place de boutons radio individuels :

1) Assurez-vous que le mode conception et les assistants sont activés, cliquez sur le bouton **Zone de groupe** ( ) et tracez un rectangle près du mot GENRE. L'assistant Élément de groupe s'ouvre automatiquement (Figure 423).

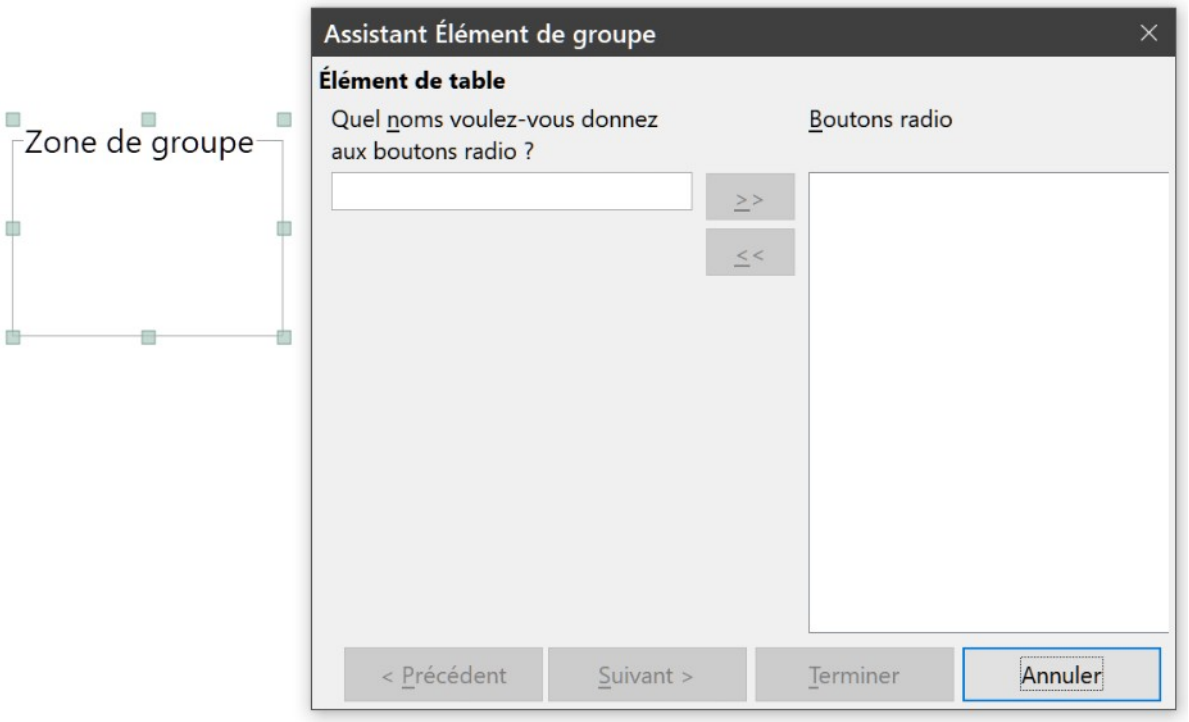


Figure 423 : Insertion d'une zone de groupe à l'aide de l'assistant Élément de groupe.

2) Tapez *Masculin* dans la zone de saisie de gauche puis cliquez sur le bouton **>>** pour déplacer le mot dans la liste *Boutons radio* à droite.

3) Recommencez avec le mot *Féminin*. L'assistant devrait alors ressembler à la Figure 424. Cliquez sur **Suivant>**.



Figure 424 : L'assistant après ajout des étiquettes des boutons radio

4) Dans la page suivante de l'assistant (Figure 425), choisissez *Non, aucun bouton particulier ne doit être sélectionné*, pour ne sélectionner aucun bouton par défaut. Cliquez sur **Suivant>**.

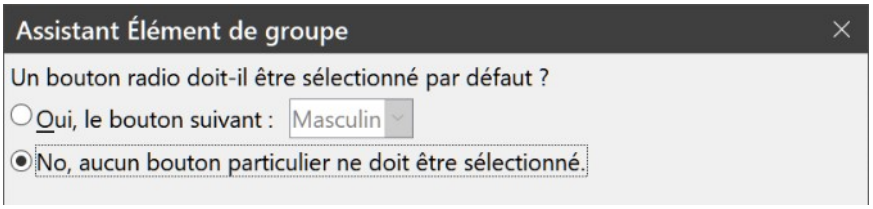


Figure 425 : Choix de ne pas avoir d'option par défaut

5) Ne changez rien dans la page suivante, cliquez sur **Suivant>**.

6) Dans la page suivante, effacer les mots « Zone de groupe » dans la zone de saisie. Si le mot GENRE n'était pas déjà écrit dans le formulaire, vous auriez pu le saisir comme étiquette du groupe.

7) Cliquez sur Terminer. Le formulaire devrait maintenant ressembler à la figure ci-dessous :

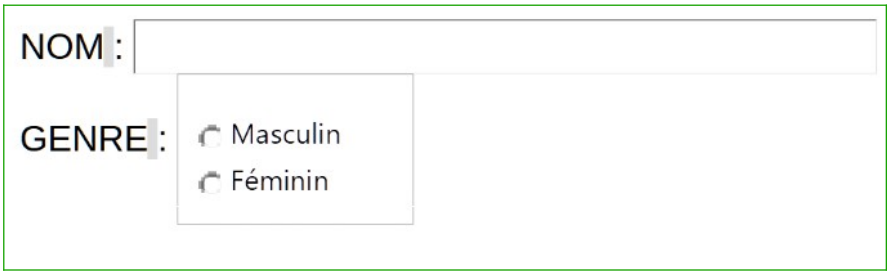


Figure 426 : La zone de groupe insérée dans le formulaire

Touches de finition

Le questionnaire est terminé, mais vous pouvez encore le modifier. Par exemple, si vous envoyez ce questionnaire à d'autres personnes afin qu'elles le complètent, vous voudrez probablement qu'il soit en lecture seule. Le destinataire pourra ainsi le remplir sans pouvoir y apporter d'autres changements.

Pour enregistrer le document en lecture seule, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés**, dans l'onglet *Sécurité*, cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.



Remarque

Si le document est en lecture seule, toute personne répondant au questionnaire devra l'enregistrer en cliquant sur le menu **Fichier > Enregistrer sous** avant de le remplir.

Accès aux sources de données

Les formulaires sont le plus couramment utilisés comme interfaces de bases de données. Vous pouvez réaliser un formulaire qui permet à l'utilisateur de saisir des informations dans une base de données de contacts et, parce que c'est un document Writer, le formulaire peut contenir des images, des formatages, des tableaux et d'autres éléments afin qu'il soit exactement comme vous le souhaitez. De cette façon, modifier un formulaire est aussi simple que d'éditer un document.

LibreOffice peut accéder à de nombreuses bases de données, notamment ODBC, MySQL, Oracle JDBC, des classeurs et des fichiers textes. En général, il est possible d'accéder aux bases de données en lecture et en écriture ; les autres sources de données (comme les classeurs) sont en lecture seule.



Conseil

Pour consulter la liste des bases de données prises en charge par votre système d'exploitation, cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Base de données**. À la première étape de l'assistant *Bases de données*, sélectionnez l'option *Se connecter à une base de données existante* et déroulez la liste.

Le *Chapitre 8 Introduction aux styles*, du guide du débutant décrit en détail la façon de créer une base de données. Dans ce chapitre, nous supposerons que vous avez déjà créé une base de données ou tout autre source de données que vous avez enregistrée pour l'utiliser avec Writer.

Créer un formulaire pour la saisie de données

Une fois votre source de données référencée, la lier à votre formulaire est simple. Suivez la procédure ci-dessous.

1) Créer un nouveau document texte (**Fichier > Nouveau > Document texte**).
2) Concevez votre formulaire sans pour autant y mettre les champs. Vous pourrez bien entendu le modifier par la suite.
3) Affichez les barres d'outils *Contrôles de formulaire* et *Ébauche de formulaire* (via les menus **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** et **Ébauche de formulaire**).
4) Si nécessaire, cliquez sur le bouton **Mode conception** () pour activer ce mode sur le document.
5) Cliquez l'icône **Zone de texte** (). Cliquez dans le document et tracez un rectangle en tirant la souris pour créer la zone de texte du premier champ du formulaire.
6) Recommencez pour ajouter un deuxième champ. Les champs supplémentaires, de n'importe quel type, peuvent être ajoutés de la même manière (cliquer et tirer).

Jusqu'ici, vous avez parcouru les mêmes étapes que ci-dessus pour créer votre premier formulaire. Maintenant, vous allez lier votre formulaire à la source de données que vous avez référencée.

1) Cliquez sur le bouton **Propriétés du formulaire** () dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire* pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*. Vous pouvez également faire un clic droit sur n'importe quel champ inséré dans votre formulaire et sélectionner **Propriétés du formulaire** dans le menu contextuel.
2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire*, cliquez sur l'onglet *Données* (Figure 427).
   - Définissez la *Source de données* : choisissez la source de données que vous avez enregistrée dans la liste des sources de données référencées.
   - Définissez le *Type de contenu* : choisissez *Table*.
   - Définissez le *Contenu* : choisissez la table à laquelle vous souhaitez accéder.
   - Fermez la boîte de dialogue.

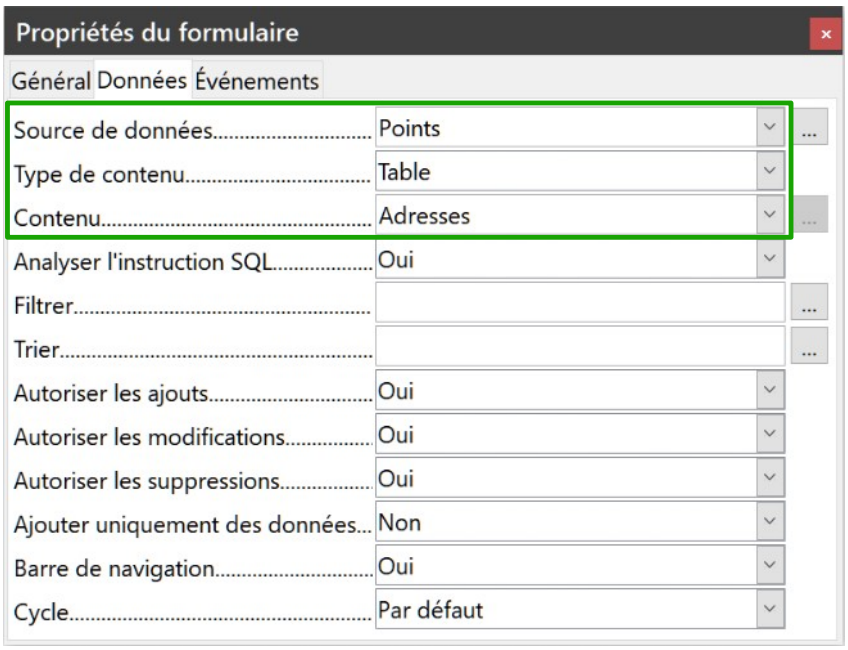


Figure 427 : Propriétés du formulaire – Connexion à une source de données

3) Pour chaque contrôle de formulaire, affichez la boîte de dialogue *Propriétés* : cliquez sur le contrôle pour le sélectionner (de façon à ce que des poignées colorées apparaissent autour), puis faites un clic droit et sélectionnez **Propriétés du contrôle** dans le menu contextuel ou cliquez sur le bouton **Propriétés du Contrôle** (⚙) dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.

4) Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur l'onglet *Données* (Figure 428). Si vous avez défini correctement la source de données du formulaire, l'option *Champ de données* contiendra une liste des différents champs de la source de données (par exemple : Nom, Adresse et Téléphone). Sélectionnez le champ souhaité.

5) Répétez cette opération pour chaque contrôle jusqu'à ce qu'ils soient tous affectés à un champ.

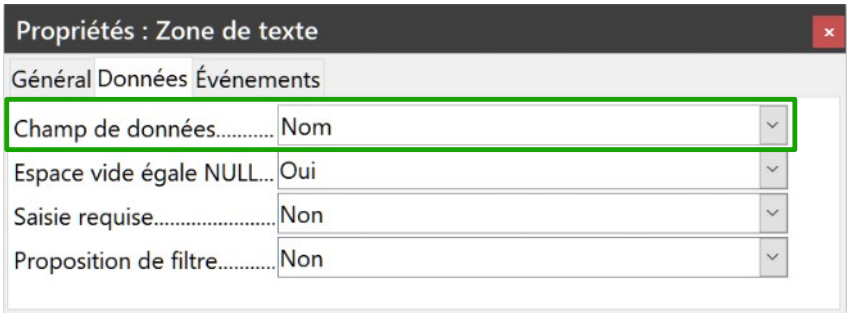


Figure 428 : Propriétés d'un contrôle de formulaire – Page données.

Attention

Si vous avez créé une base de données dans LibreOffice Base et que l'*AutoValeur* de votre clé primaire est définie sur *Oui*, ce champ n'aura pas besoin de faire partie de votre formulaire. Par contre, si elle est définie sur *Non*, vous devez inclure ce champ dans votre formulaire et les utilisateurs devront saisir une valeur unique dans ce champ lorsqu'ils feront une nouvelle saisie, ce qui n'est pas recommandé.

Saisir des données dans un formulaire

Une fois que vous avez créé votre formulaire et qu'il a été lié à une base de données, vous pouvez l'utiliser pour saisir de nouvelles données dans votre source de données ou pour modifier des données déjà présentes.

1) Assurez-vous que le mode conception est **désactivé**. Cliquez sur le bouton **Mode conception** () pour désactiver ce mode. S'il est désactivé, la plupart des boutons de la barre d'outils *Contrôles de formulaire* sont grisés, c'est-à-dire inactifs.

2) Assurez-vous également que la barre d'outils *Navigation pour formulaire* (voir Figure 429) est affichée (**Affichage > Barres d'outils > Navigation pour formulaire**). Par défaut, cette barre d'outils apparaît en bas de l'espace de travail.



Figure 429 : Barre d'outils Navigation pour formulaire.

3) Si des données existent dans la source de données, utilisez les boutons de contrôle dans la barre d'outils *Navigation pour formulaire* pour vous déplacer dans les différents enregistrements. Vous pouvez modifier ces enregistrements en éditant les données dans le formulaire. Pour enregistrer les éventuelles modifications, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans le dernier champ. Une fois les données enregistrées, l'enregistrement suivant s'affiche.

4) Si aucune donnée n'existe dans la source de données, vous pouvez commencer à saisir des informations dans les champs du formulaire. Pour enregistrer des données, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans le dernier champ.

5) D'autres fonctions peuvent être exécutées à partir de la barre d'outils *Navigation pour formulaire*, y compris la suppression ou l'ajout d'un enregistrement.



Remarque

Si un utilisateur complète le formulaire et que le message d'erreur "Attempt to insert null into a non-nullable column" s'affiche, le concepteur du formulaire doit vérifier que l'AutoValeur de la Clé primaire soit bien définie sur Oui. Ce message d'erreur empêche l'utilisateur d'enregistrer des données sujettes aux doublons.

Personnalisation avancée d'un formulaire

Lier une macro à un contrôle de formulaire

Vous pouvez configurer n'importe quel contrôle de formulaire (par exemple une zone de texte ou un bouton radio) pour qu'il exécute une action qui sera déclenchée par un événement.

Pour affecter une macro à un événement :

1) Créez la macro. Pour plus de détails sur la création de macros, référez-vous au chapitre 13, *Débuter avec les macros*, du Guide du débutant.

2) Assurez-vous que le mode conception est activé. Faites un double-clic sur le contrôle de formulaire pour afficher la boîte de dialogue *Propriétés*. Cliquez sur l'onglet *Événements* (Figure 430).

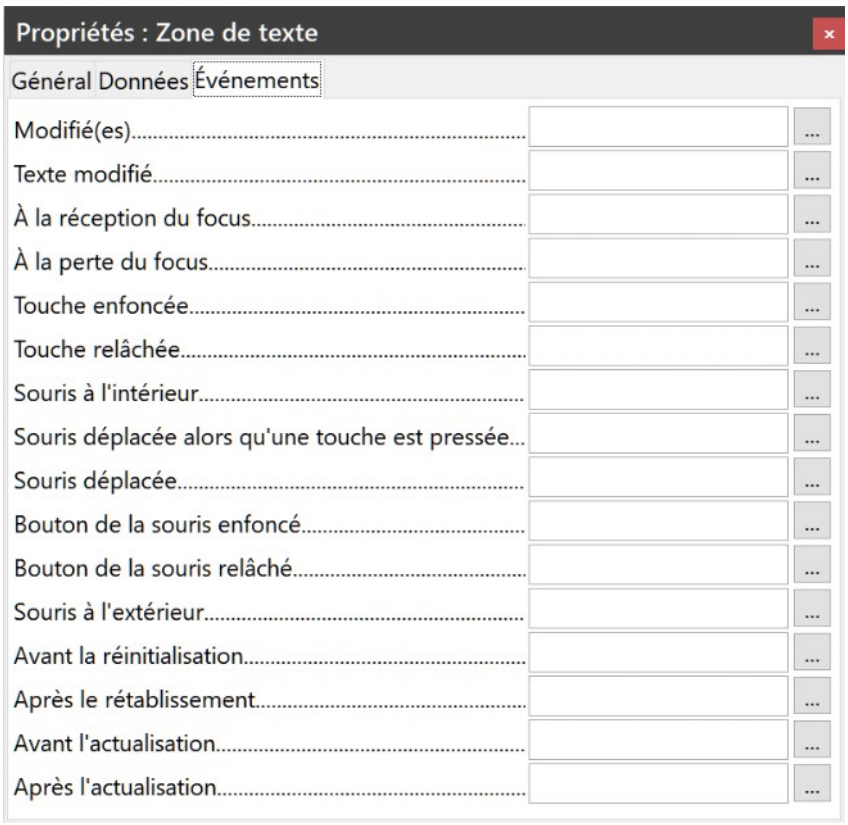


Figure 430 : La boîte de dialogue Propriétés d'un contrôle – Page Événements

3) Cliquez sur le bouton de navigation (**…**) de n'importe quel événement pour afficher la boîte de dialogue *Assigner une action* (voir Figure 431).

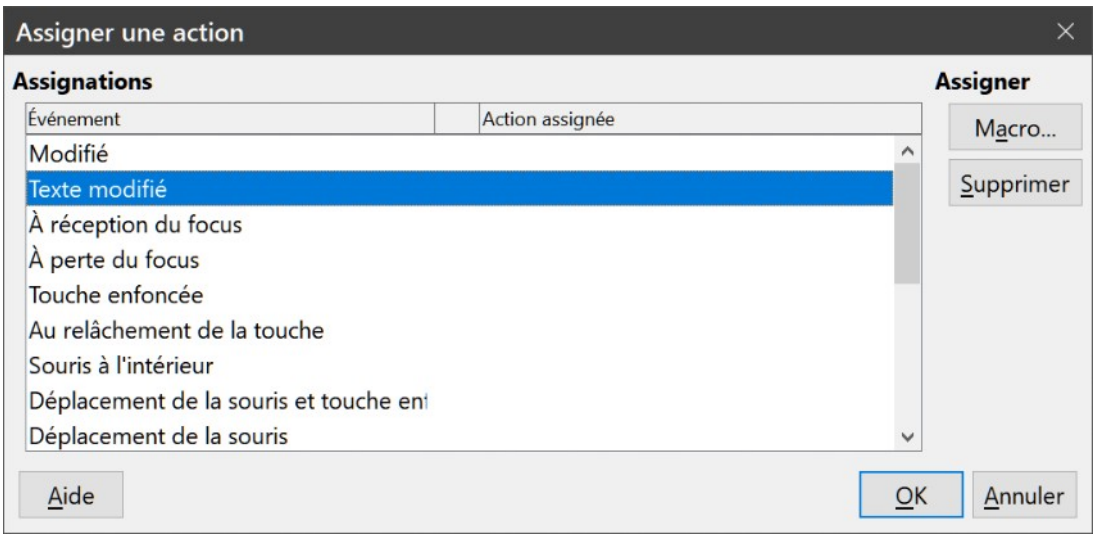


Figure 431 : La boîte de dialogue Assigner une action.

4) Cliquez sur le bouton **Macro** et sélectionnez la macro dans la boîte de dialogue *Sélecteur de macro*. Vous revenez à la boîte de dialogue *Assigner une action*. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, puis cliquez sur le bouton **OK** pour fermer cette boîte de dialogue.

Les macros peuvent également être affectées à des événements relatifs au formulaire dans son ensemble. Pour cela, faites un clic droit dans le document, sélectionnez **Propriétés du formulaire** dans le menu contextuel et cliquez sur l'onglet *Événements*.

Documents en lecture seule

Une fois le formulaire créé, il est nécessaire que la personne qui l'utilise puisse accéder aux informations stockées dans la base de données ou qu'elle complète le formulaire sans modifier la mise en page. Le document doit donc être en lecture seule. Pour enregistrer le document en lecture seule, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés > Sécurité**, puis cochez l'option *Ouvrir le fichier en lecture seule*.

Affiner les permissions d'accès à la base de données

Par défaut, lorsqu'un utilisateur accède à une base de données depuis un formulaire, il peut y apporter n'importe quel changement : des informations peuvent être ajoutées, supprimées ou modifiées. Ce comportement peut ne pas vous convenir : vous pouvez donc faire en sorte que, par exemple, l'utilisateur soit uniquement autorisé à ajouter de nouveaux enregistrements et qu'il lui soit interdit de supprimer des enregistrements existants.

En mode conception, faites un clic droit sur un contrôle et cliquez sur **Propriétés du Formulaire** dans le menu contextuel. Différentes options sont disponibles dans l'onglet *Données* de la boîte de dialogue *Propriétés du formulaire* (Figure 432) : autoriser les ajouts, autoriser les suppressions, autoriser les modifications et ajouter uniquement des données. Choisissez *Oui* ou *Non* pour ces options pour contrôler les accès que l'utilisateur aura sur la base de données.

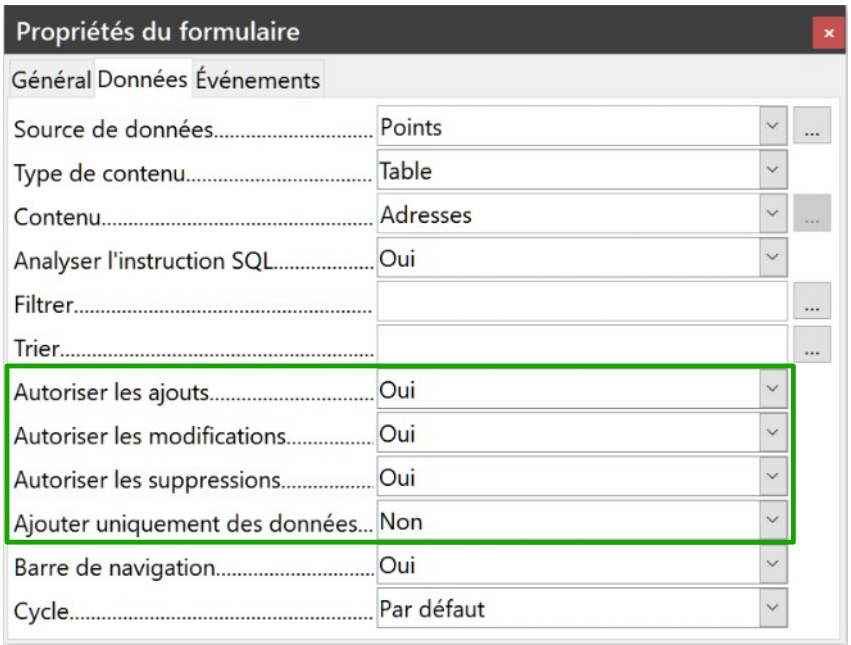


Figure 432 : La boîte de dialogue Propriétés du formulaire-Page Données.

Les champs individuels peuvent également être protégés. Cette fonction s'avère utile si vous voulez qu'un utilisateur puisse seulement modifier une partie d'un enregistrement et que le reste lui soit présenté en lecture seule (par exemple : une liste de stock où la description des éléments est fixe et seule la quantité peut être changée).

Pour mettre un champ individuel en lecture seule, faites un clic droit sur le contrôle de formulaire lorsque le document est en mode Ébauche. Cliquez ensuite sur **Propriétés du contrôle** dans le menu contextuel. Cliquez sur l'onglet *Général* dans la boîte de dialogue et définissez l'option *Lecture seule* sur *Oui*.

Options de formatage d’un contrôle de formulaire

Vous pouvez personnaliser de plusieurs manières, toutes disponibles via le mode conception, l’apparence d’un contrôle de formulaire et la façon dont il se comporte. Faites un clic droit sur un contrôle de formulaire, puis cliquez sur **Propriétés du contrôle** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, choisissez l’onglet *Général*.

- Définissez une étiquette pour le contrôle dans le champ *Étiquettes* (à ne pas confondre avec le contrôle *Champ d’étiquette*). Certains contrôles de formulaire, comme les boutons ou les boutons radio, ont une étiquette visible qui peut être définie. D’autres contrôles de formulaire, comme les zones de texte, n’en ont pas.
- Dans le champ *Imprimable*, définissez si le document est destiné à l’impression.
- Dans le champ *Police*, définissez la police d’écriture et sa taille pour un *Champ d’étiquette* ou le texte saisi dans un champ. Cette option n’affecte pas la taille des cases à cocher et des boutons radio.
- Pour une zone de texte, vous pouvez définir la longueur maximale du texte. Cette fonction est très utile lors de l’ajout d’un enregistrement dans une base de données. En effet, chaque champ de texte d’une base de données est limité. Si le texte saisi est trop long, LibreOffice affiche un message d’erreur. En calquant la longueur maximale d’un contrôle de formulaire sur celle d’un champ de texte d’une base de données, vous êtes sûr de ne jamais générer un message d’erreur.
- Vous pouvez définir les paramètres par défaut d’un contrôle de formulaire. Par défaut, un contrôle apparaît vide ou aucune option n’est sélectionnée. Vous pouvez faire en sorte que le contrôle affiche une option particulière ou qu’un élément de liste soit sélectionné.
- Dans les contrôles de formulaire où un mot de passe doit être saisi, définissez le champ *Caractères pour mot de passe* (par exemple sur *) afin que, lorsque l’utilisateur saisira son mot de passe, les caractères choisis s’afficheront, mais que son mot de passe sera bien enregistré.
- Vous pouvez ajouter, dans les champs *Complément d’information* et *Texte d’aide*, des informations supplémentaires ainsi qu’un texte d’aide à un contrôle de formulaire. Ce texte d’aide prendra alors la forme d’une infobulle au survol du champ avec le curseur de la souris.
- D’autres formatages (comme la couleur d’arrière-plan, l’affichage 3D, le formatage du texte, les barres de défilement, les bordures, etc.) permettent d’améliorer l’apparence du contrôle.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 19
Classeurs, diagrammes et autres objets

Introduction : Objets OLE et DDE

Vous pouvez incorporer ou lier des objets, soit par OLE (Object Linking and Embedding : Liaison et Incorporation d'Objets), soit par DDE (Dynamic Data Exchange : Échange Dynamique de Données). Les deux méthodes vous permettent d'utiliser les informations d'une application (par exemple Calc) dans une autre (Writer dans notre cas). La différence entre un objet DDE et un objet OLE lié est que ce dernier peut être édité directement depuis le document dans lequel le lien a été ajouté, alors que cela n'est pas possible pour le premier.

Par exemple, si un classeur de Calc est collé dans un document Writer en tant qu'objet DDE, il ne peut pas être modifié dans celui-ci. Mais, si le document Calc qui la contient est mis à jour, les changements sont automatiquement reportés dans le document Writer. Si le classeur est inséré en tant qu'objet OLE lié dans le document Writer, il peut être modifié dans Writer de la même façon que dans le document Calc et les deux documents sont synchronisés l'un avec l'autre.

La liaison et l'incorporation insèrent toutes les deux des informations d'un document dans un autre, mais elles les stockent différemment. En supplément, elles diffèrent du copier-coller direct des informations, car il est possible d'ouvrir les objets pour les modifier dans les applications qui les ont créées.

Un objet OLE **incorporé** est une copie des informations provenant d'un autre document. Quand des objets sont incorporés, il n'existe pas de lien avec le document source et les modifications effectuées dans celui-ci ne sont pas reflétées dans le document de destination. Incorporez des objets si vous désirez pouvoir utiliser l'application qui les a créés pour les modifier mais qu'ils ne soient pas mis à jour quand vous éditez les informations dans le document source.

Un objet **lié** est une *référence* aux informations contenues dans un autre document. Liez des objets si vous désirez utiliser les mêmes informations dans plusieurs documents. Ainsi, si vous modifiez l'information d'origine, il vous suffit de mettre à jour les liens pour actualiser les documents qui contiennent les objets OLE. Vous pouvez aussi paramétrer les liens pour qu'ils soient actualisés automatiquement. Quand vous liez un objet, vous devez assurer l'accès à l'application source et au document lié. Si vous renommez ou déplacez l'un des deux, vous devrez peut-être rétablir le la liaison.

Ces types de fichiers ou de documents peuvent être insérés dans un document Writer en tant qu'objets OLE : classeurs, diagrammes, dessins, formules (équations) et présentations.

Insérer un nouvel objet OLE

Quand vous insérez un **nouvel** objet OLE dans un document, il est incorporé : l'objet n'est disponible que dans ce document et ne peut être modifié que dans Writer.

Pour insérer un nouvel objet OLE dans un document :

5) Cliquez où vous souhaitez insérer l'objet.
6) Sélectionnez I**nsertion > Objet > Objet OLE** dans la barre de menu.
7) Dans la boîte de dialogue *Insérer un objet OLE* (Figure 433), cochez l'option *Créer un nouvel objet*.
8) Choisissez le type d'objet que vous voulez créer et cliquez sur **OK**.

9) Un nouvel objet OLE est inséré dans le document en mode d'édition. Les barres d'outils affichées dans Writer changent pour vous offrir les outils dont vous avez besoin pour créer le nouvel objet OLE.

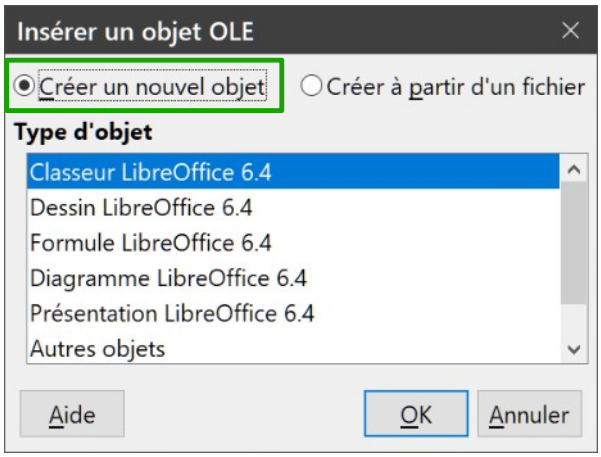


Figure 433 : Insérer un nouvel objet OLE.

Remarque

Les ordinateurs sous le système d'exploitation Windows de Microsoft proposent une option supplémentaire, *Autres objets*, dans la liste **Type d'objet**. Cette option ouvre une autre boîte de dialogue où vous pouvez créer un objet OLE en utilisant un autre logiciel qui est compatible avec la norme OLE et LibreOffice. Cette option permet de créer un nouvel objet OLE ou de le créer à partir d'un fichier.

Insérer un fichier comme objet OLE

Quand vous insérez un fichier existant (par exemple, un classeur) dans un document Writer en tant qu'objet OLE, vous pouvez choisir soit de l'incorporer, soit de le lier.

1) Cliquez où vous souhaitez insérer l'objet et sélectionnez I**nsertion > Objet > Objet OLE** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Insérer un objet OLE,* cochez l'option *Créer à partir d'un fichier*. La boîte de dialogue change pour offrir les outils nécessaires à la recherche du fichier (Figure 434).

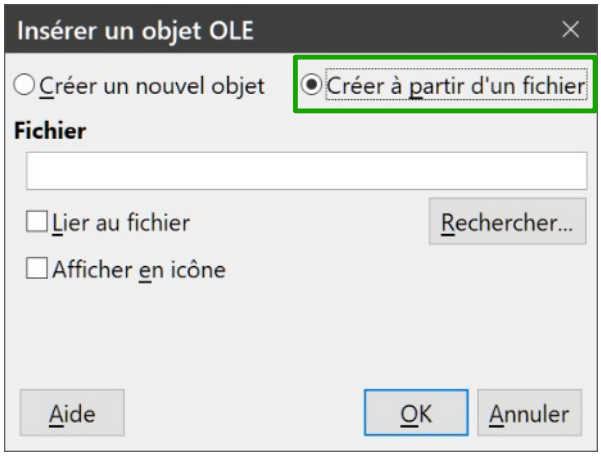


Figure 434 : Insérer un objet OLE à partir d'un fichier.

3) Cliquez sur **Rechercher** pour afficher une boîte de dialogue *Ouvrir* un fichier.

4) Recherchez le fichier que vous voulez insérer et cliquez sur **Ouvrir**.

   – Cochez l'option *Lier au fichier* si vous souhaitez insérer le fichier en tant que lien actif pour que toute modification soit synchronisée à la fois dans le fichier d'origine et votre document.

   – Cochez l'option *Afficher en icône* pour voir une icône de l'application qui a créé le fichier (par exemple, Calc) à la place du contenu du fichier.

5) Cliquez sur **OK** pour insérer le fichier en tant qu'objet OLE.

Éditer les objets OLE

Pour éditer un objet OLE après sa création ou son insertion à partir d'un fichier :

1) Faites un double-clic sur l'objet pour le placer en mode édition. Les barres d'outils affichées dans Writer changent pour vous offrir les outils dont vous avez besoin pour modifier l'objet OLE.

2) Quand vous avez terminé l'édition, cliquez n'importe où hors de l'objet pour quitter le mode édition.

3) Enregistrez le document Writer. Toutes les modifications apportées à l'objet OLE sont enregistrées en même temps.

Si l'objet OLE est lié et que vous le modifiez dans Writer, il changera aussi dans Calc ; si vous le modifiez dans Calc, il changera aussi dans Writer. Cela peut constituer un outil précieux si vous créez des rapports dans Writer qui utilisent des données de Calc et que vous souhaitez y apporter une modification rapide sans ouvrir Calc.

Créer un lien DDE dans Writer

Pour créer un lien DDE de Calc dans Writer :

1) Ouvrez à la fois le document Writer et le classeur Calc.

2) Dans Calc, sélectionnez les cellules que vous voulez lier. Copiez-les.

3) Placez le curseur dans le document Writer à l'endroit où vous voulez voir le lien DDE. Sélectionnez **Édition > Collage spécial > Collage spécial.** Writer ouvre la boîte de dialogue *Collage spécial* (Figure 435).

4) Choisissez *Dynamic Data Exchange (lien DDE)* dans la liste *Sélection*.

5) Cliquez sur **OK**. Le lien est créé dans Writer. Quand le classeur Calc est mis à jour, le tableau est automatiquement modifié dans Writer.

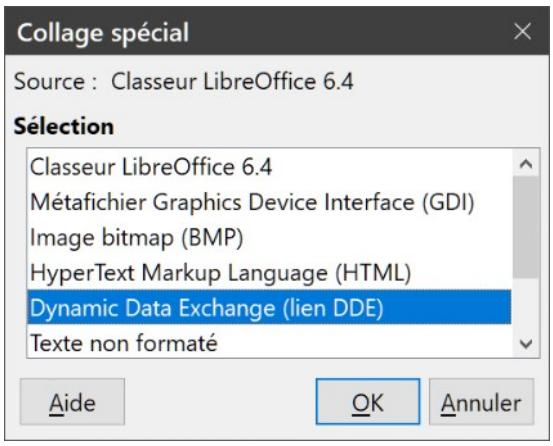


Figure 435 : La boîte de dialogue Collage spécial dans Writer avec un lien DDE sélectionné

Classeurs

Pour inclure un classeur dans un document Writer, vous pouvez insérer soit un classeur existant, soit un nouveau classeur en tant qu'objet OLE, comme cela est expliqué ci-dessus, ou créer un objet DDE.

Incorporer ou lier un classeur

Incorporer un classeur dans Writer offre la plupart des fonctionnalités de Calc dans Writer. Vous pourrez y réaliser des calculs complexes et des analyses de données. Cependant, si vous prévoyez d'utiliser des données ou des formules complexes, il est recommandé de les réaliser dans un classeur Calc séparé et de n'utiliser Writer que pour afficher le classeur incorporé avec les résultats.

Vous pouvez avoir la tentation d'utiliser des classeurs dans Writer pour créer des tableaux complexes ou présenter des données sous forme de tableaux. La fonction tableau de Writer est cependant souvent préférable et plus rapide à utiliser, selon la complexité de vos données ; voir le *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*.

Pour incorporer un classeur dans un document Writer, suivez les instructions données dans « **Insérer un fichier comme objet OLE** », page 508.

Quand un classeur tout entier est inséré dans un document, s'il contient plusieurs feuilles et que celle que vous voulez n'est pas visible, faites un double-clic sur le classeur puis sélectionnez une feuille différente parmi les onglets des feuilles en bas de la zone.

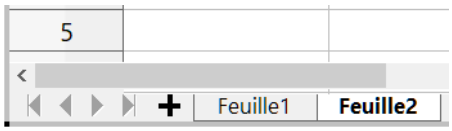


Figure 436 : Choix de la feuille visible.

Déplacer et redimensionner un objet classeur

Une fois sélectionné, un classeur est traité comme tout autre objet.

Changement de dimensions

Pour changer les dimensions de la zone occupée par le classeur :

1) Cliquez sur l'objet pour faire apparaître les poignées de sélection sur la bordure.
2) Placez le pointeur de la souris sur une de ces poignées. Le pointeur change de forme pour donner une représentation visuelle de la modification appliquée à la zone.
3) Cliquez avec le bouton gauche et maintenez-le appuyé en tirant la poignée. Les poignées de coin déplacent simultanément les deux côtés adjacents tandis que celles situées au milieu des côtés ne modifient qu'une dimension.

Déplacement

Déplacer un objet classeur à l'intérieur du document s'effectue de la même manière que pour tout autre objet dans Writer :

1) Cliquez sur l'objet pour faire apparaître les poignées de sélection sur la bordure.
2) Placez le pointeur de la souris au-dessus de l'objet jusqu'à ce que ce pointeur change de forme (normalement pour une main ou une quadruple flèche, mais cela dépend du paramétrage de votre ordinateur). Faites bien attention de ne pas faire de double-clic sur l'objet classeur qui entrerait alors en mode d'édition.
3) Cliquez et tirez l'objet à la position désirée puis relâchez le bouton de la souris.

Éditer un objet classeur

Pour éditer un objet classeur,

- faites un double-clic sur celui-ci,
- faites un clic simple sur celui-ci puis sélectionnez **Édition > Objet > Éditer** dans la barre de menu,
- faites un clic droit et choisissez **Éditer** dans le menu contextuel.

L'objet est édité dans son propre cadre à l'intérieur du document Writer, mais certaines barres d'outils de Writer changent pour faciliter l'édition du classeur. Un des changements les plus importants est la présence de la barre d'outils *Formule* qui contient (de gauche à droite) :

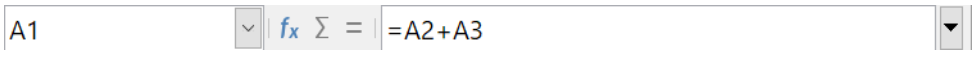


Figure 437 : la barre de Formule

- La Zone de nom qui montre la référence de la cellule active ou le nom d'une plage de cellules sélectionnée.
- Le bouton de l'**Assistant Fonctions** (f_x).
- Les boutons **Sélectionner la fonction** (Σ) et **Formule** (=) ou les boutons **Annuler** (✗) et **Accepter** (✓), selon les actions d'édition effectuées dans le classeur.
- Une longue zone d'édition qui permet de saisir et visualiser le contenu de la cellule active.

Si vous utilisez régulièrement Calc, vous reconnaîtrez immédiatement les outils et les entrées de menu. Voyez le chapitre 5, *Débuter avec Calc*, du Guide du débutant pour plus d'informations.

Organisation du classeur

Un classeur est constitué de pages appelées feuilles. Si un classeur qui contient plusieurs feuilles est incorporé dans un document Writer, une seule page peut être affichée à la fois. Les noms par défaut des feuilles sont *Feuille1*, *Feuille2*, *Feuille3*, et ainsi de suite, sauf si elles ont été renommées, et ces noms sont visibles en bas de la zone du classeur (Figure 436).

Les feuilles sont organisées en cellules qui sont les unités de base du classeur. Elles sont identifiées par un numéro de ligne (visible sur le bord gauche) et une lettre pour la colonne (visible sur la ligne du haut). La cellule en haut à gauche est, par exemple, identifiée par A1, tandis que la troisième cellule de la deuxième ligne est C2. Toutes les données élémentaires, qu'elles soient du texte, des nombres ou des formules, sont entrées dans une cellule.



Remarque

Si le classeur incorporé comporte plusieurs feuilles, seule la feuille active reste visible quand vous quittez le mode d'édition.

Travailler avec les feuilles

Il est possible d'insérer, de renommer, de supprimer et d'éditer les feuilles d'un classeur incorporé. Commencez par faire un double-clic sur celui-ci pour l'ouvrir en mode d'édition. Une fois l'édition terminée, cliquez quelque part hors de la bordure du classeur pour quitter le mode d'édition et enregistrer les modifications.



Conseil

Pour plus de détails sur une de ces procédures, veuillez vous référer au chapitre 5, *Débuter avec Calc*, du Guide du débutant.

Insérer des feuilles

1) Faites un clic droit sur le nom d'une feuille et choisissez **Insérer une feuille** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Feuille > Insérer une feuille** dans la barre de menu.
2) Dans la boîte de dialogue *Insérer une feuille*, choisissez la position et le nom de la nouvelle feuille ainsi que le nombre de feuilles à insérer. Vous pouvez aussi sélectionner un classeur existant et y choisir les feuilles à importer.
3) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et insérer les feuilles.

Renommer des feuilles

Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez renommer et sélectionnez **Renommer la feuille** dans le menu contextuel ou choisissez **Feuille > Renommer la feuille** dans la barre de menu, saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue *Renommer la feuille* puis cliquez sur **OK**.

Déplacer et copier des feuilles

1) Faites un clic droit sur le nom de la feuille et choisissez **Déplacer/Copier la feuille** dans le menu contextuel ou sélectionnez **Feuille > Déplacer/Copier la feuille** dans la barre de menu.

2) Dans la boîte de dialogue *Déplacer/copier la feuille*, choisissez si vous désirez déplacer ou copier la feuille, l'emplacement de la feuille et sa position ainsi que son nouveau nom éventuel.

3) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et effectuer le déplacement ou la copie.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet de la feuille et le tirer à sa nouvelle position dans le classeur incorporé.

Supprimer des feuilles

Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez supprimer et sélectionnez **Supprimer des feuilles** dans le menu contextuel ou choisissez **Feuille > Supprimer des feuilles** dans la barre de menu. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Si le classeur ne contient plus qu'une seule feuille, vous ne pouvez pas la supprimer.

Naviguer dans les cellules

Pour vous déplacer dans le classeur pour sélectionner une cellule à activer, vous pouvez :

- utiliser les touches fléchées du clavier ;
- placer le pointeur de la souris dans une cellule et faire un clic gauche ;
- utiliser la touche *Entrée* pour descendre d'une cellule et *Maj+Entrée* pour monter d'une cellule ;
- utiliser la touche *Tabulation* pour vous déplacer d'une cellule vers la droite et *Maj+Tabulation* pour vous déplacer d'une cellule vers la gauche.

Saisir des données

La saisie de données dans une cellule n'est possible que si celle-ci est active, ce qui se reconnaît facilement grâce à une bordure noire plus épaisse. La référence (ou les coordonnées) de la cellule active est affichée à l'extrémité gauche de la barre de formule (Figure 437).

1) Sélectionnez la cellule pour la rendre active et commencez la saisie. Ce que vous tapez s'affiche aussi dans le long champ de saisie de la barre de formule ce qui en rend la lecture plus facile.

2) Utilisez les boutons **Assistant Fonctions** (f_x), **Sélectionner la fonction** (Σ) et **Formule** (=) pour saisir des données, formules ou fonctions dans la cellule. Si ce que vous tapez n'est pas une formule (par exemple, un texte ou une date), les boutons **Sélectionner la fonction** et **Formule** sont remplacés par les boutons **Annuler** (✗) et **Accepter** (✓).

3) Pour confirmer la saisie dans la cellule, vous pouvez sélectionner une autre cellule, appuyer sur la touche *Entrée* ou cliquer sur le bouton **Accepter**.

Formater les données d'une cellule

Normalement, Writer reconnaît le type de contenu (texte, nombre, date, heure, etc.) saisi dans une cellule et lui applique un formatage par défaut. Si Writer reconnaît mal le type de données que vous avez saisies dans une cellule :

1) Sélectionnez les cellules à formater et faites un clic droit dans celles-ci (un clic droit suffit s'il n'y a qu'une cellule) et choisissez **Formater des cellules** dans le menu contextuel ou **For-**

mat > Cellules dans la barre de menu. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl+1*.

2) Dans la boîte de dialogue *Formatage des cellules*, ouvrez l'onglet approprié dont vous utiliserez les options pour mettre en forme les données de la cellule.

3) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer vos modifications.



Conseil

Pour obliger Writer à traiter des nombres comme du texte (un numéro de téléphone, par exemple) et éviter qu'il supprime les zéros de tête ou aligne le nombre à droite dans la cellule, tapez une apostrophe (') avant de saisir le nombre.

Formater les classeurs

Il peut s'avérer nécessaire de modifier le formatage d'un classeur pour le faire correspondre au style utilisé dans le document.

Pendant le travail sur un classeur incorporé, vous avez accès à tous les styles de cellule créés dans Calc et vous pouvez les utiliser. Cependant, si vous prévoyez d'utiliser des styles, il est recommandé de créer des styles spécifiques aux classeurs incorporés, car ceux de Calc peuvent ne pas convenir au travail dans Writer.

Formatage manuel

Pour formater manuellement un classeur incorporé :

1) Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules. Voir le chapitre 5, *Débuter avec Calc* du Guide du débutant, pour plus d'information sur la sélection d'une plage de cellules.

2) Faites un clic droit dans une cellule et choisissez **Formater des cellules** dans le menu contextuel ou **Format > Cellules** dans la barre de menu. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl+1*.

3) Dans la boîte de dialogue *Formatage des cellules*, utilisez les divers onglets pour mettre en forme les données de la cellule et les adapter au style de votre document.

4) Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer vos modifications.

5) Si nécessaire, ajustez la largeur de la colonne en plaçant le pointeur de la souris au-dessus de la ligne de séparation entre les colonnes dans la ligne d'en-tête (il se change en double flèche horizontale quand vous êtes au bon endroit), appuyez sur le bouton gauche et tirez la ligne de séparation à son nouvel emplacement.

6) Si nécessaire, ajustez la hauteur de la ligne en plaçant le pointeur de la souris au-dessus de la ligne de séparation entre deux lignes de cellules dans la colonne d'en-tête (il se change en double flèche verticale quand vous êtes au bon endroit), appuyez sur le bouton gauche et tirez la ligne de séparation à son nouvel emplacement.

7) Quand vous avez terminé les changements de mise en forme, cliquez hors de la zone du classeur pour enregistrer les modifications et quitter le mode d'édition.

Utiliser les styles de formatage

Quand un classeur incorporé est en mode d'édition, Writer affiche les styles disponibles pour un classeur dans l'onglet *Styles* du volet latéral.

Si le style que vous désirez utiliser ne s'y trouve pas, reportez-vous au *Chapitre 8 Introduction aux styles*, pour voir comment créer un style. Les styles utilisés dans un classeur incorporé sont semblables aux styles de paragraphe utilisés dans Writer.

Pour utiliser des styles dans votre classeur incorporé :

1) Ouvrez l'onglet *Styles* dans le volet latéral.
2) Sélectionnez les données d'une cellule et faites un double-clic sur un style dans l'onglet *Styles* pour l'appliquer.

Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes

Pour insérer des lignes ou des colonnes dans un classeur incorporé :

1) Sélectionnez autant de lignes ou de colonnes que vous désirez en insérer.
2) Choisissez **Feuille > Insérer des lignes > Lignes au-dessus** ou **Lignes en dessous**, ou **Feuille > Insérer des colonnes > Colonnes avant** ou **Colonnes après** dans la barre de menu.

   Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'en-tête d'une des lignes et choisir **Insérer des lignes au-dessus** ou **Insérer des lignes au-dessous**, ou sur l'en-tête d'une des colonnes et choisir **Insérer des colonnes avant** ou **Insérer des colonnes après** dans le menu contextuel.

Pour supprimer des lignes ou des colonnes d'un classeur incorporé :

1) Sélectionnez les lignes ou les colonnes que vous désirez supprimer.
2) Choisissez **Feuille > Supprimer des lignes** ou **Feuille > Supprimer des colonnes** dans la barre de menu.

   Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'en-tête des lignes ou des colonnes et choisir **Supprimer des lignes** ou **Supprimer des colonnes** dans le menu contextuel.

Supprimer des cellules

1) Sélectionnez les cellules que vous désirez supprimer.
2) Choisissez **Feuille > Supprimer des cellules** dans la barre de menu, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel ou appuyez sur `Ctrl+-`
3) Faites votre choix parmi les options de la boîte de dialogue *Supprimer des cellules* puis cliquez sur **OK**.

Fusionner et scinder des cellules

Pour fusionner des cellules contiguës :

1) Sélectionnez les cellules à fusionner.
2) Choisissez **Format > Fusionner les cellules** dans la barre de menu, puis **Fusionner et centrer les cellules** ou **Fusionner les cellules**.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur les cellules sélectionnées et choisir **Fusionner les cellules** dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône **Fusionner et centrer les cellules** ( ) de la barre d'outils *Formatage*.

3) Si les cellules contiennent des données, une petite boîte de dialogue s'ouvre pour vous donner le choix de déplacer ou de cacher les données dans les cellules cachées. Faites votre choix et cliquez sur **OK**.

Pour scinder un groupe de cellules qui ont été fusionnées en une cellule unique :

1) Sélectionnez la cellule qui contient les cellules fusionnées.

2) Choisissez **Format > Fusionner les cellules > Scinder les cellules** dans la barre de menu.

   Vous pouvez aussi faire un clic droit sur les cellules sélectionnées et choisir **Scinder les cellules** dans le menu contextuel.

Diagrammes et graphiques

Les diagrammes et les graphiques sont des représentations graphiques des informations, souvent contenues dans un classeur. Plus d'informations sur les diagrammes et leur utilisation sont données dans le chapitre 3, *Créer des diagrammes et des graphiques*, du *Guide Calc*.

Insérer un diagramme

Vous pouvez insérer un diagramme en tant qu'objet OLE dans votre document (voir page Erreur : source de la référence non trouvée) ou utiliser les outils fournis par Writer.

Pour ajouter un diagramme en utilisant les outils de Writer, sélectionnez **Insertion > Diagramme** dans la barre de menu pour insérer un diagramme générique (Figure 438) à l'emplacement du curseur. Le diagramme est sélectionné et la barre de menu et les barres d'outils sont remplacées par celles qui conviennent aux diagrammes.

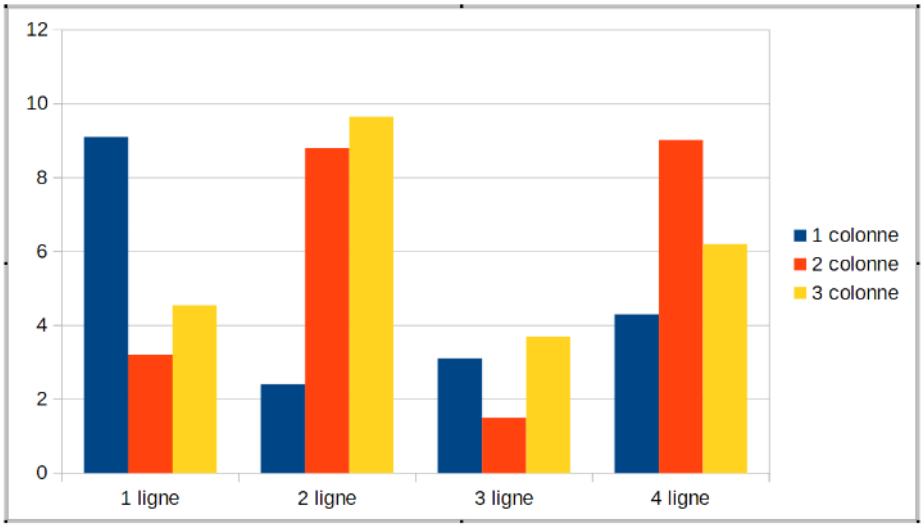


Figure 438 : Diagramme sélectionné avec des données d'exemple.

Sélectionner le type de diagramme

Vos données peuvent être représentées par une grande variété de diagrammes. Writer offre plusieurs types de diagrammes qui vous aideront à faire passer votre message auprès de vos lecteurs. Voir « **Types de diagrammes** » ci-dessous.

1) Assurez-vous que le diagramme est sélectionné : dans ce cas, il possède une bordure et des poignées de sélection (Figure 438).

2) Cliquez sur le bouton **Type de diagramme** ( ) dans la barre d'outils *Formatage* ou sélectionnez **Format > Type de diagramme** dans la barre de menu ou **Type de diagramme** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Type de diagramme* (Figure 439).

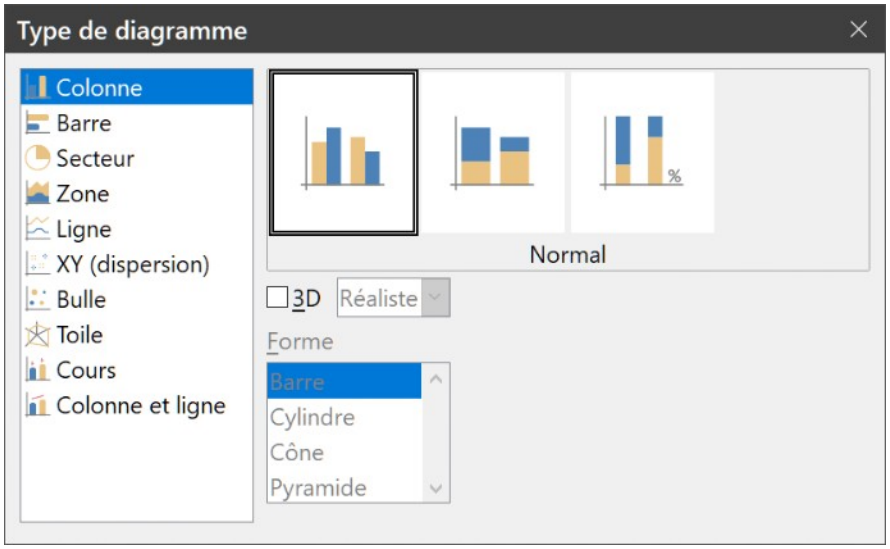


Figure 439 : La boîte de dialogue Type de diagramme montrant un diagramme à deux dimensions.

3) Quand vous modifiez votre choix dans la liste de gauche, les exemples de diagrammes changent du côté droit. Déplacez la boîte de dialogue sur le côté pour voir l'effet dans le diagramme.

4) Quand vous changez de type de diagramme, de nouvelles options deviennent disponibles du côté droit. Certains diagrammes, par exemple, possèdent des variantes en 2 et en 3 dimensions. Quand le diagramme 3D est sélectionné, des options supplémentaires deviennent accessibles pour choisir la forme des colonnes ou des barres.

5) Définissez les caractéristiques de votre diagramme puis cliquez sur **OK** pour enregistrer votre choix et revenir à la fenêtre d'édition.

6) Poursuivez la mise en forme du diagramme et l'ajout de données ou cliquez hors de celui-ci pour retrouver la vue normale.

Types de diagrammes

Voici un résumé des types de diagrammes disponibles pour vous aider à choisir celui qui convient à vos données. Les diagrammes en colonnes, barres, secteurs et zones existent en 2 et 3 dimensions.

Diagrammes en colonnes

Les diagrammes en colonnes montrent les tendances, en particulier chronologiques, dans les variations des données qu'ils affichent. C'est le type de diagramme par défaut. Il est recommandé de les utiliser lorsqu'il y a un nombre relativement faible de points de données. Si vous disposez de grandes séries de données, il est recommandé d'utiliser un diagramme en ligne.

Diagrammes en barres

Les diagrammes en barres offrent un impact visuel immédiat pour comparer des données où le temps n'intervient pas, par exemple la popularité de produits sur un marché.

Diagrammes en secteurs

Les diagrammes en secteurs permettent de comparer les proportions, par exemple les dépenses consacrées par différents services à différents sujets ou leurs dépenses effectives totales. Ils sont plus efficaces si le nombre de valeurs reste faible, six ou moins, par exemple. Au-delà, l'impact visuel d'un diagramme en secteur tend à s'estomper.

Diagrammes en zones

Les diagrammes en zones sont des variantes des diagrammes en lignes ou en colonnes. Ils sont utiles pour mettre l'accent sur la quantité de variation. Les diagrammes en zones ont un impact visuel plus fort que les diagrammes en lignes, mais c'est le type de données utilisées qui fait la vraie différence dans celui-ci.

Diagrammes en lignes

Les diagrammes en lignes permettent de représenter des suites chronologiques de données avec leur progression. Ils sont parfaits pour les données brutes et utiles pour montrer les tendances et les changements dans le temps quand vous voulez mettre l'accent sur la continuité. Dans les diagrammes en lignes, l'axe des X est idéal pour représenter les suites de données temporelles. Évitez les lignes en 3D qui rendent le diagramme confus et préférez des lignes plus épaisses pour améliorer l'impact visuel.

Diagrammes XY (dispersion)

Les diagrammes de dispersion sont parfaits pour visualiser des données que vous n'avez pas eu le temps d'analyser et peuvent être les meilleurs si vous avez une valeur de comparaison constante, par exemple les données météorologiques, des réactions à différents pH, des mesures selon l'altitude ou toutes données qui font correspondre deux suites numériques. L'axe des X correspond normalement à la variable indépendante ou au paramètre de contrôle (souvent une série temporelle).

Diagrammes en bulles

Les diagrammes en bulles permettent de représenter trois variables. Deux d'entre elles définissent la position du centre de la bulle dans un repère cartésien, tandis que la troisième est représentée par son rayon.

Diagrammes en toile d'araignée

Les diagrammes en toile sont semblables aux diagrammes polaires ou en radar. Ils sont utiles pour comparer des données qui ne sont pas en suites chronologiques mais qui font état de circonstances différentes, telles que des variables dans une expérience scientifique.

Les rayons de la toile sont les axes Y des autres diagrammes. Ils donnent leur meilleur effet avec de trois à huit axes, et deviennent confus au-delà de huit.

Diagrammes de cours

Les diagrammes de cours sont des diagrammes en colonnes, utilisés spécifiquement pour les actions cotées en bourse. Vous avez le choix entre des lignes traditionnelles, des bâtons et des diagrammes à deux colonnes. Les données nécessaires à ces diagrammes sont une suite de valeur d'ouverture, de valeur de clôture et de valeur au plus haut et au plus bas. L'axe des X représente une série chronologique.

Diagrammes en colonnes et en lignes

Il s'agit d'une combinaison de deux autres types de diagrammes, utile pour représenter deux suites de données distinctes mais reliées, par exemple les ventes au cours du temps (en colonnes) et le taux marginal de profit (en lignes).

Saisir les données d'un diagramme

1) Assurez-vous que le diagramme est sélectionné et que vous avez choisi le type de diagramme.
2) Cliquez sur le bouton **Table de données** (), sélectionnez **Affichage > Table de données** dans la barre de menu ou faites un clic droit sur le diagramme et sélectionnez **Tables de données** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Table de données*.
3) Saisissez ou collez les informations dans les cellules des colonnes et lignes voulues de la boîte de dialogue. Vous pouvez utiliser les boutons situés en haut à gauche de celle-ci pour insérer, supprimer ou déplacer les données.

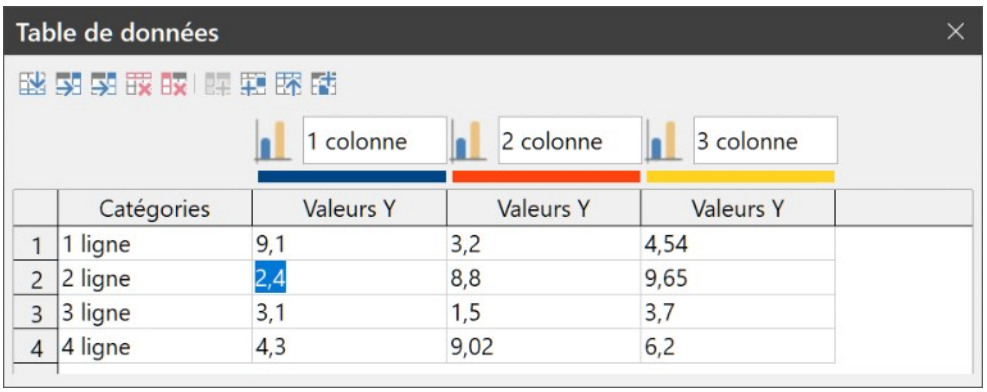


Figure 440 : La boîte de dialogue Table de données des diagrammes.

Ajouter ou supprimer des éléments au diagramme

Le diagramme inséré dans un document comporte deux éléments : la paroi du diagramme et sa légende. Vous pouvez ajouter des éléments à un diagramme ou en enlever de la manière suivante :

1) Assurez-vous que le diagramme est sélectionné et en mode d'édition.
2) Cliquez sur **Insertion** dans la barre de menu et choisissez dans la liste déroulante l'élément que vous désirez ajouter au diagramme. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur la paroi ou un élément du diagramme et choisir ce que vous voulez ajouter dans le menu contextuel. Le choix d'un élément ouvre une boîte de dialogue où vous pouvez en préciser les options.



Remarque

Un clic droit sur le diagramme vous offrira plus de choix pour lui ajouter des éléments. Le nombre de possibilités d'insertion disponibles dans le menu contextuel dépend du type d'élément sur lequel vous avez cliqué.

3) Pour supprimer un élément du diagramme,

   – faites un clic droit sur l'élément à supprimer et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel ; les possibilités de suppression dépendent de l'élément sur lequel vous avez cliqué,

   – sélectionnez l'élément à supprimer puis appuyez sur la touche *Suppr* ou *Retour arrière* pour l'enlever du diagramme.

Formater le diagramme

Pour modifier la mise en forme d'un diagramme :

1) Assurez-vous que le diagramme est sélectionné et en mode d'édition.

2) Cliquez sur **Format** dans la barre de menu et choisissez l'élément que vous désirez formater dans la liste déroulante. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un élément du diagramme et choisir ce que vous voulez formater dans le menu contextuel. Le choix d'un élément ouvre une boîte de dialogue où vous pouvez préciser les options de mise en forme.

Les options de formatage disponibles varient avec la sélection du diagramme entier ou de l'élément choisi.

Redimensionner et déplacer les diagrammes

Vous pouvez modifier les dimensions ou l'emplacement d'un diagramme de manière interactive ou en utilisant la boîte de dialogue *Position et taille*, ou par une combinaison des deux méthodes.

Changement de dimension

1) Cliquez une seule fois sur le diagramme pour le sélectionner. Des poignées de sélection colorées apparaissent autour de celui-ci.

2) Procédez de la façon suivante.

   – Pour augmenter ou diminuer la hauteur du diagramme, cliquez et tirez une poignée de sélection au milieu des côtés horizontaux.

   – Pour augmenter ou diminuer la largeur du diagramme, cliquez et tirez une poignée de sélection au milieu des côtés verticaux.

   – Pour modifier simultanément les deux dimensions, cliquez et tirez une poignée de sélection dans un coin du diagramme. Pour conserver le rapport d'aspect (rapport hauteur/largeur), maintenez la touche *Maj* enfoncée pendant le mouvement.

Changement de position

Pour déplacer un diagramme de manière interactive :

1) Cliquez une seule fois sur le diagramme pour le sélectionner. Des poignées de sélection colorées apparaissent autour de celui-ci.

2) Placez le pointeur de la souris sur le diagramme, hors des poignées de sélection.

3) Quand le pointeur change de forme, cliquez et tirez le diagramme à son nouvel emplacement.

4) Relâchez le bouton quand celui-ci est atteint.

Avec la boîte de dialogue Position et taille

Pour modifier la taille ou la position d'un diagramme avec la boîte de dialogue Position et taille :

1) Faites un double-clic sur le diagramme pour le mettre en mode d'édition.

2) Sélectionnez Position et taille dans le menu Format ou dans le menu contextuel après un clic droit. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la boîte de dialogue Position et taille, voir le chapitre 11,

Hors du mode d'édition, vous pouvez changer la position et la taille du diagramme dans l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Propriétés*. Faites un clic droit sur le diagramme et sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

Éléments du diagramme

Vous pouvez déplacer et redimensionner les éléments d'un diagramme indépendamment les uns des autres. Il est, par exemple, possible de déplacer la légende à une position différente. Les diagrammes en secteur permettent de déplacer chaque secteur mais aussi de faire « exploser » l'ensemble du graphique.

1) Faites un double-clic sur le diagramme pour le mettre en mode d'édition.

2) Cliquez sur un élément du diagramme pour le sélectionner. Des poignées de sélection apparaissent.

3) Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu et, quand le pointeur change de forme, cliquez et tirez pour déplacer l'élément.

4) Relâchez le bouton de la souris une fois la position désirée atteinte.



Remarque

Si le diagramme est en 3D, des poignées rondes peuvent apparaître autour de la paroi du diagramme pour en contrôler l'aspect tridimensionnel. On ne peut pas redimensionner ni déplacer le diagramme tant qu'elles sont visibles. Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée pour retrouver les poignées carrées de changement de taille. Vous pourrez alors modifier la taille et la position du diagramme 3D.

Modifier l'arrière-plan de la zone du diagramme

La zone du diagramme est la zone qui entoure le diagramme proprement dit et peut aussi contenir le titre et la légende.

1) Faites un double-clic sur le diagramme pour le mettre en mode d'édition.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Zone du diagramme* par l'un des moyens suivants :

   – choisissez **Format > Arrière-plan du diagramme** dans la barre de menu ;

– faites un clic droit dans la zone du diagramme et choisissez **Formater la zone du diagramme** dans le menu contextuel ;

– faites un double-clic dans la zone du diagramme.

3) Ouvrez l'onglet *Zone* et choisissez le type de remplissage de l'arrière-plan que vous souhaitez. Les options disponibles dépendent du choix que vous avez fait.

4) Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer les modifications.



Remarque

Vous pouvez aussi modifier l'arrière-plan du cadre qui contient le diagramme dans la boîte de dialogue *Propriétés*. Sauf effets spéciaux, il vaut mieux éviter de le faire.

Modifier l'arrière-plan de la paroi du diagramme

La paroi du diagramme est la zone qui contient le diagramme proprement dit. Gardez en tête que certains types de diagrammes n'utilisent pas de paroi, comme les diagrammes en secteurs, par exemple.

1) Faites un double-clic sur le diagramme pour le mettre en mode d'édition.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Paroi du diagramme* par l'un des moyens suivants :

– sélectionnez la paroi du diagramme puis choisissez **Format > Formater la sélection** dans la barre de menu ;

– faites un clic droit dans la zone du diagramme et choisissez **Formater la paroi** dans le menu contextuel ;

– faites un double-clic dans la paroi du diagramme.

3) Ouvrez l'onglet *Zone* et choisissez le type de remplissage de l'arrière-plan que vous souhaitez. Les options disponibles dépendent du choix que vous avez fait.

4) Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et enregistrer les modifications.

Audio et vidéo

Bien que lier des fichiers audio ou vidéo à un document Writer ne présente pas d'intérêt si celui-ci est imprimé, s'il est ouvert sur un ordinateur ou exporté en PDF ou en HTML, vous pouvez exécuter ces fichiers en cliquant sur leurs liens.

Utiliser des fichiers multimédias

Pour insérer un fichier multimédia dans votre document :

1) Sélectionnez **Insertion > Média > Son ou vidéo** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un son ou une vidéo*.

2) Choisissez le fichier à insérer et cliquez sur **Ouvrir** pour placer l'objet dans le document.

Conseil

Pour voir une liste des types de fichiers audio et vidéo admis par Writer, déroulez la liste des types de fichiers (à droite du champ de saisie du nom de fichier) qui indique par défaut *Tous les fichiers son et vidéo* ce qui vous permet de choisir aussi un type de fichier non soutenu tel que .mov.

Writer ne fait que lier les fichiers multimédias sans les incorporer dans le document. Donc, si le document est déplacé sur un autre ordinateur, tous les liens seront rompus et les fichiers multimédias ne seront pas exécutés. Pour éviter cela :

1) Placez tous les fichiers multimédias dans le même dossier que le document dans lequel ils sont inclus.
2) Insérez le fichier multimédia dans le document.
3) Envoyez en même temps le document et tous les fichiers multimédias à l'ordinateur qui va être utilisé pour le document et placez-les dans le même dossier sur cet ordinateur.

Utiliser la Galerie

Pour insérer des clips multimédia directement depuis la galerie :

1) Ouvrez la galerie dans le volet latéral ( ).
2) Recherchez un thème qui contient des fichiers multimédias (par exemple, Sons).
3) Cliquez sur le film ou le son à insérer, faites-le glisser et déposez-le sur le document.

Lecture de fichiers multimédias

La barre d'outils *Lecture de média* s'ouvre automatiquement quand un fichier son ou vidéo est sélectionné. Par défaut, elle se place en bas de l'espace de travail, juste au-dessus de la barre d'outils *Dessin*, mais elle peut être rendue flottante et placée à n'importe quel endroit. Si elle ne s'ouvre pas, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Lecture de média** dans la barre de menu.

La barre d'outils *Lecture de média* contient les outils suivants.

- **Insérer un son ou une vidéo** qui ouvre la boîte de dialogue de même nom.
- **Lire**, **pause**, **arrêter** qui contrôlent la lecture du fichier multimédia.
- **Répéter** qui fait continuellement répéter la lecture du fichier jusqu'à ce que l'option soit décochée.
- Le curseur de lecture qui sélectionne la position de début de lecture à l'intérieur du fichier multimédia.
- Le curseur qui affiche la **Position** courante dans le fichier multimédia et sa durée totale.
- Le bouton **Silencieux** qui coupe le son quand il est sélectionné.
- Le curseur de **Volume** qui permet d'ajuster le niveau de son du média.
- Le chemin du média qui précise l'emplacement du fichier dans l'ordinateur.
- Le menu déroulant de redimensionnement, uniquement pour les vidéos, qui permet de modifier les dimensions du film.

Formules (équations)

Sélectionnez **Insertion > Objet > Formule** dans la barre de menu pour créer une formule (une équation). Une formule peut aussi être insérée en tant qu'objet OLE, voir page 507 pour plus d'informations.

Pendant la création ou l'édition d'une formule, le menu de LibreOffice *Math* devient accessible.

Quand vous créez une formule, faites attention aux tailles des polices utilisées et vérifiez qu'elles correspondent à celle de la police utilisée pour le texte du document. Pour modifier un attribut d'une police d'un objet Math, sélectionnez **Format > Taille de police** dans la barre de menu ; pour modifier le type de police, choisissez **Format > Polices.**

Pour toute information sur la création de formules, veuillez vous reporter au *Guide Math* ou au chapitre 9, *Débuter avec Math* du *Guide du débutant*.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 20
Paramétrer Writer

Choisir les options adaptées à votre façon de travailler

Introduction

Ce chapitre présente brièvement certaines options de paramétrage accessibles en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu. D'autres options ainsi que des détails supplémentaires sur celles présentées ici se trouvent dans l'Aide et dans le chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Plusieurs options parmi les plus importantes sont présentées dans d'autres chapitres de ce livre, dans le contexte des tâches où elles s'appliquent.



Conseil

De nombreuses options concernent les utilisateurs avertis et les programmeurs. Si vous ne comprenez pas l'effet qu'une option produit, conservez les paramètres par défaut sauf si ce livre vous recommande de les modifier.

Choix des options pour tous les modules de LibreOffice

Cette section reprend certains des paramètres qui s'appliquent à tous les modules de LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math et Base). Ils sont particulièrement importants dans l'utilisation de Writer.

Pour parcourir les options qui gouvernent tous les modules de LibreOffice, cliquez sur le menu **Outils > Options** (**LibreOffice > Préférences** sous macOS). Une boîte de dialogue s'affiche. La liste à gauche de la boîte de dialogue *Options – LibreOffice* varie en fonction du module de LibreOffice ouvert.

Faites un double clic sur la section *LibreOffice* ou cliquez sur le symbole (un signe + ou ▼) à gauche de celle-ci. Une liste de pages se déroule. Cliquez sur l'une de ces pages pour afficher les options correspondantes dans la partie droite de la boîte de dialogue.



Conseil

Le bouton **Rétablir** (situé en bas à droite de la boîte de dialogue *Options*) a le même effet sur toutes les pages de la boîte de dialogue *Options*. Il restaure les valeurs qui avaient cours à l'ouverture de la boîte de dialogue.

Données d'identité

Writer utilise les renseignements stockés dans la page *LibreOffice – Données d'identité* pour plusieurs usages : les propriétés du document (les champs *Créé* et *Modifié*), le nom de l'auteur des commentaires et des modifications suivies, l'adresse de l'expéditeur dans les listes de publipostage, etc. Vous souhaiterez donc vous assurer que les données encodées à cet endroit sont correctes. Si vous ne souhaitez pas que les données d'identité apparaissent dans les propriétés du document, décochez l'option *Utiliser les données d'identité*.

Options d’affichage

Les options de la page *LibreOffice – Affichage* affectent l’apparence de la fenêtre du document et la façon dont elle se comporte. Configurez-les afin qu’elles correspondent à vos préférences. Vous trouverez des détails supplémentaires dans l’Aide et dans le chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Options d’impression

Dans la page *LibreOffice – Impression* (voir Figure 441), définissez les options d’impression qui correspondent à votre imprimante par défaut et à vos habitudes d’impression.

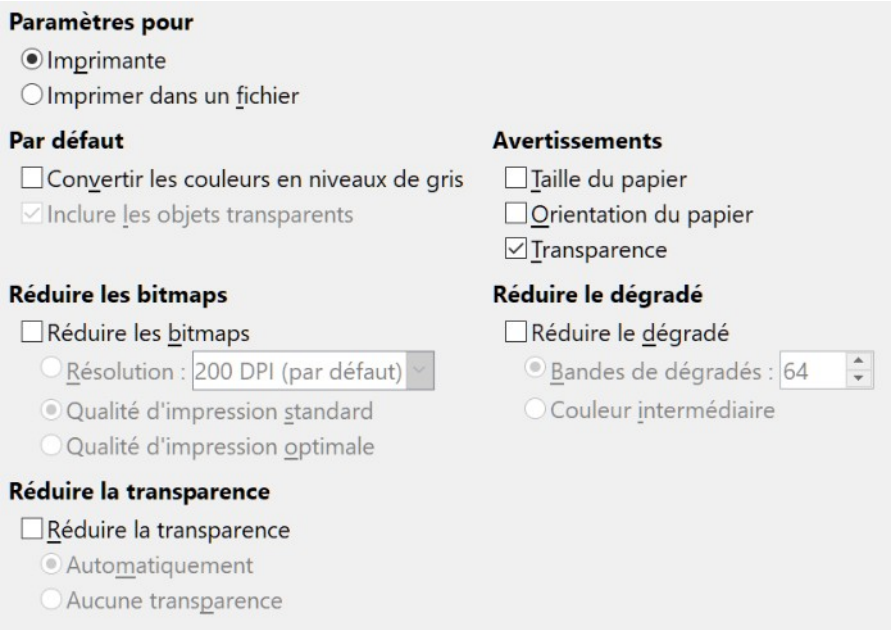


Figure 441 : Options générales d’impression applicables à tous les modules de LibreOffice.

Dans la section **Avertissements d’impression** située à droite de la fenêtre, choisissez si vous souhaitez être averti lorsque la taille et l’orientation spécifiées dans votre document ne correspondent pas à la taille ou à l’orientation disponible pour votre imprimante. Le fait d’activer ces avertissements peut s’avérer pratique si vous travaillez avec des documents créés par des personnes d’autres pays où les standards de taille sont différents des vôtres.

Conseil

Si vos impressions sont mal placées sur la page ou coupées en haut, en bas, sur les côtés, ou encore si l’imprimante refuse d’imprimer, la cause la plus probable est une incompatibilité de taille de la page.

Options de chemins

Dans la page *LibreOffice – Chemins*, vous pouvez modifier les emplacements des fichiers associés à LibreOffice ou utilisés par celui-ci afin qu’ils correspondent à votre façon de travailler. Par exemple, sous un système d’exploitation Windows, vous pouvez souhaiter stocker par défaut les documents ailleurs que dans Mes documents. Plusieurs chemins sont possibles.

Options de polices

Si vous recevez un document qui contient des polices qui ne sont pas installées sur votre ordinateur, LibreOffice utilisera des polices de substitution à la place de celles qu'il ne trouve pas. Dans la page *LibreOffice – Polices*, vous pouvez spécifier une police différente de celle choisie par le programme.



Conseil

Les polices de la famille Liberation (Serif, Sans et Mono) peuvent souvent remplacer convenablement les polices Times, Arial et Courier.



Remarque

Ces choix n'affectent pas la police par défaut de vos documents. Pour cela, vous devez créer un nouveau modèle de document Writer comme décrit au *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*.

Options de sécurité

La page *LibreOffice – Sécurité* permet de choisir les options de sécurité lors de l'enregistrement des documents ou lors de l'ouverture de documents qui contiennent des macros. Si vous avec besoin d'informations sur les options qui ne sont pas présentées ici, veuillez vous reporter à l'Aide ou au *Guide du débutant*.

Options et avertissements de sécurité

Si vous enregistrez des modifications suivies ou de multiples versions ou si vous incluez des informations masquées ou encore des commentaires dans vos documents, et que vous ne souhaitez pas que certains des destinataires voient ces informations, vous pouvez définir des avertissements pour vous rappeler de les supprimer ou demander à LibreOffice de les supprimer automatiquement. Notez que, sauf si les informations sont supprimées, la plus grande partie est conservée, même quand le fichier a été enregistré sous d'autres formats, y compris PDF.

Cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir une boîte de dialogue séparée contenant des choix spécifiques. Hormis les deux fonctions abordées ci-après, les autres options de la boîte de dialogue *Options et avertissements* de sécurité sont faciles à comprendre.

Supprimer les informations personnelles lors de l'enregistrement.

Cochez cette option pour supprimer systématiquement les données d'identité des propriétés du fichier lors de l'enregistrement du document. Pour supprimer manuellement des données d'identité d'un document spécifique, décochez cette option et utilisez le bouton **Supprimer** dans la boîte de dialogue **Fichier > Propriétés > Général**.

Ctrl+clic requis pour ouvrir les hyperliens.

Le comportement par défaut de LibreOffice est d'effectuer un *Ctrl+clic* sur un hyperlien pour ouvrir le document lié ou un site web. De nombreux utilisateurs trouvent la création et l'édition de documents plus faciles quand un clic accidentel sur le lien ne l'active pas. Pour paramétrer LibreOffice afin qu'il active les hyperliens par simple clic, décochez cette option.

Couleurs de l’interface

La saisie, l’édition et (surtout) la mise en page sont souvent plus faciles quand on voit les marges de la page (les limites du texte), les délimitations des tableaux et des sections, les lignes de la grille ainsi que d’autres aides visuelles. En supplément, il se peut que vous préfériez des couleurs différentes de celles proposées par défaut par LibreOffice.

Dans la page *LibreOffice – Couleurs de l’interface* (Figure 442), vous pouvez spécifier les éléments de l’interface utilisateur qui sont visibles ainsi que les couleurs utilisées pour les afficher.

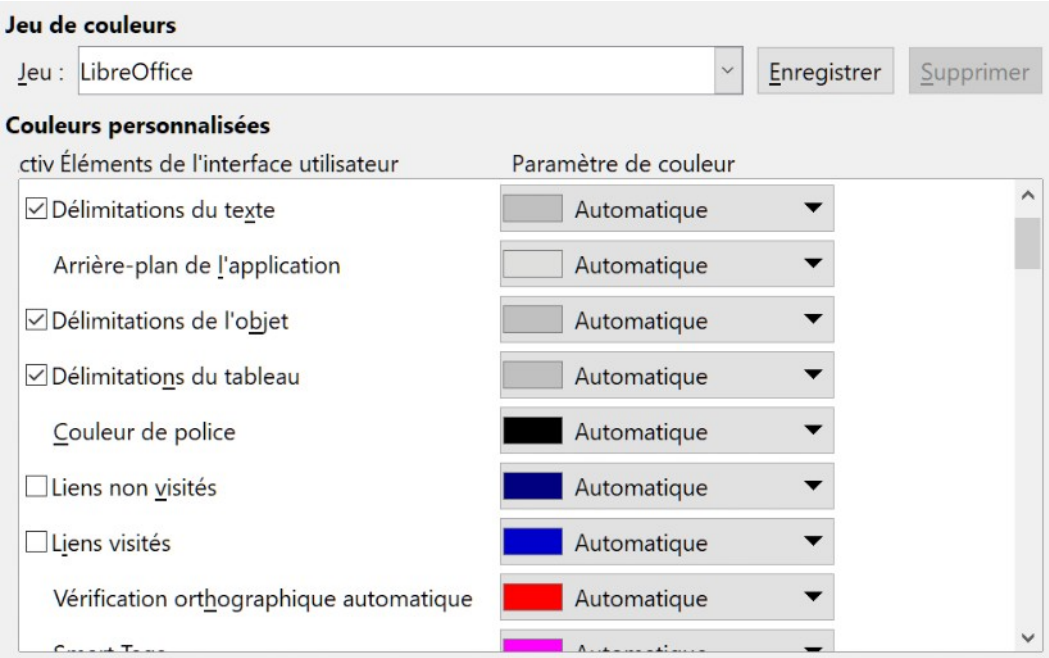


Figure 442 : Afficher ou masquer les limites du texte, des objets et des tableaux

- Pour afficher ou masquer des éléments tels que les limites du texte, cochez ou décochez la case située à gauche du nom de l’élément concerné.
- Pour changer la couleur par défaut d’un élément donné, cliquez sur le bouton situé à droite du nom de l’élément dans la colonne **Paramètre de couleur**, puis sélectionnez une couleur dans la palette déroulante.
- Pour enregistrer les modifications dans un jeu de couleurs, cliquez sur le bouton **Enregistrer**, saisissez un nom dans la boîte *Enregistrer le jeu* puis cliquez sur **OK**.

Remarque

Pour changer les couleurs utilisées dans le mode Suivi des modifications, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Modifications* dans la boîte de dialogue *Options*.

Choix des options pour charger et enregistrer les documents

Vous pouvez paramétrer les options Chargement/enregistrement afin qu’elles correspondent au mieux à votre façon de travailler.

Si la boîte de dialogue *Options* n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Faites ensuite un double clic sur la section **Chargement/Enregistrement** ou cliquez sur le symbole (un signe + ou un triangle) à gauche de la section pour afficher les pages.

Options générales

Les utilisateurs des autres suites bureautiques connaissent la plupart des choix dans la page *Chargement/enregistrement – Général* (Figure 443). Certaines options importantes sont décrites ci-dessous.

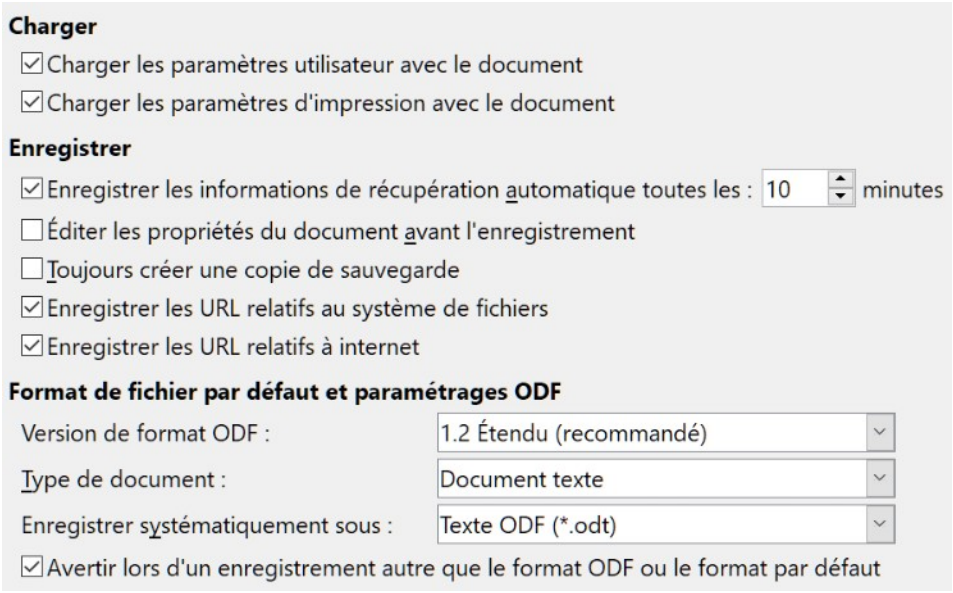


Figure 443 : Options de chargement et d'enregistrement.

Charger les paramètres utilisateur avec le document

Lorsque vous enregistrez un document, certains paramètres sont enregistrés avec celui-ci. Si l'option est cochée, quand ce document sera ouvert sur un autre système, il utilisera les réglages enregistrés avec lui. Si vous décochez cette option, les réglages du système où le document sera ouvert remplaceront ceux qui ont été enregistrés avec le document. Certains de ces paramètres (nom de l'imprimante, source de données liée au document) sont toujours chargés avec le document, que cette option soit cochée ou non.

Même si vous décochez cette option, les paramètres utilisateur suivants s'appliquent :

– les paramètres disponibles dans **Fichier > Imprimer > Options**,

– les options d'espacement des paragraphes avant les tableaux,

– les informations sur la mise à jour automatique des liens, des fonctions de champ et des diagrammes,

– les informations sur l'emploi des formats de caractères asiatiques.

Remarque

Les paramètres concernant les sources de données liées à un document et ceux concernant son affichage sont toujours chargées avec celui-ci, que l'option *Charger les paramètres utilisateur avec le document* soit cochée ou non.

Charger les paramètres d'impression avec le document

Si cette option est cochée, les paramètres d'impression stockés avec le document sont chargés avec le document. Dans un environnement d'entreprise, cela peut provoquer l'impression sur une imprimante distante à moins que l'imprimante à utiliser soit modifiée directement dans la boîte de dialogue *Imprimer*. Si elle est décochée, l'imprimante par défaut de l'utilisateur qui a ouvert le document sera utilisée. Les paramètres de l'imprimante courante seront stockés avec le document que l'option soit cochée ou non.

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les… minutes

Choisissez si la récupération automatique doit être activée et la fréquence à laquelle enregistrer les informations utilisées par le processus de récupération automatique.

Dans LibreOffice, la récupération automatique enregistre les informations nécessaires pour pouvoir restaurer tous les documents ouverts en cas de plantage du système. En cochant cette option, récupérer votre document après un plantage sera plus facile.

Éditer les propriétés du document avant l'enregistrement

Si vous cochez cette option, la boîte de dialogue *Propriétés du document* s'ouvrira pour vous demander de saisir les informations correspondantes la première fois que vous enregistrerez un nouveau document (ou lorsque vous utiliserez la fonction **Enregistrer sous**).

Toujours créer une copie de sauvegarde

Cette fonction permet d'enregistrer, dans un autre dossier et comme copie de sauvegarde, la version précédente d'un document à chaque fois que l'utilisateur enregistre son document. Chaque fois que LibreOffice crée une copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde précédente est remplacée. La copie de sauvegarde a l'extension .BAK. Quand vous ouvrirez une copie de sauvegarde, il vous sera demandé avec quel programme l'ouvrir : choisissez LibreOffice.

Pour voir dans quel dossier la copie de sauvegarde est enregistrée ou pour le modifier, ouvrez la page *LibreOffice – Chemins*.



Conseil

Les utilisateurs qui s'engagent dans un travail de longue haleine devraient toujours activer la copie de sauvegarde.

Enregistrer les URL relatifs au système de fichiers / à internet

Cette option permet de choisir la valeur par défaut de l'adressage relatif des URL dans le système de fichiers et sur Internet. L'adressage relatif à un système de fichiers est uniquement possible si la source du document et le document de référence sont tous les deux sur le même disque. Pour plus de détails, veuillez vous reporter au chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Format de fichier par défaut et paramétrages ODF

- **Version de format ODF** : par défaut, LibreOffice enregistre les documents au format OpenDocument Format (ODF) version 1.2 étendu. Si vous envisagez de partager les documents avec d'autres personnes, vous devrez parfois modifier cette option pour des raisons de compatibilité.
- **Type de document** : si vous partagez habituellement vos documents avec des utilisateurs de Microsoft Word, vous voudrez peut-être modifier l'option *Enregistrer systématiquement*

sous pour l'un des formats Microsoft Word. Vous pouvez cependant toujours choisir un format Word, si cela est vraiment nécessaire, quand vous enregistrez le fichier.

Microsoft Office

Dans la page *Chargement/enregistrement – Microsoft Office*, vous pouvez choisir ce qu'il faut faire lors de l'import ou l'export des objets Microsoft Office (liés ou incorporés, ou des documents tels que les classeurs ou les équations).

Dans la page *Chargement/enregistrement – Microsoft Office*, vous pouvez choisir ce qu'il faut faire lors de l'import ou l'export des objets Microsoft Office (liés ou incorporés, ou des documents tels que les classeurs ou les équations) : les convertir en ou depuis

Cochez l'option [L/C] pour convertir les objets OLE Microsoft Office en objets OLE LibreOffice correspondants lorsqu'un document Microsoft Office est chargé dans LibreOffice (mnémonique : "C" pour "Charger").

Cochez l'option [S/E] pour convertir les objets OLE LibreOffice en objets OLE Microsoft Office correspondants lorsqu'un document est enregistré au format Microsoft Office (mnémonique : "E" pour "Enregistrer").

Compatibilité HTML

Les choix faits dans la page *Chargement/enregistrement – Compatibilité HTML* affectent les pages HTML importées dans LibreOffice et celles exportées à partir de LibreOffice. Pour plus d'informations, consultez la section *Documents HTML -- import/export* dans l'aide et le chapitre 2 du *Guide du débutant*.

Choix des options propres à Writer

Les paramètres choisis dans la section *LibreOffice Writer* de la boîte de dialogue *Options* déterminent comment les documents Writer apparaissent et se comportent lorsque vous travaillez sur eux.

Si la boîte de dialogue *Options* n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Faites un double clic sur la section *LibreOffice Writer* ou cliquez sur le symbole (un signe + ou ▼) à gauche de celle-ci pour afficher les pages.

Options générales

Les options de la page *LibreOffice Writer – Général* (voir Figure 444) affectent l'actualisation des liens et des champs, l'unité pour les règles et autres mesures, ainsi que la position par défaut des tabulations.

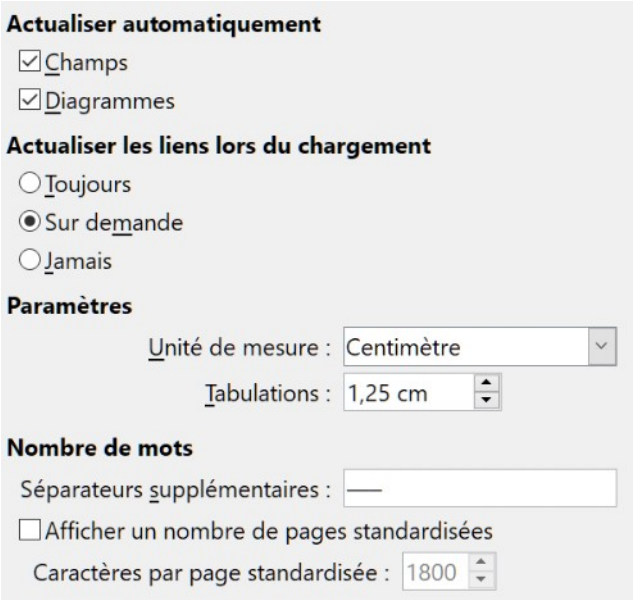


Figure 444 : Choix des options générales de Writer.

Actualiser (les champs et les diagrammes) automatiquement

Vous pouvez ne pas souhaiter que les champs et les diagrammes s'actualisent automatiquement lorsque vous travaillez, car cela pourrait diminuer les performances. Réciproquement, vous voudrez peut-être que les mises à jour se fassent automatiquement si vous devez vous rapporter au contenu des champs et des diagrammes.

Actualiser les liens lors du chargement

En fonction de votre façon de travailler, vous pouvez ne pas souhaiter que les liens soient actualisés lors du chargement du document. Par exemple, si vos fichiers sont liés à d'autres sur un réseau, vous n'actualiserez pas les liens lorsque vous n'êtes pas connecté au réseau.

Paramètre – Unité de mesure

Il est recommandé d'utiliser le point comme unité par défaut, car il permet de facilement mettre en relation, par exemple, la taille de la police avec les indentations et les tabulations.

Paramètres – Tabulations

L'option *Tabulations* spécifie la distance que parcourt le curseur à chaque pression sur la touche *Tab*. Ce paramètre est également utilisé pour la distance de retrait appliquée par les boutons **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** dans la barre de *Formatage*, ce qui affecte le retrait de tout le paragraphe.



Conseil

Il n'est pas conseillé d'utiliser les tabulations par défaut afin d'espacer et/ou d'aligner du texte sur une page. En effet, si vous employez cette méthode et que vous envoyez le document à une personne qui n'utilise pas les mêmes dimensions de tabulations que vous, votre document s'affichera avec les paramètres du destinataire, ce qui changera la mise en page. Pour éviter ces désagréments, définissez plutôt vos propres tabulations dans les styles de paragraphe. Voir « **Définir des arrêts de tabulation et des retraits** » au *Chapitre 4 Mettre le texte en forme*.

Nombre de mots – Séparateurs supplémentaires

Pour le décompte des mots, cette option spécifie les caractères considérés comme séparateurs de mots, en plus des espaces, tabulations, sauts de lignes et de paragraphes.

Nombres de mots – Afficher un nombre de pages standardisées

Les rédacteurs en chef et les éditeurs définissent souvent une page « standard » contenant un nombre défini de caractères ou de mots ; ce champ permet un calcul rapide du nombre de telles pages.

Options d'affichage

Deux pages définissent les paramètres par défaut de l'affichage des documents Writer : *LibreOffice Writer – Affichage* (décrit dans cette section) et *LibreOffice Writer – Aides au formatage* (voir ci-dessous).

Les *Lignes d'aide lors du déplacement* vous aident à positionner de façon précise un objet de dessin dans un document grâce à des lignes parallèles horizontales et verticales correspondantes à la hauteur et la largeur de l'objet.

Si les options de la sous-section *LibreOffice Writer – Affichage* (Figure 445) ne sont pas explicites, vous pouvez facilement tester leurs effets avec un document vierge.

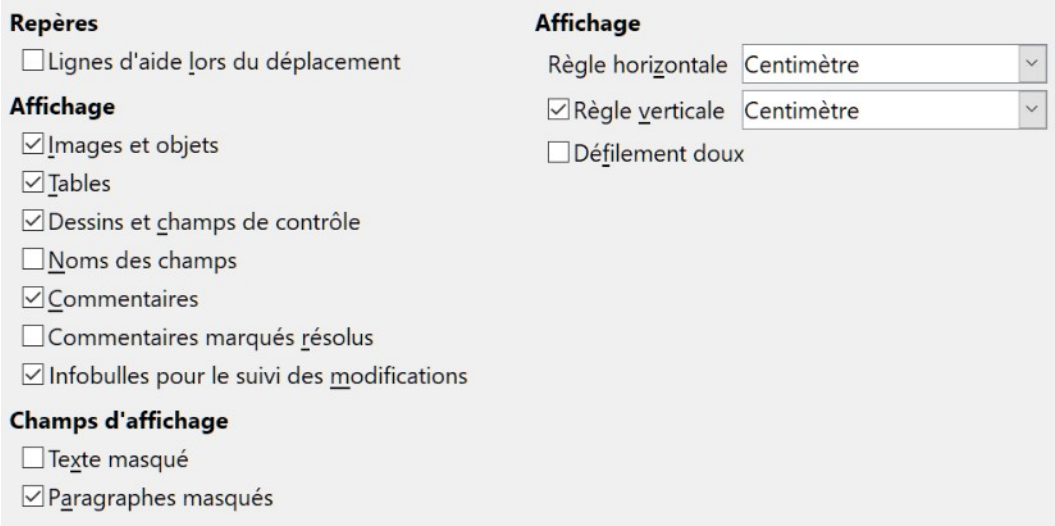


Figure 445 : Choix des options d'affichage dans Writer.

Conseil

Si vous avez inséré un champ mais que vous ne voyez pas le texte ou le nombre attendu, décochez *Noms des champs* ici. Exemple : *Date (Fixe)* s'affiche à l'écran quand l'option *Noms des champs* est cochée, tandis que *30/06/18* s'affiche quand elle est décochée. Vous pouvez toujours cocher **Affichage > Noms des champs** ou appuyer sur *Ctrl+F9* pour afficher provisoirement le nom des champs si le besoin s'en fait sentir.

Options d'aides au formatage

Dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage*, cochez les options requises (Figure 446).

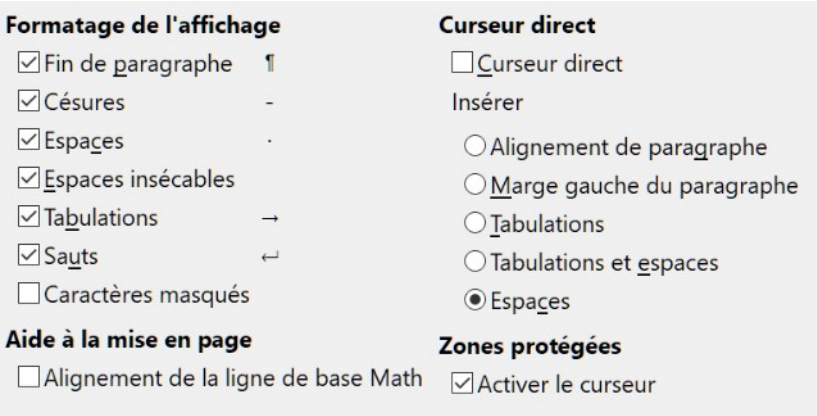


Figure 446 : Choix des options d'aide au formatage.

Les options de la section **Formatage de l'affichage** définissent les symboles qui seront visibles quand vous sélectionnez **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **(Dés)activer les marques de formatage** (¶) dans la barre d'outil *Standard*. Ces symboles, tels la marque de fin d'un paragraphe et les tabulations, peuvent vous aider lors de la saisie, l'édition et la réalisation de la mise en page. Par exemple, vous aurez peut-être envie de savoir si des paragraphes vides ou des tabulations ont été tapés ou si des tableaux ou des images sont trop larges et débordent dans les marges de la page.

Remarque

Le curseur direct vous permet de saisir du texte, des images, des tableaux, des cadres et autres objets dans n'importe quel espace vide du document. LibreOffice insère un paragraphe vide ou une tabulation à la position du texte ou de l'objet. Cependant, cette fonction peut conduire à de nombreuses bizarreries dans la mise en forme et est incompatible avec une utilisation rigoureuse des styles : il vaut donc mieux l'éviter.

Options de la grille

L'option *Capturer à la grille* peut être très utile lorsque vous essayez d'aligner plusieurs objets tels que des images ou des tableaux en les déplaçant jusqu'à la ligne de la grille la plus proche.

Dans la page *LibreOffice Writer – Grille*, vous pouvez activer cette fonction et choisir quel intervalle utiliser pour la grille. Si l'intervalle de la grille (subdivisions) est trop large, vous n'aurez peut-être pas suffisamment de point de contrôle pour aligner les objets.

Options d'impression

Dans la page *LibreOffice Writer – Imprimer* (Figure 447), vous choisissez quels éléments sont imprimés par défaut avec le document. Ces options s'ajoutent à celles disponibles dans la page *LibreOffice – Impression* (voir page 528).

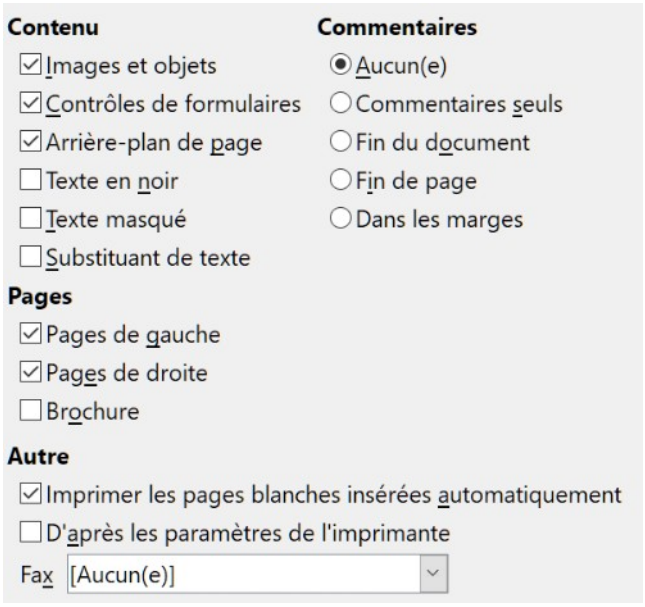


Figure 447 : Choix des options d'impression pour Writer.

Conseil

Vous pouvez outrepasser toutes ces options par défaut en imprimant un document particulier. Cliquez sur **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu puis utilisez les options des onglets de la boîte de dialogue *Imprimer*.

Quelques éléments à prendre en considération :

- Lorsque vous travaillez sur un brouillon et que vous souhaitez économiser l'encre de l'imprimante ou du toner, décochez certains des éléments de la partie **Contenu**.
- L'option imprimer le *Texte en noir* provoque l'impression du texte en noir (et pas des images) sur une imprimante couleur ; sur une imprimante noir et blanc, cette option provoque l'impression en noir au lieu de niveaux de gris.

  L'option imprimer le *Texte en noir* est différente de l'option *Convertir les couleurs en niveaux de gris* de la page *LibreOffice – Impression* (Figure 441) qui imprime toutes les images en niveaux de gris sur les imprimantes couleurs (sur les imprimantes noir et blanc, les couleurs des images sont normalement imprimées en niveaux de gris).
- Si vous imprimez recto/verso sur une imprimante qui n'imprime qu'une face à la fois, vous choisirez d'imprimer uniquement les pages de gauche ou de droite, puis de retourner la pile et d'imprimer le verso.

Options des tableaux

Dans la page *LibreOffice Writer – Tableau*, vous pouvez spécifier le comportement par défaut des tableaux (Figure 448). Veuillez vous reporter à l'aide ou au *Chapitre 13 Travailler avec les tableaux de données*, pour plus d'informations.

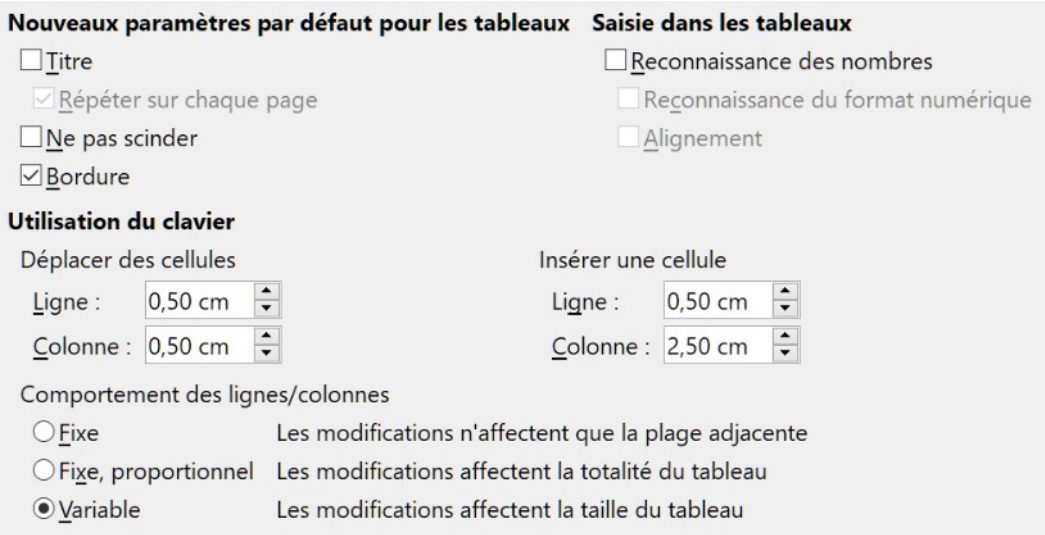


Figure 448 : Choix des options par défaut pour les tableaux

Quelques éléments à prendre en considération :

- Si la plupart de vos tableaux nécessitent des bordures ou des titres, cochez les options proposées dans la section **Nouveaux paramètres par défaut pour les tableaux**. Si la plupart de vos tableaux sont utilisés pour de la mise en page, décochez les options *Titre* et *Bordure.*
- Dans la même section, cochez *Ne pas scinder* pour que le tableau ne soit pas scindé sur plusieurs pages.
- L'option *Reconnaissance des nombres* peut être très utile si la plupart de vos tableaux contiennent des données numériques ; Writer reconnaîtra, par exemple, les dates ou les monnaies et formatera les nombres de façon appropriée. Cependant, si vous désirez que les nombres soient reconnus comme du texte ordinaire, décochez cette option.
- Les options de la section **Utilisation du clavier** indiquent les distances de déplacement des cellules et la taille des lignes et des colonnes insérées lorsque vous utilisez les raccourcis clavier pour ces opérations. Si vous n'utilisez pas ces raccourcis clavier, vous pouvez les ignorer. Voir l'aide pour plus d'informations.
- Les options de la section **Comportement des lignes/colonnes** déterminent les effets que les modifications des colonnes et des lignes ont sur les colonnes et les lignes adjacentes et le tableau entier. Vous devrez sans doute tester les sélections pour pleinement en appréhender les différents effets.

Options des modifications suivies

Si vous envisagez d'utiliser la fonction de suivi des modifications de Writer (décrites au *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissements*), choisissez dans la page *LibreOffice Writer – Modifications* (Figure 449) la façon dont les éléments insérés ou supprimés ainsi que les modifications d'attribut sont signalées. Des barres de modifications peuvent indiquer les lignes qui contiennent des modifications ; elles sont paramétrées dans la section **Lignes modifiées**.

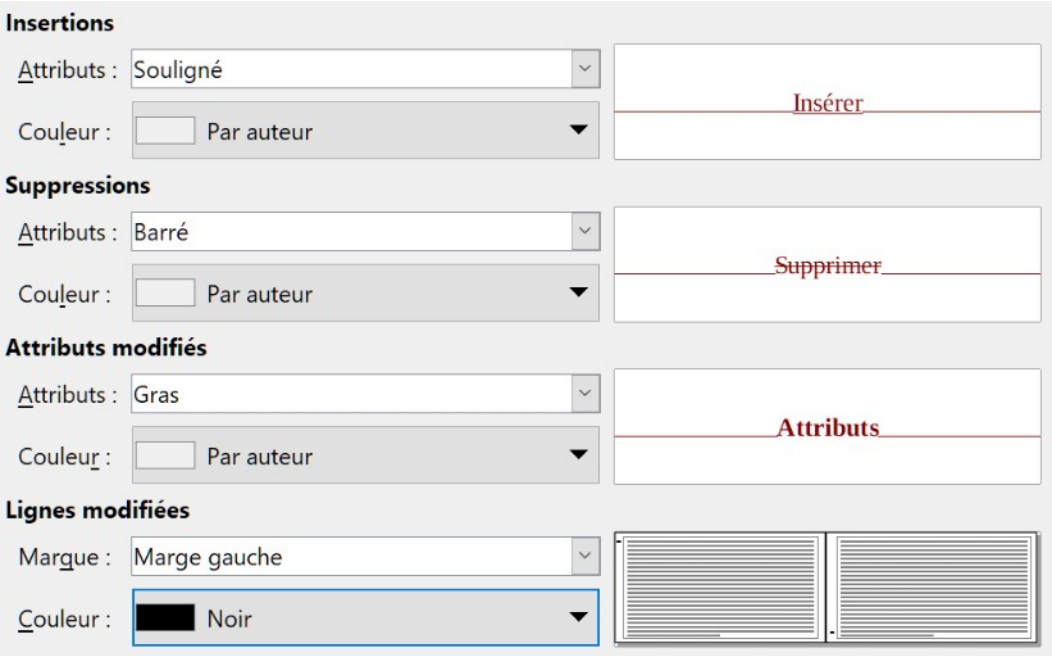


Figure 449 : Choix des options de suivi des modifications.

Options de comparaison

Les options de la page *LibreOffice Writer – Comparaison* (Figure 450) déterminent le niveau de détail utilisé par la fonction *Comparer le document* (**Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**) décrite au *Chapitre 3 Travailler avec le texte : approfondissements.*

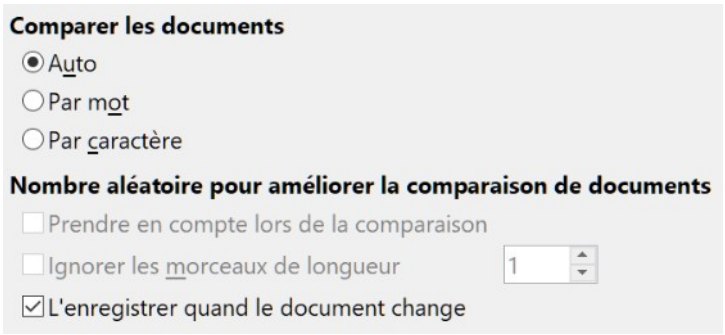


Figure 450 : Options de comparaison des documents.

Options de compatibilité

Les paramètres de la page *LibreOffice – Compatibilité* (Figure 451) sont essentiellement utilisés pour l'importation de document de Microsoft Word. Si vous n'êtes pas sûr des effets de ces paramètres, laissez les réglages par défaut. Pour obtenir des informations sur les paramètres non décrits ci-dessous, référez-vous à l'aide du logiciel. Tous les réglages sélectionnés ne s'appliqueront qu'au document courant sauf si vous cliquez sur le bouton **Utiliser par défaut** en bas de la page.

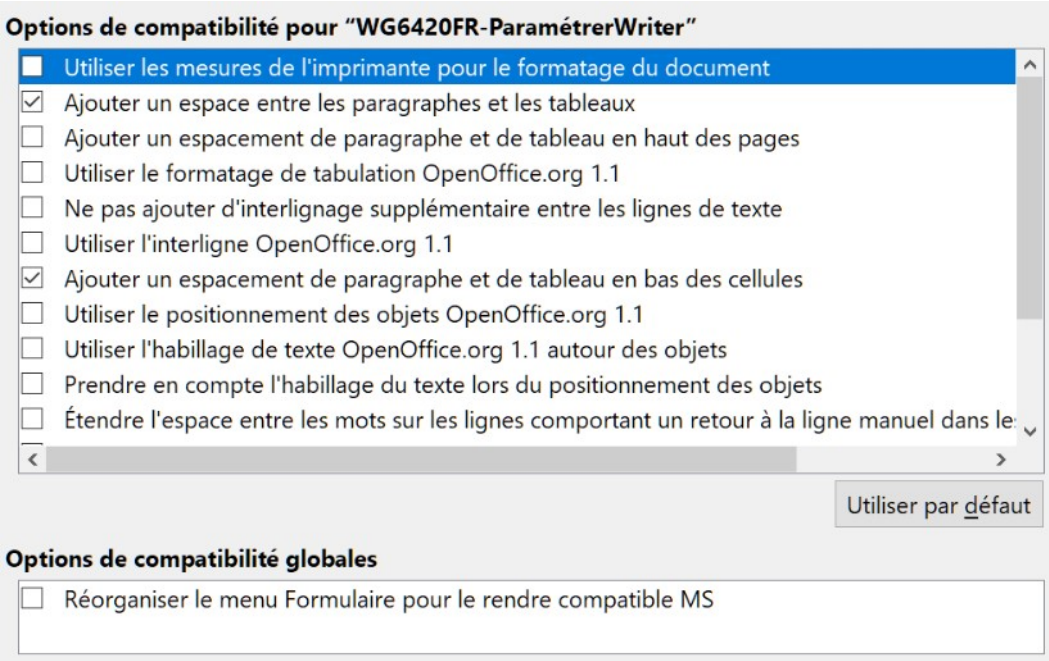


Figure 451 : Choix des options de compatibilité.

Utiliser les mesures de l'imprimante pour le formatage des documents

Si cette option est cochée, l'imprimante spécifiée pour le document détermine comment le document est formaté pour l'affichage à l'écran. Les retours à la ligne et les sauts de paragraphes que vous voyez à l'écran correspondent à ceux qui sont appliqués lorsque le document est imprimé sur cette imprimante.

Ce paramétrage peut être utile quand plusieurs personnes revoient un document qui sera éventuellement imprimé sur une imprimante spécifique ou lorsque le document est exporté au format PDF (un processus qui utilise Adobe PDF comme imprimante). C'est avec les imprimantes PostScript qu'elle est le plus utile.

Ajouter un espacement entre paragraphes et tableaux

Dans LibreOffice Writer, l'espacement des paragraphes n'est pas traité de la même façon que dans Microsoft Word. Si vous avez défini un espacement entre deux paragraphes ou tableaux, cet espacement est ajouté à l'espacement défini dans Microsoft Word. Cette option n'affecte que le document courant.

Si cette option est cochée, un espacement compatible à Microsoft Word est ajouté entre les paragraphes et les tableaux dans les documents LibreOffice Writer.

Ajouter un espacement de paragraphe et tableau en début de page

Vous pouvez définir un espace avant (au-dessus) les paragraphes et les tableaux. Si cette option est cochée, tout espace au-dessus du paragraphe apparaîtra également si le paragraphe est au début d'une page ou d'une colonne, si le paragraphe est positionné sur la première page d'un document ou après un saut de page manuel. Cette option n'affecte que le document courant.

Si vous importez un document Microsoft Word, les espaces sont ajoutés automatiquement pendant la conversion.

Ajouter un espacement de paragraphe et tableau en bas des cellules

Indique que l'espacement bas est ajouté au paragraphe, même si c'est le dernier paragraphe dans une cellule de tableau.

Utiliser par défaut

Cliquez sur ce bouton pour utiliser les paramètres actuels sur cette page comme ceux par défaut pour Writer.

Options de légendes automatiques

LibreOffice peut insérer automatiquement des légendes pour les tableaux, les images, les cadres et les objets OLE insérés dans un document Writer. Si vous souhaitez des légendes automatiques pour un ou plusieurs types d'objet, paramétrez les options de la page *LibreOffice Writer – Légende automatique.* Cochez le type d'objet pour lequel une légende automatique sera générée. L'objet Tableau Writer est utilisé dans l'exemple de la Figure 452. Une fois l'élément coché, vous pourrez spécifier les caractéristiques de la légende.

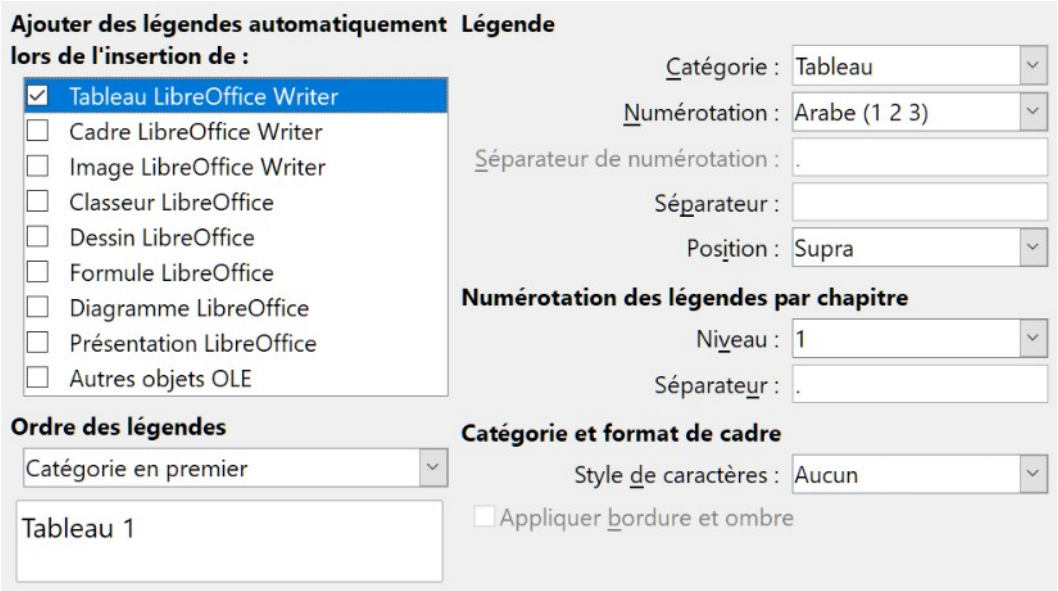


Figure 452 : Paramétrage des légendes automatiques.

Les catégories de légendes proposées sont *Illustration*, *Tableau*, *Texte*, *Dessin* et *Figure*. Toutefois, vous n'êtes pas limités aux catégories présentes d'origine. Si vous désirez utiliser un autre nom comme étiquette de la légende (par exemple *Image*), saisissez le terme dans le champ *Catégorie*.

Remarque

Vous ne souhaitez peut-être pas des légendes pour tous les tableaux si, par exemple, vous utilisez des tableaux à la fois pour de la mise en page et pour contenir des données. Vous pouvez toujours ajouter des légendes pour des tableaux, des images ou tout autre objet précis en effectuant un clic-droit sur l'objet puis en choisissant **Insérer une légende** dans le menu contextuel de l'objet.

Des informations supplémentaires à propos de la numérotation des légendes par chapitre, les styles de caractère et les autres éléments de la page *LibreOffice Writer – Légende automatique* sont données dans d'autres chapitres du *Guide Writer*.

Options de courriel de publipostage

Vous pouvez produire des lettres types à partir de Writer et utiliser la fonction de mailing pour personnaliser ces lettres et les envoyer à un certain nombre d'adresses prises dans une source de données, telle qu'un carnet d'adresses. Les documents de publipostage peuvent être imprimés et postés ou envoyés par e-mail. Pour plus de détails, référez-vous au *Chapitre 14 Le publipostage*, de ce guide.

Dans la page *LibreOffice Writer – Courriel de publipostage* (Figure 453), vous pouvez définir les informations sur l'expéditeur et le serveur afin d'envoyer les lettres par e-mail. Si vous n'êtes pas sûr des informations à ajouter dans les champs, consultez votre client de messagerie ou votre fournisseur d'accès à internet.



Figure 453 : Saisie des informations nécessaires à l'envoi de lettres de publipostage par courriel.

Choix des paramètres linguistiques

Vous devrez peut-être faire plusieurs choses pour définir vos paramètres linguistiques :

- installer les dictionnaires nécessaires,
- modifier les paramètres locaux et linguistiques,
- choisir les options de correction orthographique et grammaticale.

Installer les dictionnaires nécessaires

L'installation de LibreOffice installe automatiquement de nombreux modules de langue qui contiennent chacun jusque trois éléments : un dictionnaire orthographique, un dictionnaire de césure et un dictionnaire des synonymes. Ces modules sont habituellement appelés « dictionnaires » dans Writer.

Pour ajouter d'autres dictionnaires, assurez-vous d'être connecté à Internet et sélectionnez **Outils > Langue > Dictionnaires supplémentaires en ligne** dans la barre de menu. LibreOffice ouvrira le navigateur web par défaut de votre ordinateur à une page contenant des liens de dictionnaires supplémentaires à installer en suivant les instructions de la boîte de dialogue.

Modifier les paramètres locaux et linguistiques

Vous pouvez modifier certains paramètres locaux et linguistiques utilisés par LibreOffice pour tous les documents ou pour un document spécifique. Voyez l'aide pour les détails de toutes les options.

Dans la boîte de dialogue *Options*, cliquez sur le symbole de déploiement (signe + ou ▼) près de *Paramètres linguistiques* et sélectionnez *Langues*.

Dans la partie droite de la page *Paramètres linguistiques – Langues* (Figure 454), modifiez les options *Interface utilisateur*, *Paramètres locaux*, *Monnaie par défaut*, *Langues par défaut pour les documents*, etc. comme vous le souhaitez. Dans l'exemple montré en Figure 454, *Français (France)* a été choisi pour toutes les options mais cela n'est pas obligatoire. Si vous rédigez un document en anglais, vous pouvez préférer conserver *Français (France)* pour l'interface, mais choisir *Anglais (U.S.A.)* pour les paramètres locaux qui influent sur le paramétrage des nombres, la monnaie par défaut et les unités de mesure.

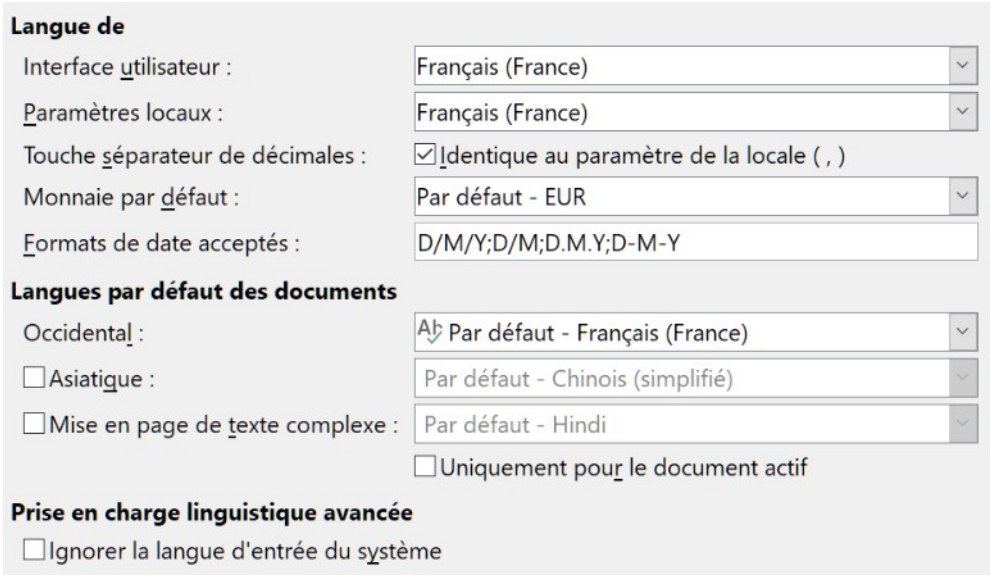


Figure 454 : Choix des options de langue.

Si vous souhaitez que les paramètres de langue par défaut ne s'appliquent qu'au document actif, au lieu d'être définis par défaut pour tout nouveau document, cochez l'option *Uniquement pour le document actif*.

Les changements de la langue d'entrée/de clavier du système affectent normalement le texte saisi dans un document après les modifications. Si vous ne désirez pas que cela se produise, cochez l'option *Ignorer la langue d'entrée du système* : le nouveau texte continuera alors à suivre la langue du document ou du paragraphe, non celle du système.

Si nécessaire, cochez les options pour activer le support des langues asiatiques (le chinois, le japonais, le coréen) et le support pour les langues à mise en page de texte complexe (l'hindi, le thaï, l'hébreu, l'arabe). Si vous cochez l'une de ces options, la prochaine fois que vous ouvrirez la boîte de dialogue *Options*, de nouvelles pages apparaîtront dans la section *Paramètres linguistiques*. Ces pages (*Recherche en japonais*, *Mise en page asiatique* et *Scripts complexes*) ne sont pas abordées dans ce guide.

Vérification des phrases

LibreOffice peut vérifier les phrases en de nombreuses langues. Ces vérifications sont activées par défaut si la langue est la langue par défaut de l'ordinateur, et d'autres peuvent être ajoutées à l'aide du gestionnaire des extensions (voir le *Chapitre 21 Personnaliser Writer*). L'ensemble des règles de vérification dépend de la langue.

Choisir les options de correction orthographique

Pour choisir les options de correction orthographique, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Linguistique*. Dans la section **Options** de cette page, choisissez les paramètres qui vous seront utiles (Figure 455).

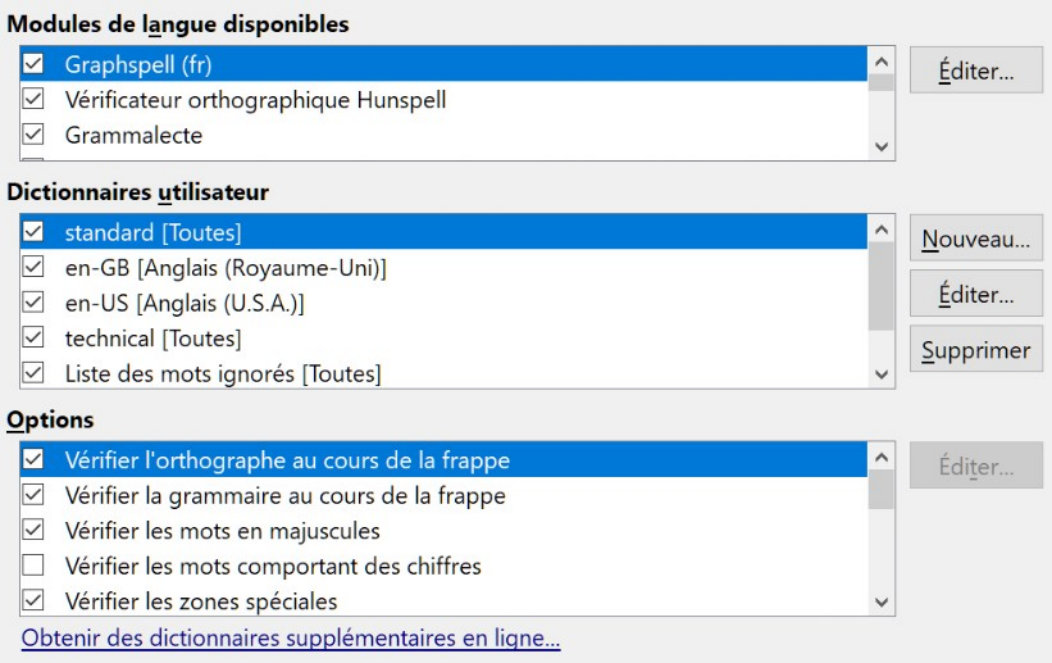


Figure 455 : Choix des langues, des dictionnaires et des options de correction orthographique.

Quelques éléments à prendre en considération :

- Si vous ne souhaitez pas que l'orthographe soit vérifiée lorsque vous saisissez du texte, décochez l'option *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*. Cette option peut également être désactivée en cliquant sur le bouton **Vérification automatique** (Abc) de la barre d'outils *Standard*, en sélectionnant **Outils > Correction orthographique automatique** dans la barre d'outils ou en appuyant sur les touches `Maj+F7` du clavier.
- Si vous souhaitez que la grammaire soit vérifiée lorsque vous saisissez du texte, veillez à ce que l'option *Vérifier la grammaire au cours de la frappe* soit cochée.
- Si vous utilisez un dictionnaire personnalisé qui inclut des mots tout en majuscules et des mots avec des chiffres (par exemple AS/400) cochez les options *Vérifier les mots en majuscule* et *Vérifier les mots comportant des chiffres*.
- L'option *Vérifier les zones spéciales* inclut les en-têtes, pieds de page, cadres et tableaux lors de la vérification orthographique.

Dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique*, vous pouvez également vérifier quels sont les dictionnaires (personnalisés) de l'utilisateur qui sont actifs par défaut et ajouter ou supprimer

des dictionnaires en cliquant sur le bouton **Nouveau** ou sur le bouton **Supprimer**. Les dictionnaires installés par le système ne peuvent pas être supprimés.



Remarque

LibreOffice dispose également d'un vérificateur de grammaire auquel vous pouvez accéder à partir du menu **Outils > Orthographe et grammaire** ou via le raccourci clavier *F7*.

L'extension **Grammalecte** (https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/grammalecte) est un correcteur grammatical pour le français qui essaie d'apporter une aide à l'écriture du français sans parasiter l'attention des utilisateurs avec de fausses alertes.



Conseil

Si vous cliquez sur l'entrée de menu contextuel **Ajouter au dictionnaire** d'un mot marqué pendant la vérification orthographique, celui-ci est ajouté par défaut au dictionnaire standard. Si vous cliquez sur l'entrée **Tout ignorer** dans ce même menu contextuel, le mot est ajouté au dictionnaire Liste des mots ignorés. Voir le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*.

Vérification de la phrase en anglais

Dans la page *Paramètres linguistiques – Vérification de la page en anglais*, vous pouvez choisir les éléments qui sont vérifiés, qui vous sont indiqués ou qui sont automatiquement convertis. Cette page se trouve aussi dans l'extension des dictionnaires anglais qui est installée par défaut avec LibreOffice (sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions**, puis *Dictionnaires d'orthographe, des synonymes, de grammaire et règles de coupure des mots anglais* puis cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir la boîte de dialogue). Choisissez les fonctionnalités facultatives que vous voulez activer ; elles sont décrites dans le *Chapitre 2 Travailler avec le texte : les bases*.

Après avoir choisi des vérifications grammaticales supplémentaires, vous devez relancer LibreOffice ou recharger le document pour qu'elles prennent effet.

LibreOffice

Guide Writer
6.4

Chapitre 21
Personnaliser Writer

Introduction

Ce chapitre explique comment personnaliser Writer, en plus des options décrites au *Chapitre 20 Paramétrer Writer*. Dans LibreOffice, vous pouvez personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier, ajouter de nouveaux menus et barres d'outils, et assigner des macros à des événements.

Il est également possible de personnaliser Writer à l'aide d'extensions qui peuvent être installées depuis le site de LibreOffice (https://extensions.libreoffice.org/) ou d'autres fournisseurs.



Remarque

Une fois les menus et les barres d'outils personnalisés, vos préférences peuvent être sauvegardées dans un modèle. Pour cela, enregistrez-les d'abord dans un document puis enregistrez ce document en tant que modèle (voir le *Chapitre 10 Travailler avec les modèles*, de ce guide).

Personnaliser les menus

Vous pouvez ajouter ou réorganiser les éléments de la barre des menus, ajouter des commandes aux menus ou réaliser d'autres changements. Vous pouvez aussi modifier les menus contextuels (clic droit) de la même façon.

Pour personnaliser un menu, sélectionnez **Outils > Personnaliser** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 456), cliquez sur l'onglet *Menus* ou sur l'onglet *Menus contextuels*.

Modifier un menu existant

4) Du côté droit, choisissez dans la liste déroulante *Étendue* si le menu sera personnalisé dans LibreOffice Writer ou seulement dans un document particulier.

5) Sélectionnez, dans la liste déroulante *Cible* en dessous de la précédente, le menu que vous désirez personnaliser. Cette liste contient les menus principaux et leurs sous-menus. Les commandes qui font partie du menu choisi apparaissent dans la liste *Commandes assignées* située juste en dessous.

6) Pour ajouter une commande au menu choisi :

   a) Vous pouvez sélectionner, dans la liste *Commandes assignées,* la commande sous laquelle la nouvelle sera placée.

   b) Vous pouvez filtrer la liste des commandes en choisissant une catégorie dans la liste déroulante *Catégorie* située dans la partie gauche ou en saisissant tout ou partie de l'intitulé de la commande dans le champ *Rechercher*.

   c) Sélectionnez la commande à ajouter dans la liste *Commandes disponibles* et cliquez sur la flèche vers la droite, située entre les listes.

   d) Si nécessaire, déplacez la nouvelle entrée vers le haut ou vers le bas grâce aux flèches situées à droite de la liste *Commandes assignées*.

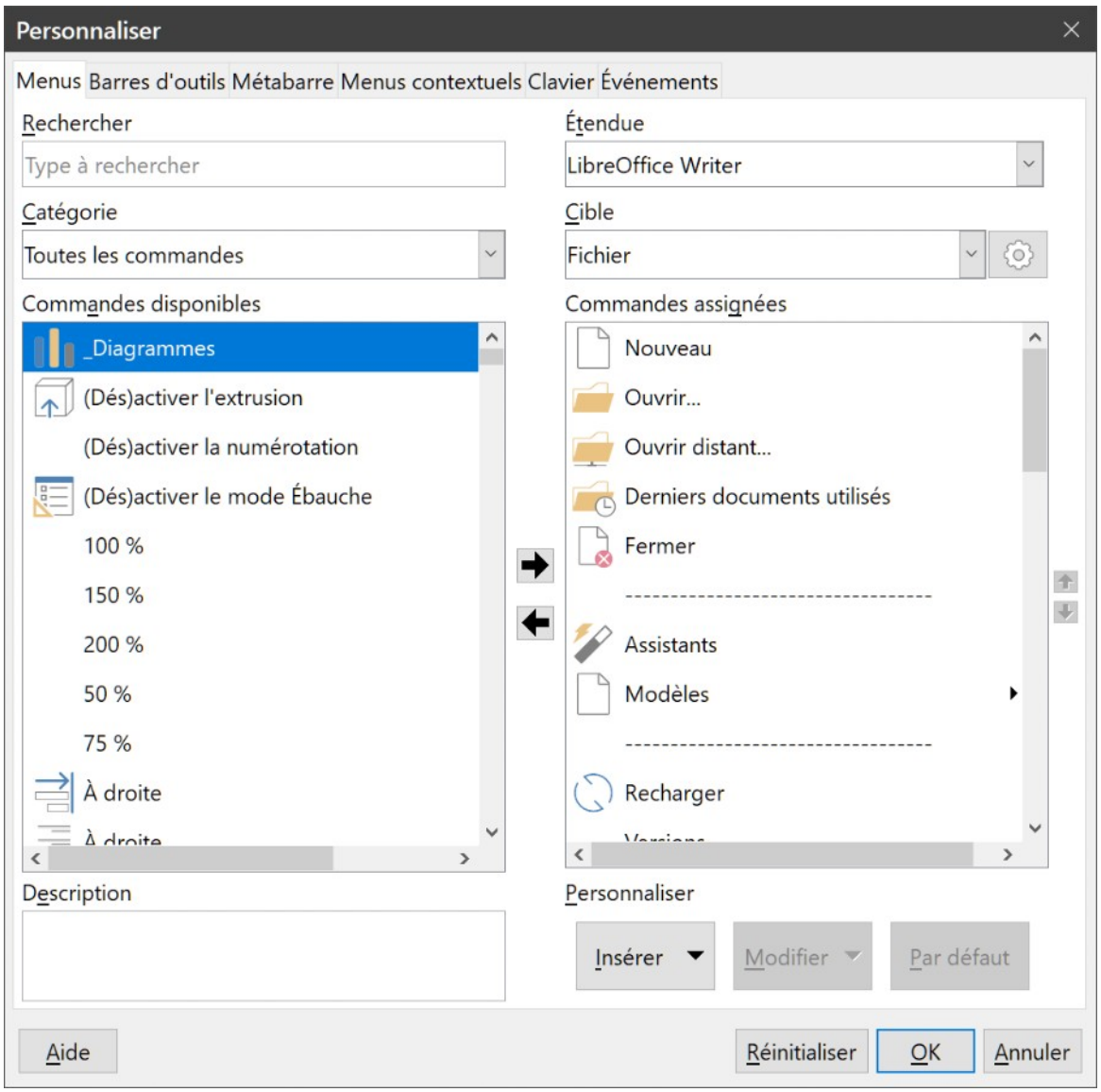


Figure 456 : L'onglet Menus de la boîte de dialogue Personnaliser.

7) Pour supprimer une entrée dans la liste *Commandes assignées*, sélectionnez-la et cliquez sur la flèche vers la gauche qui se trouve entre les listes.

8) Pour ajouter une ligne de séparation ou un sous-menu après l'entrée mise en valeur, cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez **Insérer un séparateur** ou **Insérer un sous-menu**.

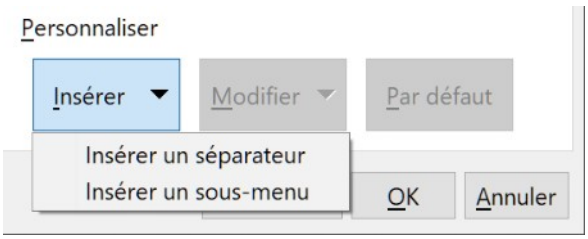


Figure 457 : Le menu déroulant Insérer

9) Pour renommer une entrée du menu, sélectionnez-la dans la liste *Commandes assignées*, cliquez sur **Modifier** et choisissez **Renommer** dans le menu déroulant.

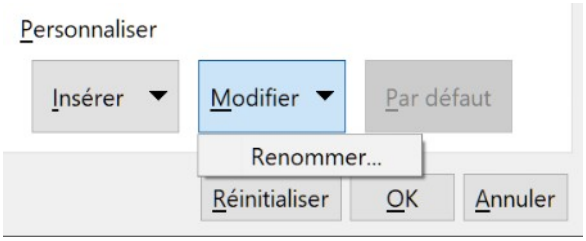


Figure 458 : Le menu déroulant Modifier

10) Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **OK** pour les enregistrer et fermer la boîte de dialogue.

Créer un nouveau menu

Un menu « Favoris » ou un menu qui rassemble des outils pour un projet précis peut vous paraître utilise. Pour créer un nouveau menu :

1) Dans l'onglet *Menus* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, cliquez sur le bouton ⚙ à droite de la liste *Cible* et sélectionnez **Ajouter** dans le menu déroulant (Figure 459) pour ouvrir la boîte de dialogue *Nouveau menu* (Figure 460). Ce bouton n'existe pas pour les menus contextuels.

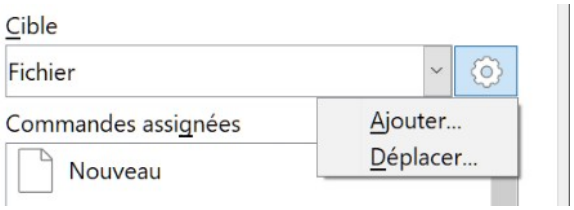


Figure 459 : Emplacement de la commande pour créer un nouveau menu

2) Saisissez un nom pour le nouveau menu dans le champ *Nom du menu*.

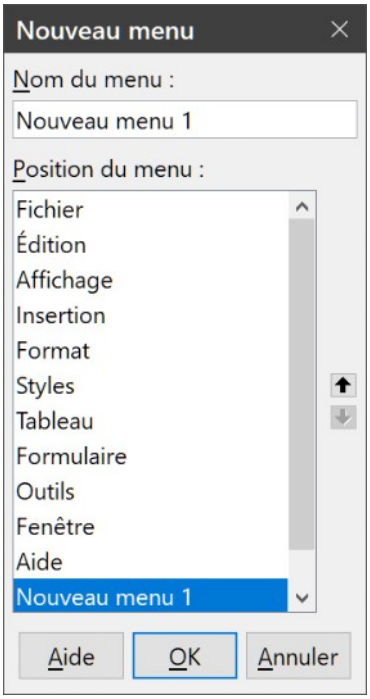


Figure 460 : Ajouter un nouveau menu.

3) Placez-le à la position que vous souhaitez en utilisant les flèches situées à droite de la boîte de dialogue.

4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

Le nouveau menu apparaît maintenant dans la liste déroulante des menus de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Il apparaîtra dans la barre des menus dès que vous aurez enregistré vos personnalisations.

Après avoir créé un nouveau menu, vous devez lui ajouter des commandes. Pour connaître la procédure, référez-vous à la section précédente.

Personnaliser les barres d'outils

Vous pouvez personnaliser les barres d'outils de plusieurs manières, notamment en choisissant les boutons visibles, en verrouillant la position d'une barre d'outils ancrée (pour plus d'informations, référez-vous au *Chapitre 1 Introduction à Writer*, de ce guide), en ajoutant ou supprimant des icônes (commandes). Vous pouvez également créer de nouvelles barres d'outils.

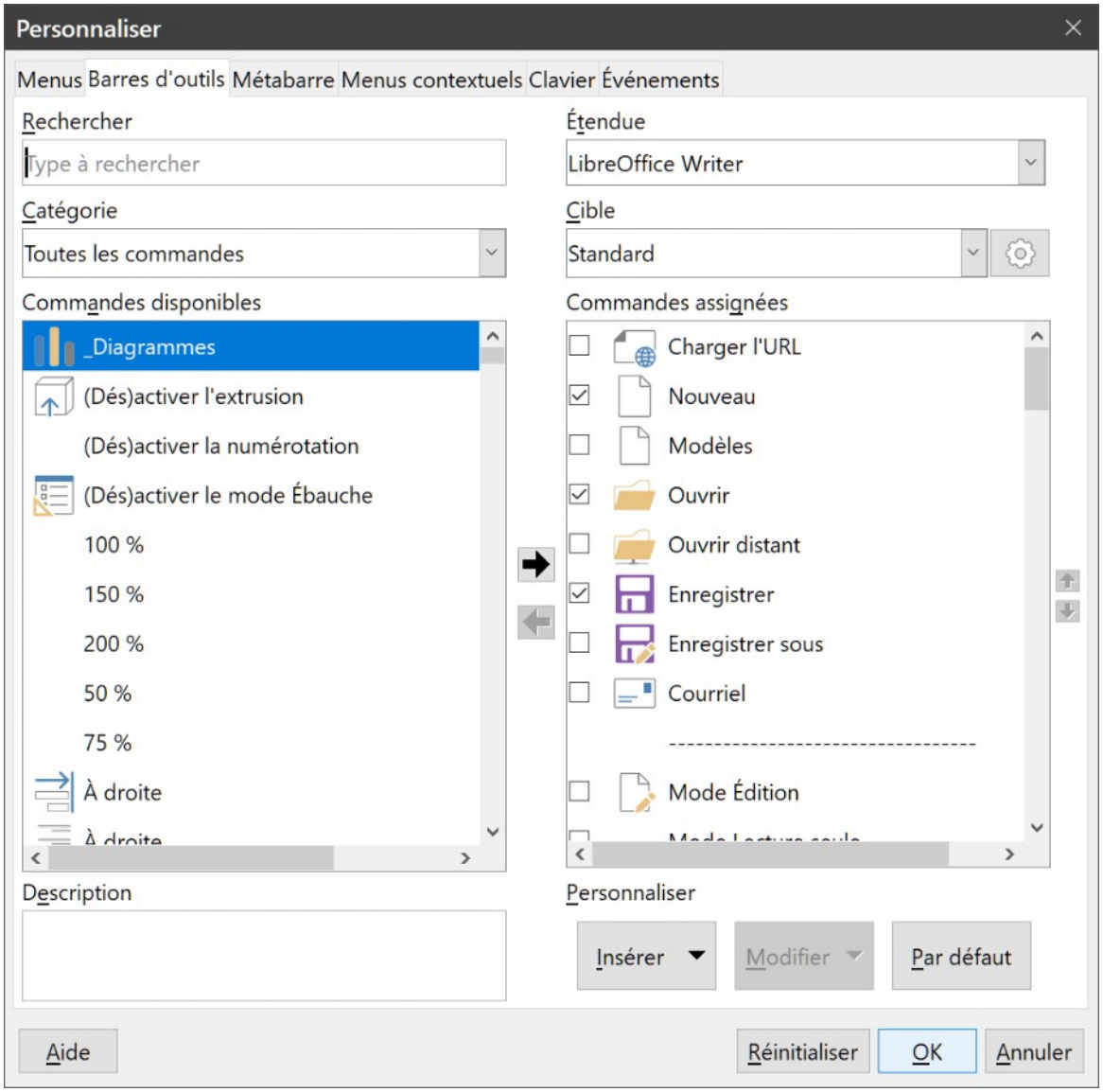


Figure 461 : L'onglet Barres d'outils de la boîte de dialogue Personnaliser.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Personnaliser* (voir Figure 461), effectuez l'une des actions suivantes :

- faites un clic droit sur un bouton de la barre d'outils à personnaliser, puis choisissez **Personnaliser la barre d'outils** dans le menu contextuel ;
- cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**
- cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** puis choisissez l'onglet *Barres d'outils*.

Modifier des barres d'outils existantes

Les procédures pour créer ou modifier une barre d'outils sont semblables à celles décrites pour les menus.

1) Dans la liste déroulante *Étendue* en haut à droite de la boîte de dialogue *Personnaliser*, choisissez si vous voulez enregistrer la barre d'outils modifiée pour Writer ou pour un document sélectionné.
2) Dans la liste déroulante *Cible*, située juste sous la précédente, sélectionnez la barre d'outils que vous voulez personnaliser. Les commandes qui font partie de la barre d'outils choisie apparaissent dans la liste *Commandes assignées* située juste en dessous.
3) Pour ajouter une commande à la barre sélectionnée :
   a) Vous pouvez sélectionner dans la liste *Commandes assignées* la commande sous laquelle la nouvelle sera placée.
   b) Vous pouvez filtrer la liste des commandes en choisissant une catégorie dans la liste déroulante *Catégorie* située dans la partie gauche ou en saisissant tout ou partie de l'intitulé de la commande dans le champ *Rechercher*.
   c) Sélectionnez la commande à ajouter dans la liste *Commandes disponibles* et cliquez sur la flèche vers la droite, située entre les listes.
   d) Si nécessaire, déplacez la nouvelle entrée vers le haut ou vers le bas grâce aux flèches situées à droite de la liste *Commandes assignées*.
4) Pour supprimer une entrée dans la liste *Commandes assignées*, sélectionnez-la et cliquez sur la flèche vers la gauche qui se trouve entre les listes.
5) Pour qu'une commande assignée à la barre d'outils soit affichée ou non, cochez ou non la case devant son icône dans la liste *Commandes assignées.*
6) Pour ajouter une ligne de séparation après l'entrée mise en valeur, cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez **Insérer un séparateur**.
7) Pour renommer un bouton de la barre d'outils, sélectionnez-la dans la liste *Commandes assignées*, cliquez sur **Modifier** et choisissez **Renommer** dans le menu déroulant.
8) Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer.

Créer une nouvelle barre d'outils

Pour créer une nouvelle barre d'outils :

1) Ouvrez la boîte de dialogue *Personnaliser*, par exemple en cliquant sur **Outils > Personnaliser** dans la barre de menu, et choisissez l'onglet *Barres d'outils*.

2) Cliquez sur le bouton ⚙ à droite de la liste *Cible* et sélectionnez **Ajouter** dans le menu déroulant pour ouvrir la boîte de dialogue *Nom* (Figure 462).

3) Saisissez un nom pour le nouveau menu dans le champ *Nom de la barre d'outils,* et l'endroit où la sauvegarder (par exemple LibreOffice Calc ou un document ouvert) dans la liste déroulante *Enregistrer dans*.

4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

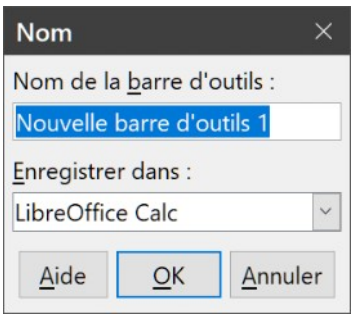


Figure 462 : Nommer une nouvelle barre d'outils

La nouvelle barre d'outils apparaît alors dans la liste des barres d'outils de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Quand vous avez créé une nouvelle barre d'outils, vous devez y ajouter des commandes, comme décrit ci-dessus.

Choix des icônes pour les commandes d'une barre d'outils

Les commandes de barre d'outils sont habituellement représentées par des icônes, mais toutes les commandes n'ont pas d'icône associée. Dans ce cas, vous pouvez en choisir une.

Pour définir une icône pour une commande, sélectionnez la commande dans la liste *Commandes assignées* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez **Modifier l'icône** Dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*, (Figure 463) faites défiler les icônes disponibles, sélectionnez-en une et cliquez sur le bouton **OK** pour l'affecter à la commande.



Figure 463 : La boîte de dialogue Modifier l'icône

Pour utiliser une icône personnalisée, créez-la à l'aide d'un programme graphique et importez-la ensuite dans LibreOffice en cliquant sur le bouton **Importer** dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*. Les icônes personnalisées doivent avoir une taille de 16 x 16, 26 x 26 ou 32 x 32 pixels se-

lon la taille sélectionnée dans la page *Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) ; elles doivent avoir été enregistrées au format PNG et comporter 256 couleurs au maximum.

Personnaliser la métabarre

Par défaut, les commandes de LibreOffice Writer sont groupées en menus en cascade et en barres d'outils offrant des icônes. La métabarre offre une façon différente d'organiser les contrôles et les icônes, en affichant des groupes de commandes et de contenus contextuels. Vous trouverez plus d'informations sur la *Métabarre* en cherchant « Métabarre » dans l'index de l'aide.

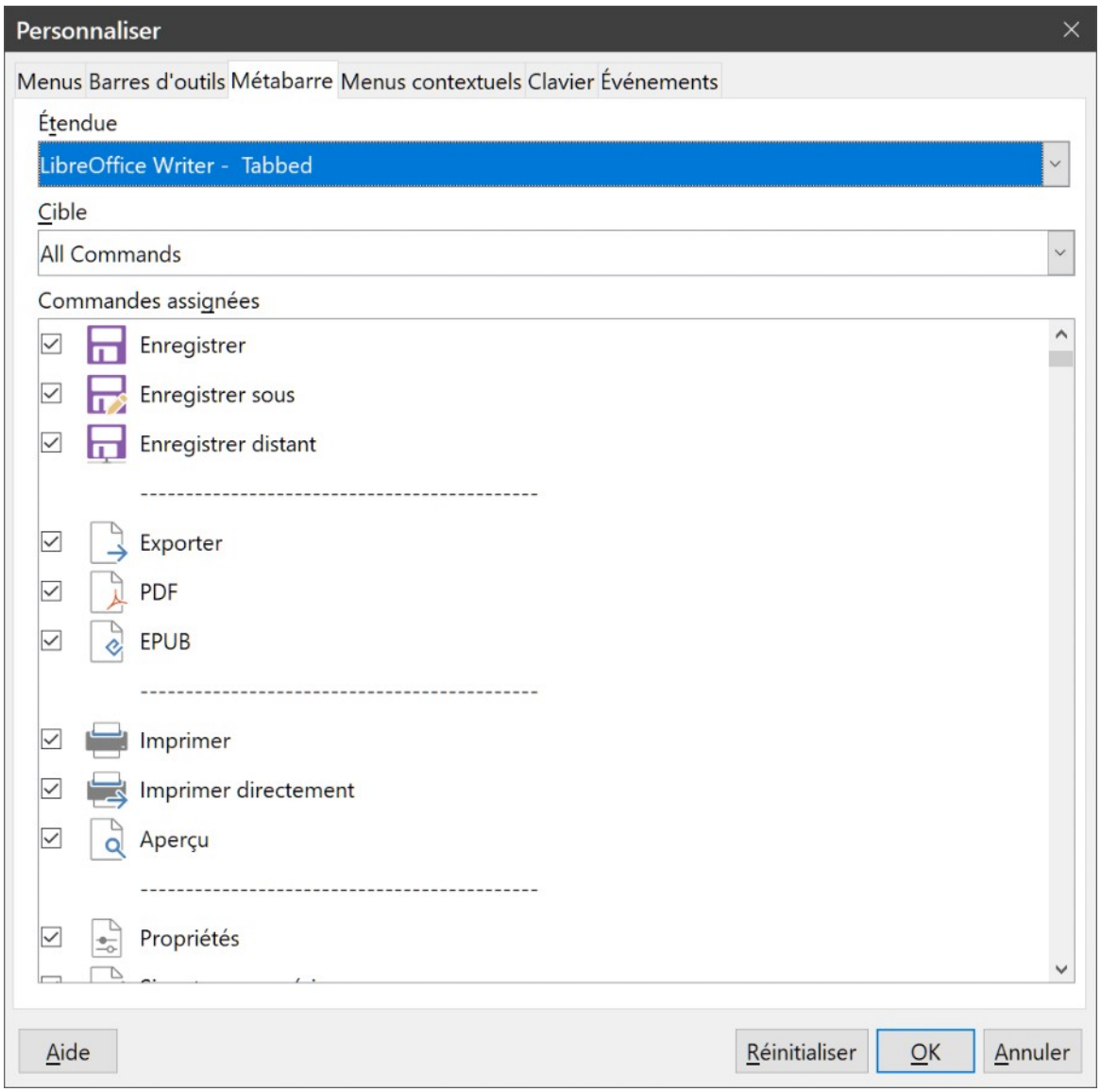


Figure 464 : L'onglet Métabarre de la boîte de dialogue Personnaliser

Un des modes possibles de la métabarre est le mode *Onglets* : dans ce mode, la barre est divisée en onglets qui affichent chacun un ensemble d'icônes groupées selon le contexte. Ce contexte peut aussi changer selon l'objet sélectionné dans le document, par exemple un tableau ou une image.

Dans l'onglet *Métabarre* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 464), des cases à cocher permettent d'afficher ou de masquer individuellement les options des divers onglets proposés dans le mode *Onglets* de l'interface utilisateur.

Utilisez le bouton Réinitialiser pour rétablir les paramètres par défaut du mode *Onglets* de la métabarre.

Remarque

LibreOffice 6.4 dispose de trois modes de métabarre que vous pouvez choisir grâce au menu **Affichage > Interface utilisateur** : *Onglets*, *Onglets compacts* et *Barre groupée compacte*. Cependant, seul le premier d'entre eux peut être modifié grâce à l'onglet *Métabarre* de la boîte de dialogue *Personnaliser*.

Affecter des raccourcis clavier

En plus de l'utilisation des raccourcis clavier par défaut (répertoriés dans l'Annexe A du *Guide du débutant*), vous pouvez définir les vôtres. Vous pouvez affecter des raccourcis aux fonctions standards de LibreOffice ou à vos propres macros et les enregistrer pour pouvoir les utiliser avec Writer ou avec toute la suite LibreOffice.

Attention

Soyez prudent lorsque vous réaffectez les raccourcis de votre système d'exploitation ou les raccourcis par défaut de LibreOffice. Plusieurs affectations sont "universelles", comme la touche *F1* pour ouvrir l'aide d'un logiciel. Même si vous pouvez toujours redéfinir les raccourcis clavier par défaut dans LibreOffice, modifier certains raccourcis "universels" peut prêter à confusion, entraîner la corruption ou la perte de données, surtout si vous partagez votre ordinateur avec d'autres utilisateurs.

Pour adapter les raccourcis clavier à vos besoins, utilisez la page *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 465) :

1) Si vous souhaitez que les modifications soient apportées dans tous les modules de LibreOffice, veillez à cocher l'option LibreOffice. Si les modifications ne concernent que le module Writer, cochez l'option Writer.
2) Sélectionnez le raccourci dans la liste *Raccourcis clavier*.
3) Sélectionnez la fonction requise à partir des listes *Catégorie* et *Fonction*.
4) Cliquez sur le bouton **Modifier**. La sélection apparaît maintenant dans la liste *Touches* tout à droite de la boîte de dialogue.
5) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications. Le raccourci clavier exécutera désormais la fonction choisie.

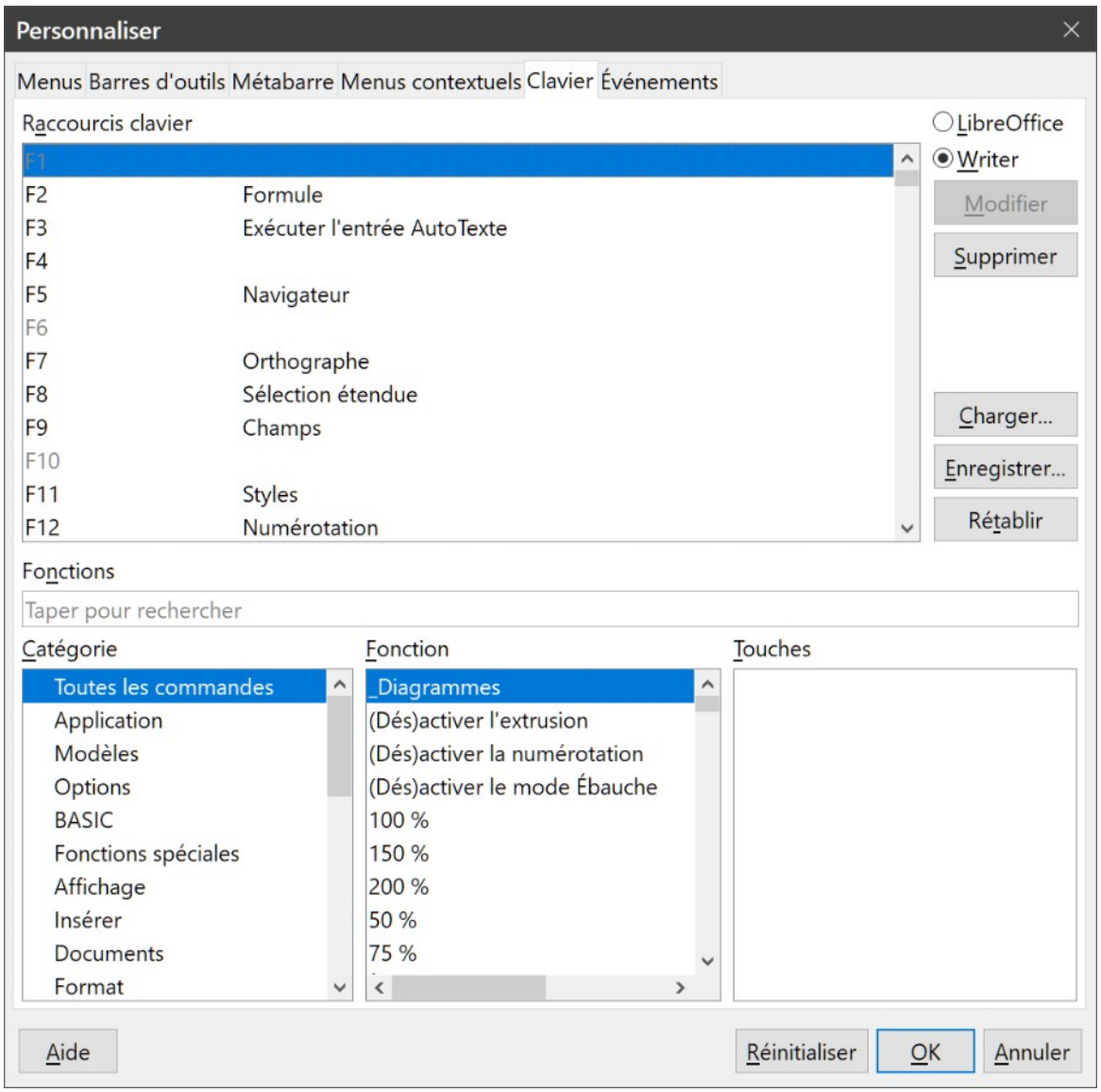


Figure 465 : Affecter un raccourci clavier à un style.

Remarques

Les raccourcis clavier qui sont grisés dans la liste de la boîte de dialogue *Personnaliser*, comme *F1* et *F10*, ne peuvent pas recevoir une nouvelle affectation.

Enregistrer les modifications dans un fichier

Les modifications des raccourcis clavier peuvent être enregistrées dans un fichier de configuration pour une utilisation ultérieure, permettant ainsi de créer et d'appliquer différentes configurations suivant les besoins. Pour enregistrer les raccourcis dans un fichier :

1) Après avoir affecté les raccourcis, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure droite de l'onglet *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (voir Figure 465).

2) La boîte de dialogue *Enregistrer la configuration du clavier* s'ouvre. Saisissez le nom du fichier de configuration du clavier dans le champ *Nom de fichier*, ou sélectionnez un fichier existant dans la liste. Si besoin, naviguez jusqu'à un autre emplacement pour trouver le fichier. (L'extension du fichier est .cfg, pour configuration.)

3) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît si vous écrasez un fichier existant. Si tel n'est pas le cas, le fichier est enregistré directement.

Charger un fichier de configuration de clavier

Pour charger un fichier de configuration de clavier et remplacer la configuration existante, cliquez sur le bouton **Charger**, situé dans la partie supérieure droite de l'onglet *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 465), et sélectionnez le fichier de configuration enregistré sur votre ordinateur depuis la boîte de dialogue *Charger la configuration du clavier*.

Rétablir les raccourcis par défaut

Pour réinitialiser tous les raccourcis clavier à leur valeur par défaut, cliquez sur le bouton **Rétablir**, situé dans la partie supérieure droite de la boîte de l'onglet *Clavier* de dialogue *Personnaliser*. Utilisez cette fonction avec précaution, car aucune boîte de dialogue de confirmation ne s'affichera ; les valeurs par défaut seront rétablies sans aucun avertissement.

Affecter des macros à des événements

Dans LibreOffice, lorsque quelque chose se passe, on dit qu'un événement est survenu. Par exemple, un document a été ouvert, une touche a été pressée ou la souris a bougé. Vous pouvez associer une macro à ces événements de façon à ce qu'elle soit exécutée, lorsque l'événement survient. Par exemple, un usage courant est d'affecter à l'événement *Ouvrir un document* une macro qui va réaliser certaines tâches de paramétrage du document.

Pour associer une macro à un événement, utilisez l'onglet *Événements* de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Pour plus d'informations sur les macros, référez-vous au chapitre 13, *Débuter avec les macros*, du *Guide du débutant*.

Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions

Une extension est un ensemble de fichiers qui peuvent être installés dans LibreOffice afin de lui ajouter des fonctionnalités. Des ensembles de modèles, des dictionnaires, des galeries de clip arts, des macros et des bibliothèques de boîtes de dialogue peuvent être empaquetés sous forme d'extensions pour LibreOffice. Ils peuvent, par exemple, ajouter de nouveaux menus et sous-menus ou des icônes pour les barres d'outils. Elles peuvent aussi avoir leurs propres paramètres à configurer depuis le gestionnaire d'extensions.

Plusieurs extensions populaires sont couplées avec LibreOffice et sont donc installées avec le programme. Elles ne peuvent être supprimées qu'en modifiant les options d'installation. D'autres peuvent être téléchargées à partir de divers sites internet. Le site de référence pour les extensions est https://extensions.libreoffice.org/. Les extensions de ce site sont gratuites.

Certaines extensions provenant d'autres sources sont gratuites, d'autres sont disponibles moyennant un supplément. Vérifiez bien les descriptions de chaque extension, notamment les frais applicables et la licence d'utilisation.

Téléchargez l'extension que vous souhaitez installer dans le dossier que vous voulez (normalement le dossier Téléchargements).

Installer des extensions

Pour installer directement provenant du dépôt officiel :

1) Dans LibreOffice, sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions** dans la barre de menu.

2) Dans le *Gestionnaire des extensions* (Figure 466), cliquez sur *Obtenir des extensions supplémentaires en ligne* .

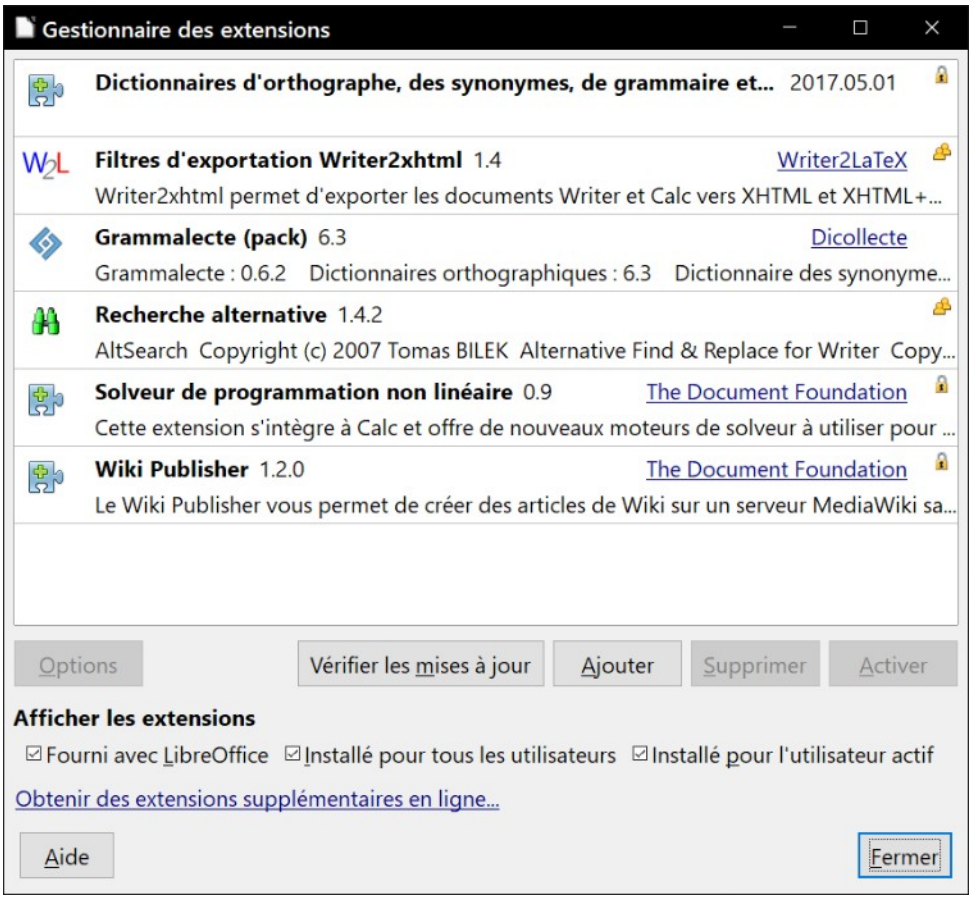


Figure 466 : Le gestionnaire des extensions.

3) Une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre. Recherchez et sélectionnez l'extension, téléchargée au préalable, que vous souhaitez installer et cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.

4) Les utilisateurs disposant des droits d'administration sur leur ordinateur verront s'afficher un message proposant d'installer les extensions pour *Tous les utilisateurs* (extension Partagée) ou *Seulement pour moi* (extension Utilisateur). Les utilisateurs ne disposant pas de ces privilèges peuvent installer, supprimer ou modifier les extensions uniquement pour leur propre utilisation (extension Utilisateur).

5) L'installation de l'extension commence. Il peut vous être demandé d'accepter un accord de licence.

6) Lorsque l'installation sera terminée, l'extension sera répertoriée dans le *Gestionnaire des extensions*.

Pour installer une extension qui n'est pas listée dans le dépôt, téléchargez-la puis commencez son installation à l'étape 3 de la procédure précédente.

Supprimer et désactiver les extensions

Pour supprimer (désinstaller) une extension que vous avez installée, sélectionnez-la dans la liste du *Gestionnaire des extensions* et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour désactiver une extension sans la désinstaller, sélectionnez-la dans la liste du *Gestionnaire des extensions* et cliquez sur le bouton **Désactiver** dont le libellé devient alors **Activer**.

Ajouter des polices de caractères

LibreOffice peut utiliser les formats de polices PostScript (*.pbf), TrueType (*.ttf) et OpenType (*.otf). Il en existe d'autres qui peuvent être utilisées par votre système d'exploitation, mais ils peuvent être limités en choix et en qualité.

Si vous disposez des privilèges d'administrateur, vous pouvez installer des polices supplémentaires grâce à votre système d'exploitation ; elles seront utilisables dans LibreOffice et apparaîtront dans les listes de polices qu'il propose.

Trouver des polices à licence libre

En plus des polices déposées provenant de sources telles qu'Adobe, des centaines de polices libres et gratuites sont disponibles. Vous pouvez utiliser, partager et modifier à votre guise les polices dont la licence est libre. La plupart sont gratuites. Beaucoup sont des clones, ou des variantes proches, des polices classiques, mais certaines sont originales.

De nombreuses distributions de Linux offrent quelques polices à licence libre dans leurs dépôts. Parmi les autres endroits où vous pouvez en trouver, il y a The League of Moveable Type (https://www.theleagueofmoveabletype.com/), Open Font Library (http://openfontlibrary.org/).

Ajouter des couleurs personnalisées

La méthode pour définir une couleur personnalisée est la suivante :

1) Insérez un objet de dessin, par exemple un carré, dans n'importe quel document.
2) Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Remplissage** dans le menu contextuel.
3) Ouvrez l'onglet *Remplissage* (Figure 467) et cliquez sur **Couleur**. Dans la liste *Palette* de la section **Couleurs**, choisissez la palette à laquelle vous souhaitez ajouter une nouvelle couleur. Dans la section **Nouveau**, définissez la nouvelle couleur grâce aux champs *R* (rouge), *V* (vert) et *B* (bleu) ou saisissez sa valeur hexadécimale dans le champ *Hexa*.

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Choisir une couleur** et définir la couleur dans la boîte de dialogue *Choisir une couleur* (Figure 468).
4) Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans le coin inférieur gauche pour saisir le nom de la nouvelle couleur dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, puis sur **OK** pour l'enregistrer.
5) Vous pouvez alors supprimer l'objet créé à l'étape 1 s'il n'est plus nécessaire.

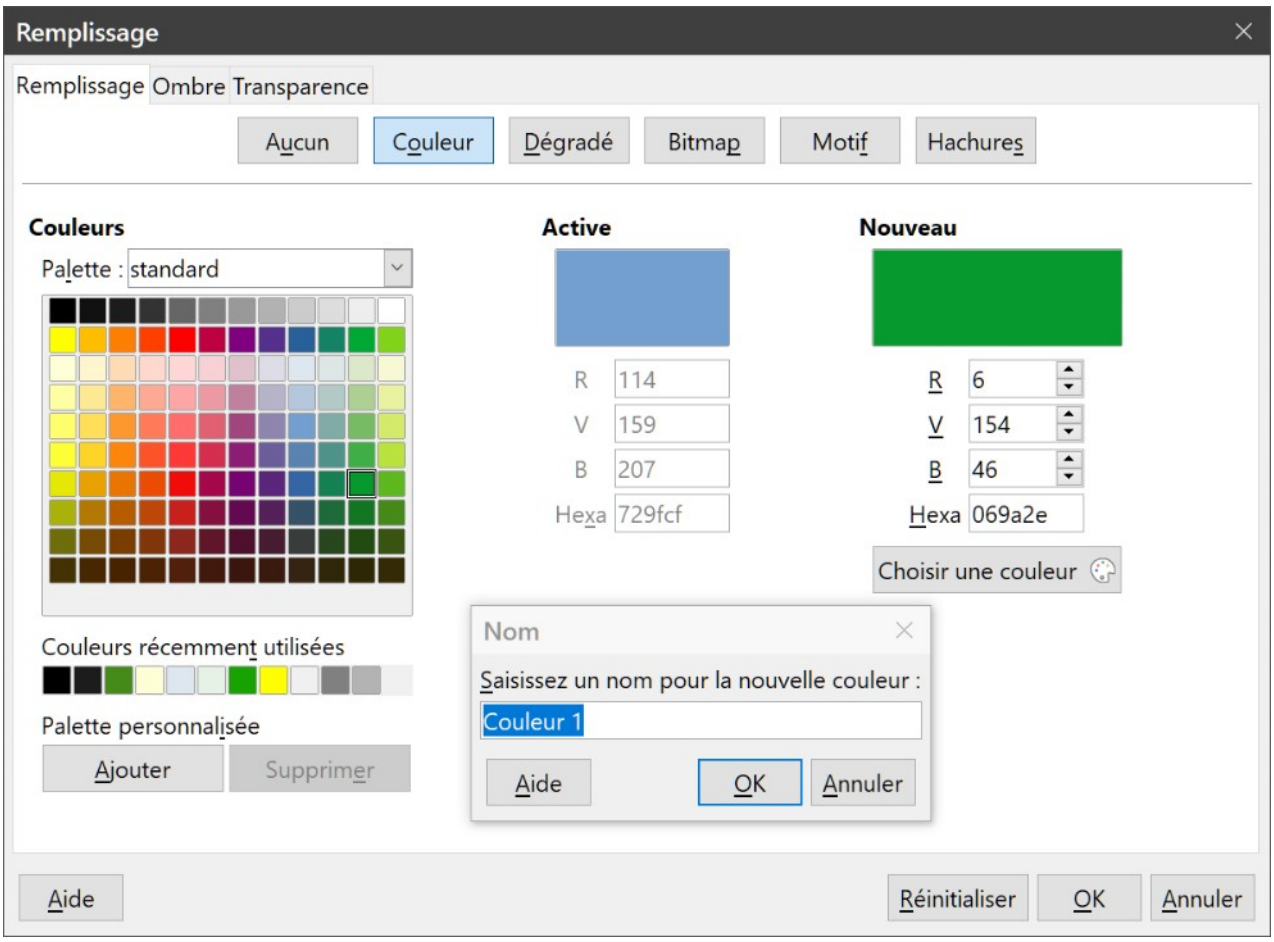


Figure 467 : Définition d'une nouvelle couleur.

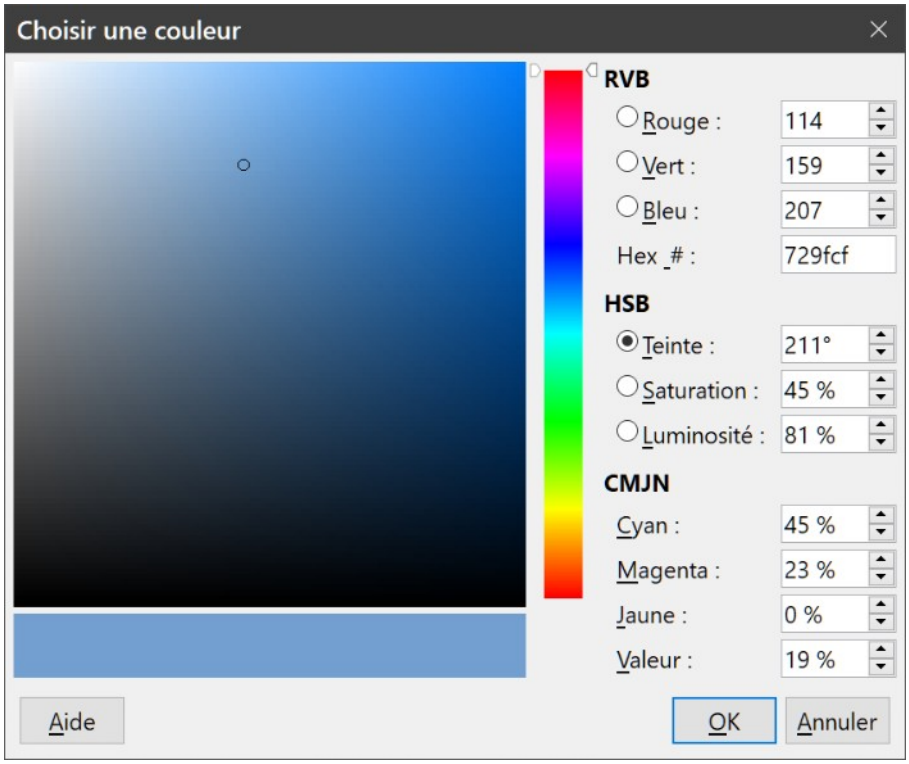


Figure 468 : Quatre moyens pour définir une couleur.

LibreOffice

LibreOffice Documentation Team

Guide Writer

Le traitement de texte qui a du style 6.4

À propos de ce livre :

Qu'il vous débute avec un traitement de texte ou qu'il ait l'habitude d'une autre suite bureautique quiconque désire progresser rapidement dans l'utilisation de LibreOffice Writer trouvera une aide précieuse dans ce livre.
Ce livre présente les fonctionnalités principales de LibreOffice Writer :
– Saisie, édition et formatage du texte
– Méthodes de mise en page, y compris tableaux, colonnes et cadres
– Exportation en PDF, y compris les signets
– Modèles et styles – Tableaux de données – Publipostage – Champs et formulaires
– Images, classeurs ou autres objets incorporés ou liés
– Documents maîtres – Intégration de base de données, y compris bibliographiques
– Et beaucoup d'autres choses

À propos des auteurs :

Ce livre a été écrit par des bénévoles de la communauté de LibreOffice. Les profits provenant de la vente de l'édition imprimée seront utilisés au bénéfice de cette communauté.

Une version de ce livre au format PDF peut être téléchargée à :
https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/fr

À propos de LibreOffice :

LibreOffice est la suite bureautique gratuite, libre et open source de The Document Foundation. Elle fonctionne sous Windows, Macintosh et GNU/Linux. Le soutien et la documentation gratuits sont offerts par notre grande communauté d'utilisateurs, de contributeurs et de développeurs. Vous pouvez, vous aussi, vous impliquer bénévolement dans de nombreux domaines : développement, garantie de la qualité, documentation, traduction, aide aux utilisateurs, etc.

Vous pouvez télécharger gratuitement LibreOffice à l'adresse
https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/

Une suite bureautique libre, un projet passionnant, des gens fantastiques