

Concevoir un document numérique avec LibreOffice Writer

Module M1105
2017-2018

Table des matières

I AVANT PROPOS.....	3
1 OBJECTIF DE CE DOCUMENT.....	3
2 PRÉREQUIS.....	3
3 QUELQUES MAUVAISES HABITUDES À PERDRE.....	4
II STRUCTURER UN DOCUMENT ET NOTION DE STYLES.....	4
III EXEMPLE D'UTILISATION DES STYLES.....	6
1 APPLIQUEZ UN STYLE PRÉDÉFINI.....	6
2 MODIFICATION D'UN STYLE EXISTANT.....	6
3 CRÉATION D'UN STYLE PERSONNALISÉ.....	7
IV NUMÉROTATION AUTOMATIQUE DES TITRES.....	7
V FAIRE UNE PAGE DE GARDE.....	8
VI TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE.....	8
VII CRÉER ET UTILISER LES CHAMPS.....	9
VIII GESTION DES STYLES ENTRE LES DOCUMENTS.....	9
IX PRINCIPAUX RACCOURCIS CLAVIERS.....	9
X QUELQUES CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
1 USAGE DU SOULIGNEMENT.....	10
2 USAGE DU GRAS ET DE L'ITALIQUE.....	10
3 MISE EN FORME DES TITRES.....	10
XI CE QU'IL FAUT RETENIR.....	10

I Avant Propos

1 Objectif de ce document

Vous pensez savoir utiliser LibreOffice (ou Word®) ? Mon expérience prouve que la plupart des utilisateurs autodidactes n'utilisent pas cet outil comme il faut, alors qu'il est très facile de gagner en efficacité avec quelques notions de bases.

En effet, lors de l'utilisation d'outils comme celui-ci (qualifiés de WYSIWYG¹) la tentation de mélanger contenu et forme est très vive. Par exemple, lorsque vous écrivez un titre, élément de structure, vous le mettez immédiatement en gros et en gras (forme). Ce faisant, votre document n'est pas structuré pour l'ordinateur.

L'objectif de ce document est de vous rendre capable de rédiger des rapports, parfois très long, de façon efficace. En particulier, vous devez maîtriser quelques fonctionnalités principales que sont :

- l'utilisation des styles,
- la numérotation automatique des chapitres,
- l'insertion de sommaire automatique
- l'insertion d'une page de garde

2 Prérequis

LibreOffice est un produit libre téléchargeable sur le site officiel « <http://fr.libreoffice.org> ». Je vous conseille de l'installer sur votre machine personnelle.

Je suppose que vous maîtrisez les notions de base du traitement de texte :

- ouvrir, imprimer et enregistrer un document, éventuellement au format pdf ou txt
- configurer l'interface (en particulier afficher/masquer/modifier une barre d'outils)
- afficher/cacher les caractères non imprimables
- activer/utiliser la vérification automatique d'orthographe
- utiliser les mises en forme de paragraphes et de caractères standards
- insérer un nouveau paragraphe/ saut de ligne / saut de page
- annuler les dernières modifications
- déplacer/copier/coller des zones de texte
- utiliser quelques champs (numéro de page, titre, auteur ...)

1 What You See Is What You Get

3 Quelques mauvaises habitudes à perdre

La touche **Espace** ne sert pas à décaler du texte pour faire des alignements : elle sert uniquement à séparer deux mots.

La touche **Entrée** ne sert pas à décaler du texte vers le bas ou à sauter une page : elle sert uniquement à signifier la fin d'un paragraphe (et le début d'un autre)

Pour les documents longs (rapport de stage par exemple), vous ne devez pas utiliser la barre d'outils suivante :



Mais alors, comment je fais pour mettre mes titres en vert alors ? Et bien, on va utiliser les **Styles** qui permettent dans LibreOffice de structurer un document et d'appliquer des mises en forme « intelligentes ».

II Structurer un document et notion de Styles

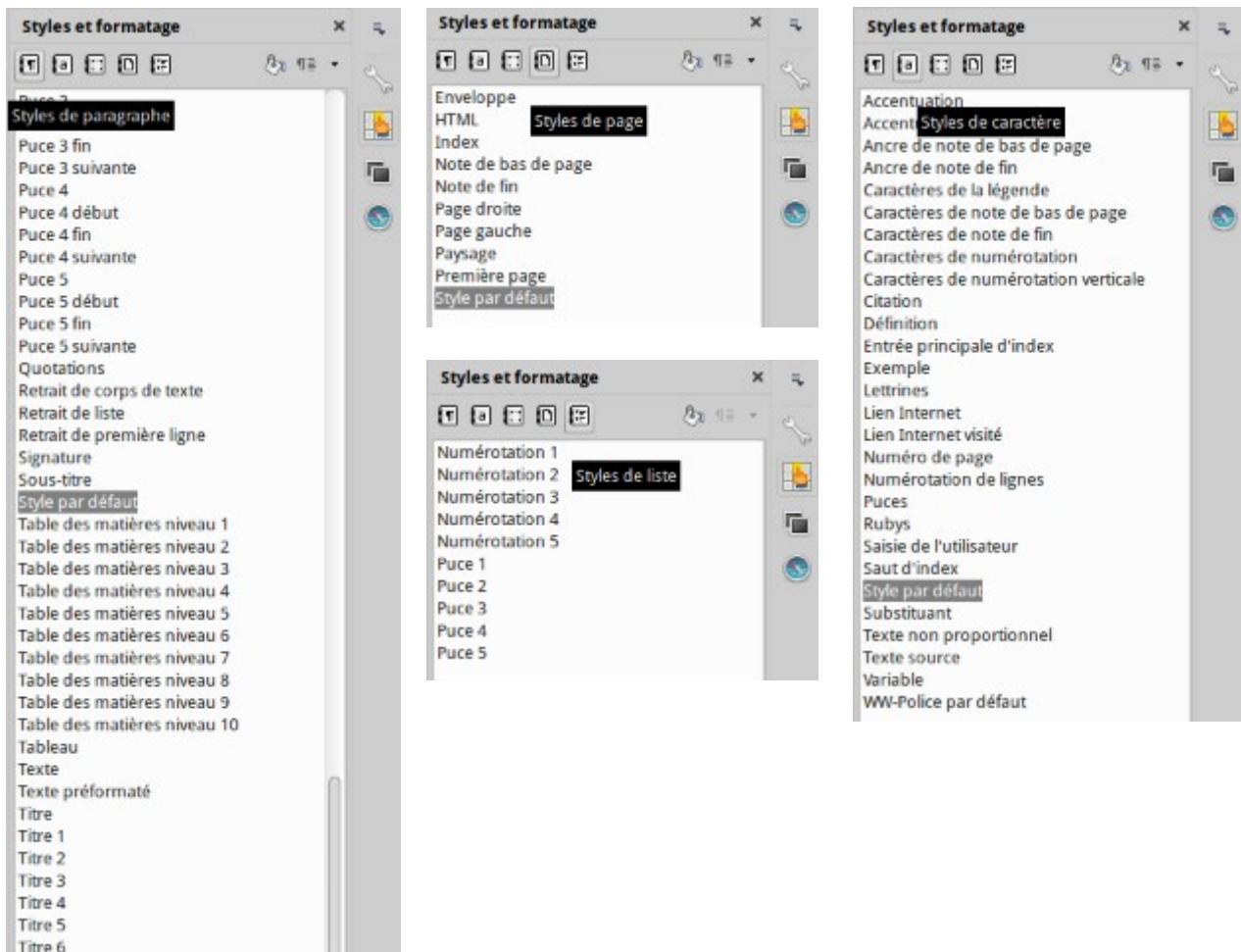
Structurer votre document c'est ce qui vous permet de faire la différence entre les titres, le corps de texte, les citations, ... Vous allez me dire en sélectionnant du texte et en le mettant en gras et en gros, j'ai fait un titre. Eh bien non. Vous avez structuré le document pour l'impression, pas pour l'édition informatique. L'idée de la structure c'est de « dire » à votre ordinateur que ce texte sélectionné est un titre. Il pourra alors le manipuler comme tel et le mettre dans un sommaire, vous proposer des options de navigation entre vos titres, appliquer une mise en forme à TOUS les titres (sans en oublier un seul) ...

Dans LibreOffice, l'ensemble des propriétés de mise en forme des éléments d'un document sont regroupés dans différents Styles. LibreOffice distingue :

- les styles de paragraphes (corps de texte, Titre 1, Titre 2, ...)
- les styles de page
- les styles de caractères (citations, code source, définitions, ...)
- les styles de cadre
- les styles de numérotation

Ce document se concentre principalement sur les styles de paragraphe. A vous ensuite d'être un peu curieux et de découvrir les autres styles proposés.

Pour obtenir la liste des styles disponibles (les styles prédéfinis ainsi que les styles que vous allez pouvoir créer), sélectionner **Format > Styles et formatage** ou plus simplement appuyez sur la touche **F11**.



Cette notion de style est essentielle. Elle est de plus très intéressante : imaginons que finalement, la couleur de fond orange des titres de niveau 2 ne vous plaise pas. Si vous n'avez pas utilisé de style de paragraphe, vous êtes obligé de chercher tous les titres de niveau 2 du fichier, et de redéfinir à chaque fois la couleur de fond. Il est alors fort probable que vous ayez oublié un ou deux titres ! Par contre, si vous avez défini un style de paragraphe, il suffit de le modifier et alors tous les titres 2 se mettent à jour automatiquement : gain de temps phénoménal !

Mieux encore, certains styles sont liés les uns aux autres selon une hiérarchie. Par exemple, **Titre 1** et **Titre 2** héritent tous les deux du style **Titre**, qui lui-même hérite du style **Style par défaut**. Imaginons maintenant que nous voulons mettre tous les titres (quel que soit leur niveau) en vert. Si vous n'avez pas surchargé la couleur de vos titres, il suffit de modifier le style **Titre** pour que tous les titres, quel que soit leur niveau, se mettent à jour automatiquement !

III Exemple d'utilisation des styles

1 Appliquez un style prédéfini

Pour obtenir la liste des styles disponibles (les styles prédéfinis ainsi que les styles que vous allez pouvoir définir), il suffit de sélectionner **Format > Styles et formatage** ou plus simplement d'appuyer sur la touche **F11**. Une nouvelle fenêtre apparaît, dans laquelle vous pouvez choisir le type de styles voulu.

Ainsi, pour appliquer le style **Titre 1**, il suffit de positionner le curseur dans le paragraphe concerné (inutile de sélectionner le paragraphe) puis de double cliquer dans **Titre 1** dans la fenêtre de **Style de paragraphe**.

*Exercice 1. Ouvrir le fichier **tutoLibreOfficeWriter_a_mettre_en_forme.odt** puis enregistrez-le en le renommant. Le texte a été tapé au kilomètre mais n'a pas été structuré. Commencez à mettre en place la structure du document. Pour cela, vous pouvez par exemple utiliser : **Corps de texte, Titre 1, Titre 2 et Titre principal***

A noter : avec cette nouvelle fenêtre, vous pouvez également de naviguer entre vos titres via le menu **Navigateur**. Vous pouvez aussi naviguer entre vos images, index...

Ne modifiez jamais au grand jamais l'apparence des éléments de structure via la barre de formatage.

Si vous rencontrez des problèmes liés au style, sélectionner le texte > clic droit > Effacez le formatage direct.

2 Modification d'un style existant

Pour modifier un style existant, deux possibilités vous sont offertes :

- Pour modifier un style de paragraphe, positionner le curseur dans le paragraphe concerné (inutile de sélectionner le paragraphe) puis cliquer avec le bouton droit et sélectionne **Editer le style de paragraphe** dans le menu contextuel qui apparaît.
- Activer la fenêtre **Styles et formatage (F11)**, puis cliquer avec le bouton droit sur le style que l'on désire modifier. Et dans le menu contextuel qui apparaît il suffit de sélectionner **Modifier**.

*Exercice 2. Justifiez le **Corps de texte**. Modifiez la police de caractère des **Titre 1** (Arial par exemple). Ajoutez la couleur Magenta au style de paragraphe **Titre** Et expliquer l'effet obtenu.*

En général, il est préférable d'utiliser des tailles relatives et non pas des tailles absolues (117% au lieu de 14 pts par exemple) pour la taille des polices.

3 Création d'un style personnalisé

Pour créer un style, plusieurs méthodes dans la fenêtre **Styles et formatage** :

- faire un clic droit puis choisir **Nouveau**.
- Clic sur le bouton **Nouveau Style**  > **Nouveau style à partir de la sélection**.

On accède alors aux mêmes options que précédemment. Notons que dans l'onglet **Gestionnaire**, on peut spécifier sur quel autre style est basé notre nouveau style. On parle d'héritage.

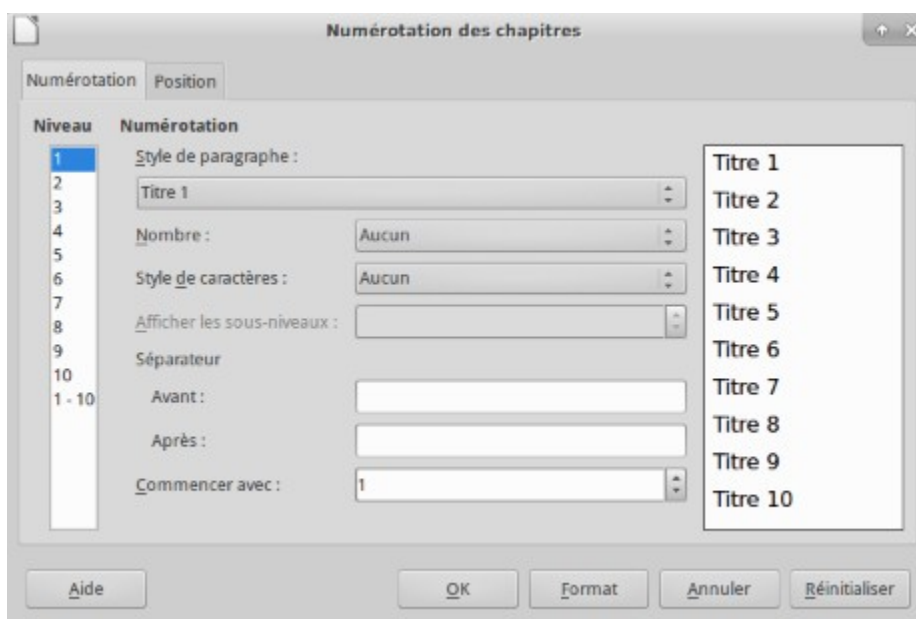
Dans la case **Héritée de** on accède aux styles existants que l'on peut lier. Si mon style **Titre 2** est lié au style **Titre**, alors quand je modifie, par exemple, la police ou la couleur utilisée dans le **Titre**, la même modification est automatiquement effectuée dans l'autre. (sauf si vous avez surchargé l'information)

Exercice 3. Créer un style de paragraphe **Aretenir** qui hérite de **Corps de texte** (zone grise avec bordures). Créer ensuite un style de paragraphe **Exercice** qui hérite également de **Corps de texte**.

Si vous rencontrez des problèmes d'héritage à cause d'une surcharge involontaire, utilisez le bouton **Standard** de l'onglet concerné, puis recommencez votre paramétrage.

IV Numérotation automatique des titres

Un autre intérêt à faire des titres de section c'est que LibreOffice peut gérer leur numérotation tout seul. Et si vous ajoutez un titre entre deux autres, ils seront renumérotés automatiquement ! Comment fait-on ? Allez dans la barre d'outils, sélectionnez **Outils > Numérotation des chapitres**.



Il faut ensuite assigner à chaque niveau un style de paragraphe ainsi que le type de numérotation

souhaitée. Par exemple, au niveau 1 correspond le style **Titre 1** et au niveau 2 le style **Titre 2** ...

Les champs **Avant** et **Après** vous permettent d'ajouter ce que vous voulez avant et après vos numéros de titres. Si vous voulez entourer les numéros de vos titres par *Salut* et *Adieu*, c'est ici que ça ce passe. Je vous conseille de mettre un espace dans **Après** (vous comprendrez en testant la table des matières automatique).

Exercice 4. Numérotez (automatiquement!) les titres de votre document.

V Faire une page de garde

Pour faire une vraie page de garde, avec du texte centré sur la page, des entêtes et pieds de page spécifiques, c'est assez simple : il suffit d'utiliser le style **Première page** ! Pour cela, placez-vous sur la page à convertir. Allez dans **Format>Page de titre...** Sélectionnez **Convertir les pages existantes en page de titre**.

A noter que la mise en forme d'une telle page est également accessible dans la fenêtre **Styles et formatage**. Vous pouvez choisir si la page doit être numérotée et à quel chiffre la numérotation doit reprendre après cette page.

Exercice 5. Ajoutez une page de garde à votre document. Mettez un entête sur toutes les pages du document sauf sur la page de garde. Mettez un pied de page différent sur la page de garde et sur les autres pages (Pensez à utiliser les champs **Insertion>Champs>...**)

Astuce : pour mettre un texte (le titre de votre document par exemple) bien au centre de la page, vous pouvez par exemple insérer un cadre : **Insérer>Cadre...** . La mise en forme des cadres est également accessible dans la fenêtre **Styles et formatage**. Par exemple, vous pouvez paramétrer la largeur comme relative et à 100 %. Dans la section position, choisir *Centré* pour les alignements verticaux et horizontaux. Dans l'onglet *Bordures*, supprimer la bordure.

VI Table des matières automatique

Une fois que les titres sont repérés par des styles et numérotés, il est très facile d'insérer en début de document une table des matières, regroupant tous les niveaux hiérarchiques et qui indique les pages auxquels se trouvent les titres. Pour cela, il suffit dans le menu **Insertion>Index et tables>Index et tables...**

Validez avec OK. Vous avez un sommaire automatique ! Libre à vous de parcourir toutes les options proposées. Par défaut, cette table s'appelle Table des matières. Vous pouvez la renommer en modifiant son champ **Titre**. Je vous conseille fortement de laisser cochée la case **Protégé contre toutes modifications manuelles**.

Exercice 6. Ajoutez une table des matières (vous pouvez éventuellement relire le paragraphe sur la numérotation automatique des titres ...)

Une fois la table des matières automatique insérée, si des modifications sont effectuées dans le corps du document, ou si des titres sont rajoutés, il faut mettre à jour la table : clic droit puis **Actualiser l'index/la table** de façon à ce que LibreOffice prenne en compte les modifications que vous avez apportées aux titres. Vous pouvez également aller dans **Outils>Actualiser>Tout actualiser**.

Exercice 7. Modifiez la police utilisée pour **Titre 2** puis actualisez la table des matières.


VII Créer et utiliser les champs

On peut renseigner certains champs (titre, auteur, sujet) dans **Fichier>Propriétés>Description**.













On peut également créer ses propres champs dans **Fichier>Propriétés>Propriétés personnalisées>Ajouter une propriété**. Une fois créé, vous pouvez insérer ces champs dans votre document via **Insertion>Champs>Autres Champs**












Exercice 8. Compléter le champ titre, puis créer un champ Année scolaire à utiliser dans votre document

VIII Gestion des styles entre les documents

Une fois que l'on a créé des styles de paragraphe (ou autres), on peut souhaiter uniformiser la mise en page entre plusieurs documents, transférer les styles créés dans un document, dans un autre fichier. Pour cela, ouvrez votre document. Ouvrez la fenêtre **Styles et formatage**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Nouveau Style**  > **Charger les styles**. Cochez les cases souhaitées (**Texte** par exemple) puis cliquez sur **A partir d'un fichier**. Double-cliquez ensuite sur le document dans lequel vous aviez réalisé de beaux styles que vous souhaitez récupérer. C'est prêt, les styles de celui-ci apparaissent dans la fenêtre **Styles et formatage**.

IX Principaux raccourcis claviers

	Nouveau paragraphe			Passage à ligne	
		Saut de page		Tabulation	
	Espace	Espace insécable			Enregistrer
	Aide			Aide contextuelle	

	Activer / désactiver le navigateur		Activer / désactiver le styliste
	Annuler la dernière action		Sélectionner tout
	Copier		Couper
	Coller		
	Début de ligne		Fin de ligne
	Début document		Fin Document

X Quelques conseils supplémentaires

1 Usage du soulignement

En général, il est à bannir des rapports et autres écrits en tout genre. Il a été inventé pour mettre en relief des mots ou phrases, sur des anciennes machines à écrire qui ne disposaient pas du gras et de l'italique. En particulier, évitez de souligner les titres.

2 Usage du gras et de l'italique

Le gras et l'italique servent tous deux à mettre en valeur un mot ou une phrase parmi un paragraphe. Le gras sert de préférence pour les définitions, et l'italique pour les mots en langue étrangère, ou les courtes citations d'ouvrages.

3 Mise en forme des titres

La règle générale est de mettre les titres dans une police différente du texte. Attention à ne pas sombrer dans cette habitude générale et peu recommandable de la multiplication des polices de caractères : en principe, on utilise une police pour le texte standard, une police pour les titres, et éventuellement une supplémentaire pour certaines fantaisies.

Autre règle générale, plus le niveau hiérarchique du titre est bas, plus sa mise en forme ressemble à celle du texte. Par exemple, les titres de niveau 1 sont beaucoup plus gros que le texte, en gras et décalés à gauche, alors que les titres de niveau 4 sont juste en gras et en caractère juste un peu plus gros (117 %) que le Style par défaut (12 pts en général).

XI Ce qu'il faut retenir

Pour concevoir un document numérique, on sépare clairement le contenu du document et la mise en forme de ce document.

Pour le contenu du document, on tape le texte sans se préoccuper de la mise en forme, mais en le

structurant. Pour structurer un document avec LibreOffice (et d'autres traitement de texte), on utilise les styles. Je vous déconseille d'utiliser les styles **Style par défaut** et **Titre**. Utilisez **corps de texte** et les différents niveaux de titre **Titre1**, **Titre2**, ...

Pour la mise en forme du document, relire le document ;)

Il reste encore beaucoup de fonctionnalités à apprendre : insérer des images, créer ses propres champs (faites un tour dans **Fichier>Propriétés**), créer une table d'index ... mais à vous d'être autonomes maintenant.