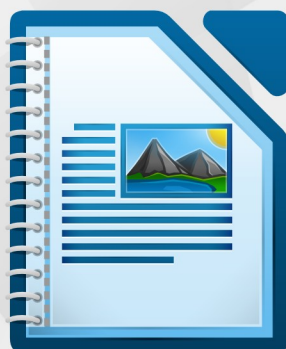




Guide Writer

Traitement de Texte avec Style



Niveau avancé

Note à l'attention du lecteur



Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite LibreOffice est installée dans sa version 4 sur un poste de travail doté d'une version Windows.

Apparence de LibreOffice

LibreOffice fonctionne sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Mac OS X, chacun de ces systèmes pouvant exister sous plusieurs versions. Chacune de ces configurations peut donner lieu à des options d'affichage différentes (polices, couleurs, thèmes, gestionnaire de fenêtres, icônes). De plus, ces options d'affichage sont pour certaines personnalisables par les utilisateurs.

Les illustrations de ce chapitre ont été réalisées sous Windows avec le jeu d'icônes Galaxy. Certaines images ne ressembleront donc pas exactement à ce que vous voyez sur votre ordinateur. En cas de confusion sur une icône, dont l'apparence peut être très différente d'un jeu à l'autre, vous pouvez vérifier son nom, qui apparaît dans l'infobulle lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus.

Licence

	Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MimO. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MimO régi par des dispositions spécifiques.
	Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre.

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :



Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.



Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons :
consultez le site : <http://creativecommons.fr>

l'adresse postale de Creative Commons : CERSA CNRS Université Paris II
10 rue Thénard 75005 Paris
Téléphone : 01 42 34 58 97

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MimO



Le logo MimO est la propriété exclusive du groupe Mutualisation interministérielle pour une bureautique ouverte. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
V3	23/10/2009	Relecture
MIMO	02/11/2009	Adaptation au modèle MIMO
V 3.20	04/06/2010	Mise à jour
V3.30	22/02/2011	Mise à jour V3.3 CPII-DO-NC
V3.30	25/07/2011	Mise à jour adaptation passage LibreOffice
V3.50	02/2012	Mise à jour passage à la version 3.5 §9.2 – §9.3
V3.5.1	01/08/2012	Ajout d'un § page 54 – ajout chapitre 16 – modification chapitre 18
V3.5.2	10/10/2012	Modification § 20.5 – ajout § 20.6
V3.5.3	07/03/13	Ajout § 19.8
V4.0	05/05/13	Mise à jour de la documentation pour la v4
V4.2	05/2014	Mise à jour de la documentation pour la v4.2
V4.3	11/2014	Nouveautés de la version v4.3

Rédacteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Éva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Danielle – MORENO – SG/SPSSI/CPII/DONC/AS

Thierry BOULESTIN – SG/SPSSI/CPII/DONC/AS

Re lecteurs

François BÉGASSE – Indépendant

Référence (s) intranet

<http://bureautique.info.application.i2/>




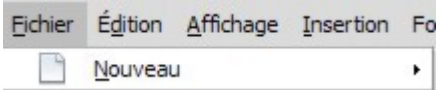


Contact

Courriel : liste.bureau-llmimo@culture.gouv.fr

CONVENTIONS DE NOTATION

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

Pictogramme	Correspondance
	Attention, important
	Astuce
 Instruction	Procédure
	Nom de menu, Nom d'une commande dans le menu
	Touche clavier
	<ul style="list-style-type: none">• Bouton ENREGISTRER de la barre d'outils Standard

SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION.....	11
1.1 - La suite LibreOffice.....	11
2 - AFFICHAGE : MISE EN PAGE & OPTIONS.....	12
2.1 - Les mises en page.....	12
2.1.1 - Mise en page d'impression.....	12
2.1.2 - Mise en page Web.....	12
2.2 - Les options d'affichage.....	12
2.2.1 - Délimitations du texte.....	12
2.2.2 - Trame de fond des champs.....	12
2.2.3 - Noms de champs.....	13
2.2.4 - Caractères non imprimables.....	13
3 - LE NAVIGATEUR.....	14
3.1 - Afficher / Masquer le navigateur.....	14
3.2 - La barre d'icônes du Navigateur.....	14
3.3 - Le navigateur.....	15
3.3.1 - Utiliser le navigateur.....	15
3.3.2 - Réorganisation d'un document à l'aide du Navigateur.....	17
3.3.3 - Déplacement d'un titre vers le haut ou le bas d'un document.....	17
3.3.4 - Hausse ou abaissement du niveau d'un titre.....	17
3.3.5 - Changement du nombre de niveaux de titre affichés.....	18
3.3.6 - Atteindre une page.....	18
4 - LES DIFFÉRENTS MODES POSSIBLES DE SÉLECTION DE TEXTE..	19
4.1 - Les modes d'extension.....	19
5 - LES COMMENTAIRES.....	21
5.1 - Vérifier ses données d'identité.....	21
5.2 - Créer un commentaire.....	21
5.3 - Gérer les commentaires.....	22
5.4 - Imprimer les commentaires.....	22
5.5 - Les numéros de lignes.....	23
5.6 - Manipuler un commentaire.....	23
5.7 - Modifier un commentaire.....	24
5.8 - Supprimer un commentaire :.....	24
6 - LES NOTES DE BAS DE PAGE / FIN DE DOCUMENT.....	25
6.1 - Définition.....	25
6.2 - Gestion des Notes.....	25
6.2.1 - Insérer une note de bas de page / fin de page.....	25
6.2.2 - Modifier le texte d'une note.....	26
6.2.3 - Supprimer une note.....	26
6.3 - Modifier la mise en forme.....	26
6.3.1 - Présentation du volet des notes.....	26
6.3.2 - Présentation de la numérotation.....	27
6.3.3 - Modification du style appel de note.....	28
6.4 - Convertir les notes.....	28

7 - REPÈRE DE TEXTE.....	29
7.1 - Les repères de texte.....	29
Présentation.....	29
Mise en œuvre.....	29
Atteindre, renommer ou supprimer un repère de texte.....	30
7.2 - Lien hypertexte.....	30
8 - LES STYLES DE FORMATAGE.....	31
8.1 - Les différents types de styles.....	31
8.1.1 - La fenêtre des styles.....	32
8.1.2 - Créer un nouveau style de paragraphe.....	33
8.1.3 - Appliquer un style existant.....	34
8.1.4 - Créer un nouveau style à partir de la sélection formatée manuellement.....	35
8.1.5 - Actualiser le style.....	35
8.1.6 - Mode tout remplir.....	36
8.1.7 - Modifier un style existant.....	36
8.1.8 - Supprimer un style personnel.....	37
9 - METTRE EN PAGE UN DOCUMENT.....	38
9.1 - Le style de page.....	38
9.1.1 - Modifier le style de page actif.....	38
9.1.2 - Créer un nouveau style de page.....	39
9.1.3 - Appliquer un style de page.....	39
9.1.4 - Appliquer plusieurs styles de page.....	40
9.2 - Sauts de page.....	40
9.2.1 - Sauts de page automatiques.....	40
9.2.2 - Provoquer un saut de page.....	40
9.2.3 - Supprimer un saut de page manuel.....	41
9.2.4 - Insérer un saut de page après chaque titre.....	42
9.3 - En-tête et pied de page.....	42
9.3.1 - Définir en-têtes et pieds de page.....	43
9.3.2 - Supprimer en-têtes et pieds de page.....	44
9.3.3 - Numéros de pages.....	45
9.3.3.1 - Insérer un numéro de page.....	45
9.3.3.2 - Réinitialiser la numérotation de page.....	45
9.3.3.3 - Supprimer une numérotation.....	46
9.4 - Page de titre.....	46
10 - LA NUMÉROTATION DES CHAPITRES.....	47
10.1 - Le principe.....	47
10.2 - Configurer la numérotation automatique.....	48
10.3 - Appliquer la numérotation automatique.....	50
10.4 - Utiliser la barre d'outils Puces et Numérotation.....	52
11 - INSERTION DES TITRES DANS LE PIED DE PAGE.....	53
12 - LA TABLE DES MATIÈRES (OU SOMMAIRE).....	54
12.1 - Principe.....	54
12.2 - Insertion d'un sommaire ou index.....	55
12.3 - Rendre cliquable après insertion.....	56
12.3.1 - Onglet styles.....	59
12.4 - Modifier les styles de paragraphes de l'index.....	60

12.4.1 - Onglet Colonnes.....	60
12.4.2 - Onglet Arrière-plan.....	61
12.5 - Actualiser un index (table des matières).....	61
12.6 - Supprimer un lien sur un titre du sommaire.....	62
12.7 - Ajouter des entrées supplémentaires au sommaire.....	62
13 - L'INDEX LEXICAL.....	64
13.1 - Principe.....	64
13.2 - Les entrées d'index.....	64
13.2.1 - Créer les entrées d'index.....	64
13.3 - La table d'index.....	65
13.3.1 - Insérer la table d'index.....	65
13.3.2 - Modifier la mise en forme.....	66
13.4 - Actualiser l'index lexical.....	67
13.4.1 - Modifier l'entrée d'index.....	67
13.4.2 - Supprimer l'entrée d'index.....	68
13.4.3 - l'onglet Index.....	68
13.4.4 - l'onglet Entrées.....	70
13.4.5 - l'onglet Styles.....	70
13.4.6 - l'onglet Colonnes.....	70
13.4.7 - l'onglet Arrière plan.....	70
14 - LES RENVOIS.....	71
14.1 - Le principe.....	71
14.2 - Créer les références.....	71
14.3 - Insérer les références.....	72
15 - LES SECTIONS.....	73
15.1 - Utilité des sections dans Writer.....	73
15.2 - Définir une section après saisie.....	73
15.3 - Créer une section avant saisie.....	74
15.3.1 - Créer une section « Colonnes ».....	74
15.3.2 - Créer une section « Texte protégé ».....	75
15.3.3 - Section liée.....	76
15.3.4 - Suppression de la protection.....	76
15.4 - Modifier une section.....	77
15.5 - Supprimer une section.....	78
16 - LES FORMULAIRES.....	79
16.1 - Barre d'outils contrôles de formulaires.....	79
16.2 - Méthode de création d'un objet de formulaire ou contrôle.....	79
16.3 - La case à cocher.....	80
16.4 - Propriétés d'un contrôle.....	80
17 - LES DOCUMENTS MAÎTRES.....	82
17.1 - Principe et avantage.....	82
17.2 - Générer un document maître à partir d'un document existant.....	83
17.3 - Créer un document maître.....	84
17.3.1 - Les sous-documents.....	85
17.3.1.1 -Créer un sous-document.....	85
17.3.1.2 -Insérer un sous-document.....	85
17.4 - Gérer un document maître.....	86

17.4.1 - Utiliser le navigateur du document maître.....	86
17.4.2 - Modifier un sous-document.....	86
17.4.3 - Actualiser le document maître.....	86
17.4.4 - Déplacer l'ordre des sous-documents.....	87
17.4.5 - Retirer un sous-document du document maître.....	88
17.4.6 - Ajouter du texte à un document maître.....	88
17.4.7 - Ajouter un index à un document maître.....	88
17.4.8 - Index des sous-documents.....	89
18 - PUBLIPOSTAGE.....	90
18.1 - Le principe.....	90
18.2 - Recommandations importantes.....	90
18.3 - Préparer les documents.....	91
18.3.1 - La base de données dans Calc.....	91
18.3.2 - Affichage d'une source de données	92
18.3.3 - Le document type.....	93
18.4 - Fusion/Mailing.....	95
18.4.1 - Contrôle de la mise en page.....	97
18.4.2 - Avec l'assistant mailing.....	98
18.5 - Personnaliser un courrier.....	98
18.6 - Utiliser les filtres lors d'une fusion.....	100
18.7 - Retirer les critères.....	102
18.8 - Publipostage avec « enregistrement suivant ».....	102
18.8.1 - Afficher les codes de champs.....	102
18.8.2 - Insérer les champs.....	103
18.9 - La Base de données.....	103
18.9.1 - Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active.....	103
18.9.2 - Purger la liste des bases de données.....	104
18.10 - Réalisation d'un e-mail de mailing.....	105
19 - RÉALISER DES ÉTIQUETTES.....	107
19.1 - Réaliser une planche d'étiquettes.....	107
19.2 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à un seul enregistrement	109
19.3 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à tous les enregistrements	110
19.4 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à plusieurs enregistrements.....	111
19.5 - Visualiser les planches.....	112
19.6 - Ouverture d'un fichier d'étiquettes.....	112
19.7 - Le publipostage avec les données d'un fichier .csv.....	112
19.8 - Les erreurs les plus fréquentes.....	113
19.8.1 - Toutes les étiquettes sont identiques.....	113
19.8.2 - Une partie des étiquettes n'est pas proposée lors de la fusion.....	113
19.8.3 - Supprimer les lignes blanches dans les étiquettes.....	114
20 - SUIVI DES MODIFICATIONS.....	117
20.1 - Principe.....	117
20.2 - Données d'identité.....	117
20.3 - Activer le suivi des modifications.....	118
20.4 - Repérer le type de modification.....	118
20.5 - Configurer les marques de modification.....	118

20.5.1 - Masquer les marques.....	118
20.5.2 - Afficher les marques.....	119
20.5.3 - Commenter les modifications.....	119
20.5.4 - Modifier l'apparence des marques.....	119
20.6 - Accepter ou rejeter les modifications.....	121
20.7 - Fusion de documents.....	122
21 - LES VERSIONS DE DOCUMENTS.....	123
21.1 - Principe.....	123
21.2 - Créer une version d'un document.....	123
21.3 - Consulter le contenu d'une version.....	124
21.4 - Comparer le document et une version.....	124
21.5 - Protéger ses modifications.....	126
21.6 - Commenter ses modifications.....	126
Modifier les couleurs des actions et des auteurs.....	127
22 - QUELQUES OUTILS.....	129
22.1 - l'AutoCorrection & l'insertion automatique.....	129
22.1.1 - l'autoCorrection.....	129
22.1.2 - l'insertion automatique.....	130
22.1.3 - Complétion automatique des mots.....	130
22.2 - Le correcteur orthographique.....	130
22.2.1 - Le mode automatique.....	130
22.2.1.1 - Activer.....	131
22.2.1.2 - Corriger.....	131
22.2.1.3 - Enrichir le dictionnaire.....	131
22.2.2 - Le mode manuel.....	131
22.3 - Le dictionnaire des synonymes.....	132
23 - RACCOURCIS CLAVIER.....	133
23.1 - Sélection de lignes et de colonnes dans une table de base de données (ouverte avec F4).....	133

1 - INTRODUCTION

1.1 - La suite LibreOffice

LibreOffice (parfois abrégé en LibO) désigne à la fois le logiciel libre de bureautique, la communauté de développeurs et le site internet hébergeant l'ensemble du projet.

La suite bureautique est divisée en plusieurs modules pouvant interagir entre eux et partageant des concepts généraux communs :

- **Writer : traitement de texte.**

Les documents réalisés avec Writer ont l'extension « odt » ou « ott » pour les modèles.

- **Calc : tableur.**

Les fichiers réalisés avec Calc ont l'extension « ods » ou « ots » pour les modèles.

- **Impress : création de présentations.**

Les présentations réalisées avec Impress ont l'extension « odp » ou « otp » pour les modèles.

- **Draw : dessin.**

- **Base : base de données, requêtes, formulaires, états.**

Ce document est orienté principalement sur l'utilisation et la gestion des documents longs.

2 - AFFICHAGE : MISE EN PAGE & OPTIONS

Toutes les options évoquées dans ce chapitre sont accessibles depuis le menu **AFFICHAGE**.

Writer propose 2 modes d'affichage de type « mise en page » du document dans l'écran ainsi qu'un certain nombre d'options visuelles.

2.1 - Les mises en page



Menu Affichage, *Mise en page d'impression*
ou *Mise en page web*

2.1.1 - Mise en page d'impression

C'est le mode d'affichage par défaut. Il permet de visualiser l'intégralité de la page, incluant les différentes marges ainsi que les marques de paragraphes, tabulations, et d'espaces.

Utilisé avec un zoom d'affichage en réduction, ce mode permet d'effectuer des ajustements de mise en forme.

2.1.2 - Mise en page Web

Ce mode d'affichage permet d'avoir à l'écran uniquement le texte et les images, en occultant les marges. La mise en page peut toutefois sembler dégradée dans ce mode d'affichage.

On l'utilise principalement pour une saisie au kilomètre.

2.2 - Les options d'affichage

2.2.1 - Délimitations du texte

L'affichage des délimitations permet de matérialiser en mode « mise en page d'impression » la totalité des marges du document par quatre angles grisés autour de la page.

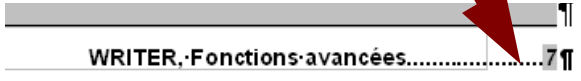
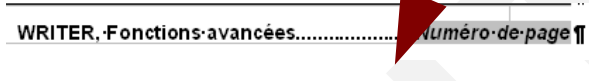
2.2.2 - Trame de fond des champs

Affiche ou masque les trames de fond grisées de toutes les portions de texte de type « champ », renvoi, notes de bas de page : 21/05/08

Décocher cette option dans le menu permet de ne plus visualiser le grisé typique des champs tout en maintenant visible l'information : 21/05/08 .

2.2.3 - Noms de champs

Cette option permet d'afficher ou de masquer le résultat de l'affichage d'une zone de type « champ » :

Option non cochée	Option cochée
	

2.2.4 - Caractères non imprimables

Les caractères non imprimables peuvent ne pas être visibles dans l'écran. Ces caractères sont les marques d'espace, de paragraphes, de tabulations.

¹Utilisation de la couleur « bleu clair » pour les caractères non imprimables (capture ci-dessous)

Exemple de caractère non imprimables



Cette option est également accessible via la barre d'outils :



Menu Affichage, *Caractères non imprimables à cocher*
ou Ctrl+F10

¹ Nouveauté de la version 4.3

3 - LE NAVIGATEUR

Le navigateur est un utilitaire qui permet de visualiser et de naviguer parmi tous les éléments composant le document actif. Ces éléments peuvent être des titres, des tableaux, des images, des renvois, des index, des notes, etc.

Chaque élément est répertorié dans la rubrique correspondante du navigateur. C'est donc un outil indispensable pour l'élaboration, la modification et la gestion des documents longs.

3.1 - Afficher / Masquer le navigateur



AFFICHAGE, *Navigateur*

Ou





Activer la touche **F5**

3.2 - La barre d'icônes du Navigateur

La barre d'icônes du Navigateur contient des icônes différentes suivant que vous êtes dans Writer, Calc ou Impress.



	Ces deux icônes vous permettent d'aller page suivante ou page précédente.
	Affiche les numéros de pages : saisissez le numéro de la page sur laquelle vous souhaitez vous rendre, ou utilisez les flèches et Entrée.
	Le mode Glisser, que vous retrouvez dans le menu contextuel des objets du Navigateur, permet d'insérer des éléments affichés dans le Navigateur (des titres, des paragraphes, etc.) suivant trois manières : comme hyperlien (vers l'image d'origine, par exemple), comme simple lien, ou comme une copie.
	Permet de n'afficher que le contenu de la rubrique sélectionnée, masquant les autres pour une meilleure visibilité. En appuyant de nouveau dessus, vous la désactivez et revenez à un affichage normal du Navigateur.

	Il permet de définir un pense-bête.
	Permet de naviguer par en-tête ou pied de page, la troisième permettant de passer de la note de bas de page à l'appel de note correspondant, et inversement.
	Niveaux de titres affichés
	Réorganiser les paragraphes du document, soit en les haussant ou baissant d'un niveau, soit en les déplaçant vers le haut ou vers le bas.

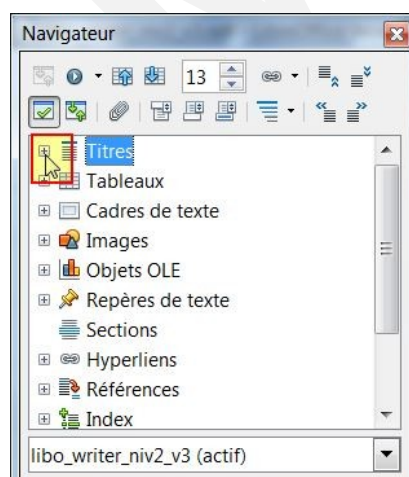
3.3 - Le navigateur

3.3.1 - Utiliser le navigateur



Dérouler sur la rubrique à consulter
Double-cliquer sur l'élément à atteindre.

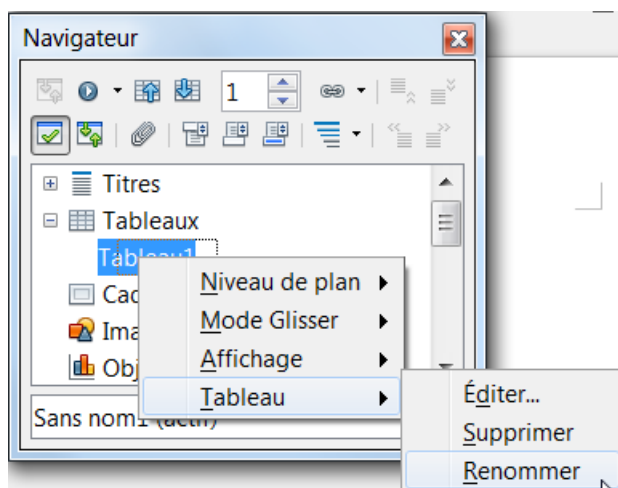
Pour afficher les éléments d'une catégorie dans le Navigateur, cliquez sur le signe plus (+) en regard de la catégorie. Pour afficher le nombre d'éléments d'une catégorie, placez le pointeur de la souris sur la catégorie correspondante dans le Navigateur. Pour accéder rapidement à un élément dans le document, double-cliquez dessus dans le Navigateur.



Il est tout à fait possible de renommer les objets, les tableaux afin de leur donner un nom significatif.



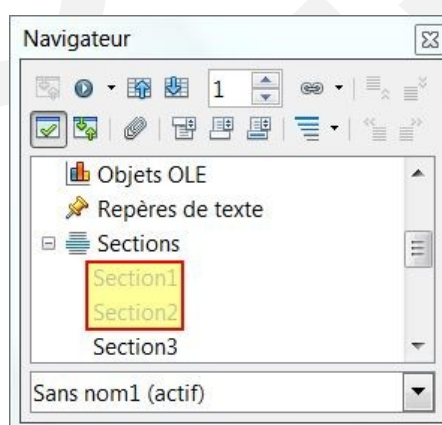
Dans l'explorateur, sélectionnez le tableau, ou l'image à renommer
Clic droit et Renommer



Dans le Navigateur, les sections masquées d'un document sont en gris et affichent le texte « masqué » lorsque vous placez le pointeur de la souris dessus.

Pour déplacer le Navigateur, faites glisser sa barre de titre jusqu'à l'endroit voulu.

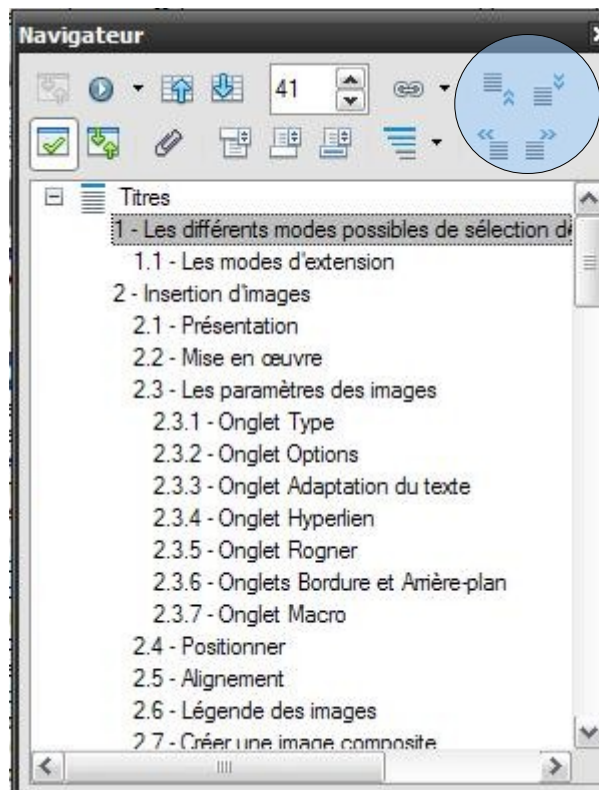
Pour ancrer le Navigateur, faites glisser sa barre de titre vers le bord gauche ou droit de la zone de travail, un rectangle à bordure noire apparaît sur le côté. Cela signifie que vous pouvez relâcher le bouton de la souris. La fenêtre est maintenant ancrée sur le côté de l'application.



Pour rendre une fenêtre ancrée à nouveau volante, il suffit de cliquer sur une zone grise de la fenêtre et faire un glisser-déposer vers le centre de l'écran. La fenêtre va se détacher.

3.3.2 - Réorganisation d'un document à l'aide du Navigateur



Vous pouvez utiliser le Navigateur pour déplacer des titres et le texte associé vers le haut ou le bas du document. Vous pouvez également hausser ou abaisser les niveaux de titre.



3.3.3 - Déplacement d'un titre vers le haut ou le bas d'un document

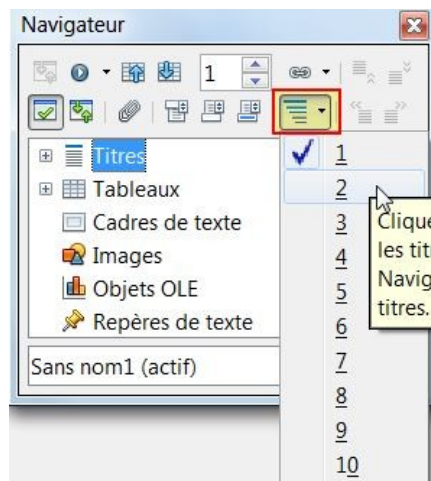
Sélectionner le titre à déplacer dans le navigateur puis cliquer sur l'icône Chapitre vers le haut  ou sur l'icône Chapitre vers le bas .

3.3.4 - Hausse ou abaissement du niveau d'un titre

Sélectionner le titre à hausser ou abaisser dans le navigateur puis cliquer sur l'icône Hausser d'un niveau  ou sur l'icône Abaisser d'un niveau .

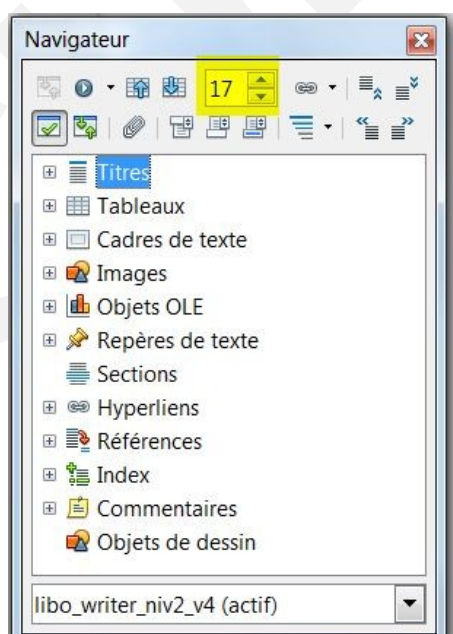
3.3.5 - Changement du nombre de niveaux de titre affichés

Dans le navigateur, cliquez sur l'icône Niveaux de titres affichés et sélectionnez le nombre souhaité dans la liste.



3.3.6 - Atteindre une page

Pour *atteindre une page* spécifique dans le document, saisissez son numéro de *page* dans la boîte en haut du *Navigateur* et validez.

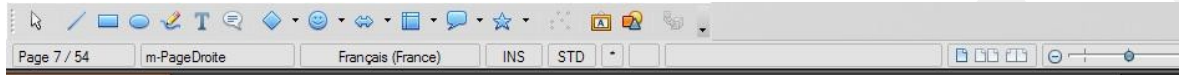


4 - LES DIFFÉRENTS MODES POSSIBLES DE SÉLECTION DE TEXTE

4.1 - Les modes d'extension

LibreOffice propose quatre modes d'extension pour la sélection des textes.

Le mode de sélection se règle à partir de la barre d'état (5e cellule à partir de la gauche).



Un clic sur ce champ, affiche de façon cyclique les modes d'extension disponibles.

Le retour en mode standard ne peut s'effectuer qu'en appuyant sur la touche « Echap ».

Le mode Standard (STD)

- Dans le mode Normal, un clic sur le texte pour positionner le curseur à cet emplacement. Chaque déplacement du curseur supprime la sélection active.

Le mode Extension (EXT)

- Dans ce mode, la sélection active est étendue ou rognée en cliquant dans le texte. Un clic dans le texte agrandit ou réduit la sélection active jusqu'où le curseur est positionné. Une sélection part de la position initiale à la position finale du curseur.

OU

- Utiliser la touche F8 cliquer au début de la sélection puis appuyer sur la touche F8 (les lettres EXT s'affichent dans la barre d'état) puis se positionner ailleurs et cliquer, la sélection sera agrandie ou rétrécie en conséquence cliquer sur F8 lorsque la sélection est terminée.

Le mode Ajout (AJT)

- Dans ce mode, il est possible de faire des sélections sur des portions de texte non adjacentes. Tant que ce mode est activé, les parties de textes sont incluses dans la sélection en cours. Une nouvelle sélection est ajoutée à une sélection existante. Il en résulte une sélection multiple.
- Il est également possible d'activer ce mode en appuyant simultanément sur les touches Maj + F8 (les lettres AJT s'affichent dans la barre d'état) puis sélectionner les zones avec le pointeur de la souris ou les flèches de déplacement, pour désélectionner une zone il suffit de cliquer sur celle-ci. Pour désactiver le mode, appuyer de nouveau sur Maj + F8.

Le mode de sélection Bloc (BLC) (Ctrl + Maj + F8)

- Un bloc de texte peut être sélectionné (verticalement ou horizontalement) exemple ci_après. Vous sélectionnez un bloc de texte rectangulaire.

Il est également possible d'
toucher Maj + F8 (les le
sélectionner les zones av
déplacement, pour désélect
désactiver le mode, appuyer



Un double-clic sélectionne le mot.

Un triple-clic sélectionne la phrase (début après une marque de paragraphe et se termine par un point).

Un quadruple clic sélectionne le paragraphe.

5 - LES COMMENTAIRES

Les commentaires permettent à un ou plusieurs relecteurs d'apporter des remarques ou réflexions sur un document en cours de révision (*voir chapitre Suivi des modifications*).

Les commentaires peuvent être générés avec le nom de l'auteur connecté.

Chaque relecteur devra donc s'assurer avant d'insérer un commentaire que son identité est correctement renseignée dans les options LibreOffice, en suivant la procédure ci-dessous.

5.1 - Vérifier ses données d'identité

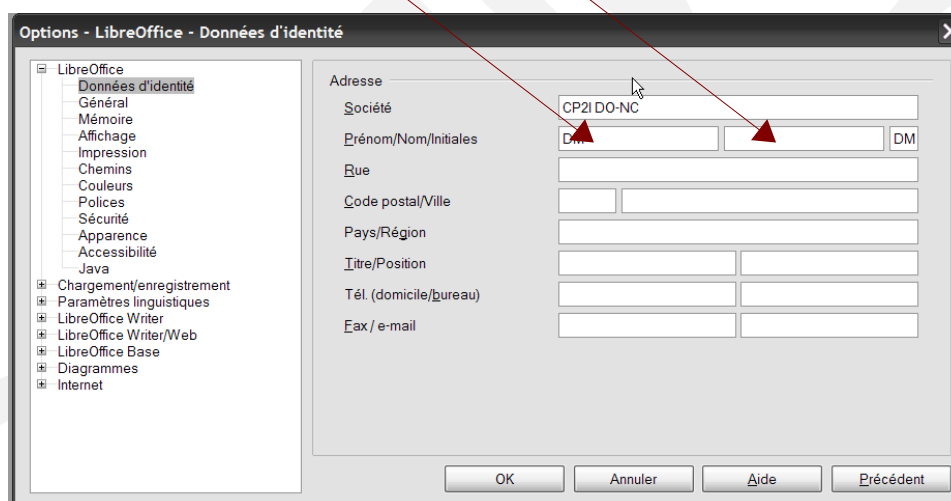


OUTILS, Options

Décliner la rubrique « LibreOffice »

Sélectionner l'option « **Données d'identité** »

Renseigner les pavés « Nom » « Prénom ».



5.2 - Créer un commentaire

Les commentaires sont des annotations destinées à la consultation du texte. Pour ajouter un commentaire, il faut positionner le point d'insertion à l'endroit désiré puis sélectionner Menu Insertion ► Commentaire.

Le commentaire apparaît sous la forme d'un petit rectangle jaune dans la marge de la page, dans laquelle vous pouvez saisir le texte du commentaire. Une ligne connecte l'appel et la zone de commentaire.

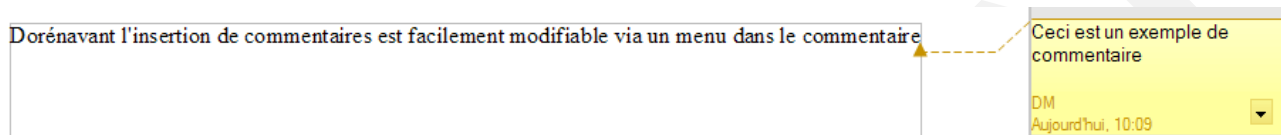
Les commentaires écrits par des auteurs différents ont des couleurs différentes.



| INSERTION, *Commentaire*.

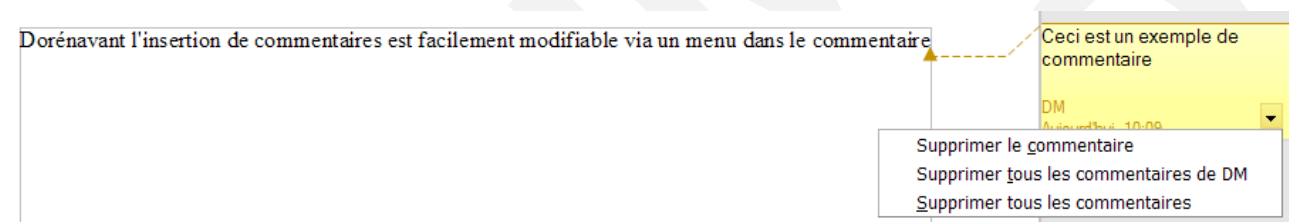
Certaines informations sont affichées en bas du commentaire : nom de l'auteur, date et heure de création du commentaire.

²Possibilité d'attacher des commentaires à des plages de texte. Les commentaires peuvent s'étendre sur plusieurs paragraphes.



5.3 - Gérer les commentaires

Il n'y a pas de repérage visuel des commentaires dans le document : il faut afficher les commentaires (**AFFICHAGE, *Commentaire***) pour les voir, les modifier ou les supprimer (via le menu déroulant Commentaire) ou à l'aide du navigateur.



5.4 - Imprimer les commentaires

³Les commentaires peuvent être imprimés à côté du texte dans la marge de droite, comme à l'écran.

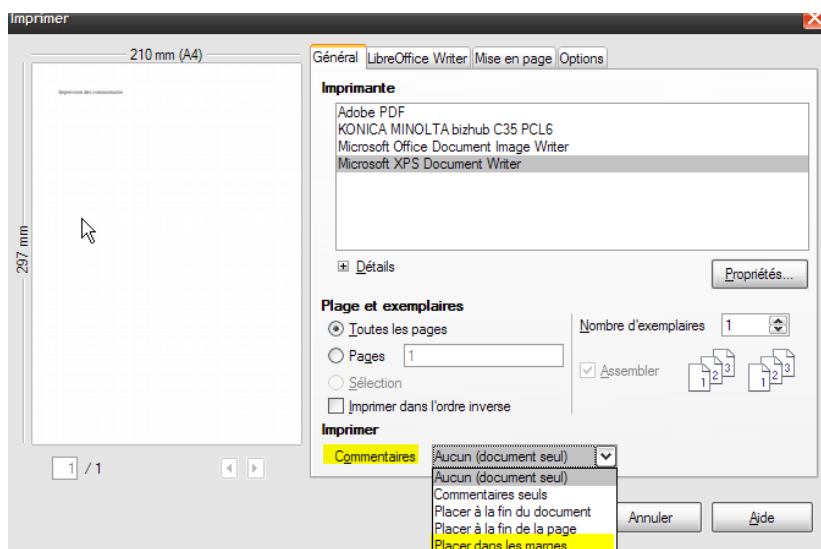


| FICHIER, Imprimer

« Imprimer » et sélectionner dans le menu déroulant.

² Nouveauté de la version 4

³ Nouveauté de la version 4



5.5 - Les numéros de lignes

Afin de repérer facilement le commentaire dans le document imprimé, il est préférable d'afficher les numéros de lignes et d'imprimer le document avec ces derniers.



OUTILS, *Numérotation des lignes*

Cocher l'option « Activer la numérotation »



Penser à désactiver cette option après l'impression des commentaires...

5.6 - Manipuler un commentaire

Utiliser le navigateur. La liste de tous les commentaires est déclinée dans le navigateur.



Affichage, **Navigateur** ou touche **F5**

Cliquer droit sur le nom du commentaire

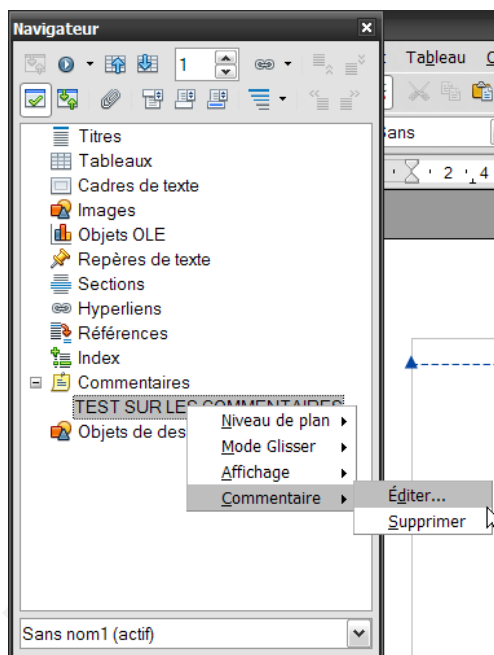
Cliquer sur le choix « Commentaire », puis sur Éditer ou Supprimer.

5.7 - Modifier un commentaire

Se positionner sur le rectangle matérialisant le commentaire et modifier le texte
ou à l'aide du navigateur.

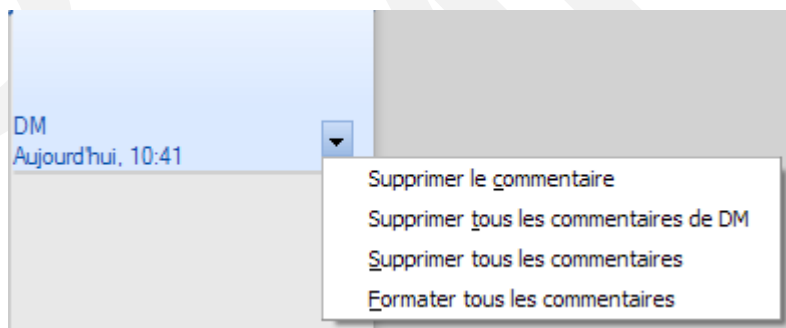


Cliquer sur Commentaires ► choisissez le commentaire à modifier ► clic droit de la souris et choisir Commentaire ► Éditer



5.8 - Supprimer un commentaire :

Procéder comme pour la modification du commentaire et choisir Supprimer ou se positionner dans le commentaire et choisir dans le menu déroulant votre option.



6 - LES NOTES DE BAS DE PAGE / FIN DE DOCUMENT

6.1 - Définition

Les notes de bas de page ou de fin de document sont des renvois spécifiques pour le lecteur. Les notes de bas de page sont insérées au bas de la page où figure l'appel et se signalent par un chiffre ¹ en exposant.

Les notes de fin de document sont insérées à la fin du document. Elles se signalent par un ⁱ en exposant. Ces différents symboles sont identifiés comme « appels de notes ».

Les notes sont numérotées chronologiquement ; la numérotation est dynamique et s'actualise en fonction des insertions, suppression de notes, ou de modification dans la pagination du document, excepté si l'utilisateur a choisi une numérotation personnalisée des notes.

Writer permet l'utilisation simultanée des notes de bas de page et des notes de fin de document.

6.2 - Gestion des Notes

6.2.1 - Insérer une note de bas de page / fin de page



Se positionner dans le document

INSERTION, Notes de bas de page

Sélectionner les options requises

Cliquer sur « OK » : une zone spécifique s'affiche au bas de la page ou du document

Saisir le texte de la note

Cliquer sur le numéro de la note dans le volet notes pour retourner dans le document : l'appel de note est inséré dans le texte.

1 Zone des notes de bas de page

Module·Writer·-Documentation·utilisateur·

6.2.2 - *Modifier le texte d'une note*



Dans le document, cliquer sur le numéro de la note à modifier :

Le volet des notes s'affiche

Modifier le contenu dans le volet Note

Cliquer sur le numéro de la note dans le volet pour retourner au document.

6.2.3 - *Supprimer une note*



Dans le document, supprimer la marque d'appel de la note.

6.3 - **Modifier la mise en forme**

6.3.1 - *Présentation du volet des notes*

La mise en forme et la présentation des notes de bas de page et fin de documents sont intégrées au style de page. Il conviendra donc d'intervenir sur ce dernier. Les options accessibles en modification sont la hauteur du volet, le trait de démarcation et son épaisseur par exemple.



FORMAT, Page

Onglet « *Notes de bas de page* »

Modifier les rubriques (zone de notes de bas de page, trait de séparation)

Cliquer sur « OK ».

À utiliser notamment pour modifier le trait de séparation des notes, la hauteur du volet.

6.3.2 - Présentation de la numérotation



OUTILS, Note de bas de page/de fin...

Sélectionner l'onglet correspondant

Compléter / modifier la rubrique « Numérotation »

Les rubriques « Avant » et « Après » permettent d'insérer un caractère dans la numérotation par défaut : ex 1 –, ou 1)

Cliquer sur « OK ».



Par défaut la numérotation des notes est configurée par page : pour une numérotation globale des notes dans le document, il convient d'adapter l'option « par page » en « par document » de la rubrique Comptage !

Paramètres des notes de bas de page/de fin

Notes de bas de page Notes de fin

Numérotation automatique

Numérotation 1, 2, 3, ... Commencer avec 1

Comptage Par document

Avant Après

Position ☒ Fin de page ☐ Fin du document

Styles **Styles de caractères**

Paragraphe Note de bas de page Zone de texte Ancre de note de bas de page

Page Note de bas de page Zone de notes de bas de page Caractères de note de bas de page

Indication de suite

Fin de la note

Début de la page suivante

OK Annuler Aide

6.3.3 - Modification du style appel de note



- Afficher le styliste
- Clic droit sur le style « note de bas de page »
- Compléter les rubriques.

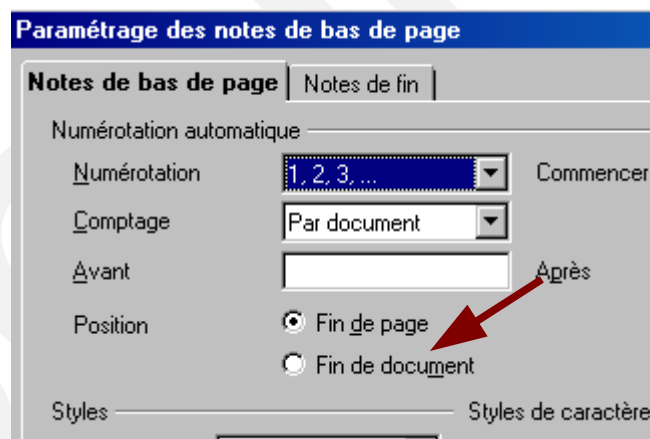
6.4 - Convertir les notes

La conversion permet de transformer des notes de bas de page en notes de fin de document.



OUTILS, Notes de bas de page

- Onglet « Notes de bas de page »
- Rubrique « Position » : sélectionner l'option requise
- « OK ».



La conversion des notes de bas en notes de fin ne provoque pas la numérotation en notes de fin...
Il n'est plus possible de reconverter ensuite en note de bas.

7 - REPÈRE DE TEXTE

7.1 - Les repères de texte

Présentation

Les **repères de texte** permettent d'identifier, en les nommant, des positions ou des sélections de texte à l'intérieur d'un document.

Il est ainsi facile de les atteindre grâce au navigateur.

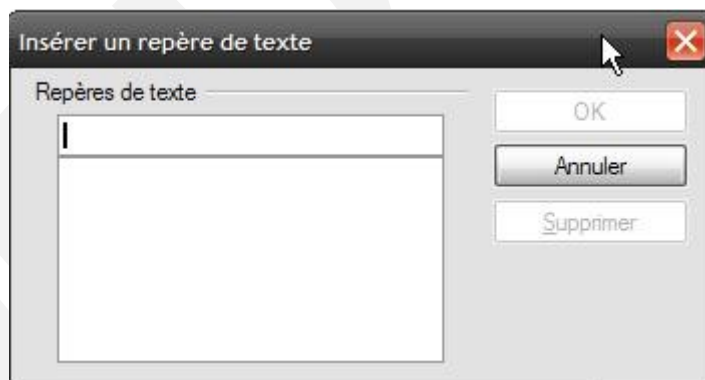
Quant aux **renvois**, ils permettent de faire référence, soit à une position ou passage de texte, soit aux repères de texte, aux notes de bas ou de fin de pages, ou encore aux différents objets auxquels il est possible d'ajouter une légende (cadre, illustrations, dessins, tableaux...).

Mise en œuvre



Positionner le point d'insertion à l'endroit choisi ou sélectionner le passage de texte à identifier.

Dans le menu Insertion, sélectionner Repère de texte, la boîte suivante apparaît :



- Saisir le nom du repère dans la zone texte, puis valider.
- Pour générer les repères de texte, afficher le Navigateur.
- Les repères de texte s'affichent dans le Navigateur.

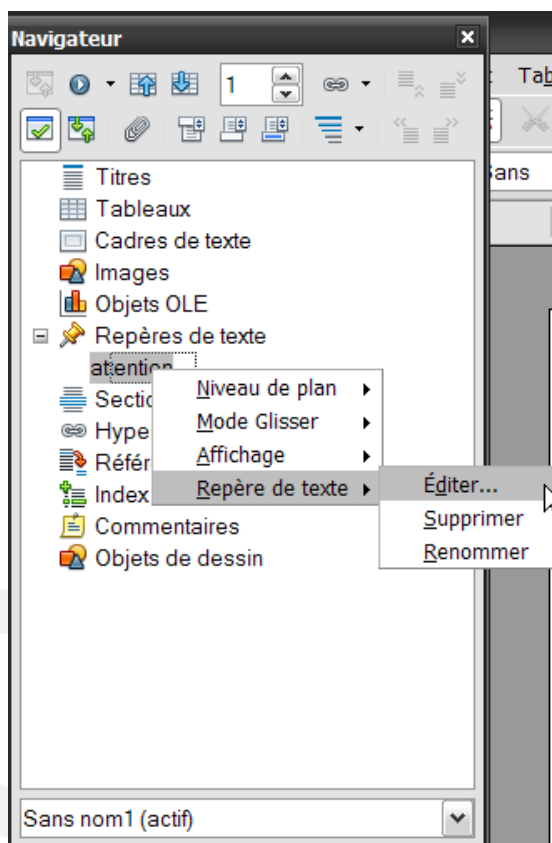
Atteindre, renommer ou supprimer un repère de texte

Pour l'atteindre :

- Ouvrir le Navigateur et sélectionner le repère de texte choisi.

Pour le renommer :

- Sélectionner le repère de texte dans le navigateur avec la souris cliquer droit, dans le menu contextuel, sélectionner Repère de texte puis Renommer et dans la zone « Nouveau Nom » modifier le nom.



Pour le supprimer :

- Même procédure que ci-dessus, sélectionner « Supprimer » dans le dernier menu.

7.2 - Lien hypertexte

Il est possible d'insérer dans le texte un lien hypertexte pointant sur un repère de texte. Dans le navigateur, il suffit de sélectionner le repère de texte souhaité, de cliquer droit et dans le menu contextuel de choisir Mode Glisser puis Insérer comme hyperlien.

Ensuite en restant dans le navigateur, cliquez sur le repère de texte défini précédemment et le faire glisser à l'endroit du document choisi.

L'hyperlien apparaît à l'endroit souhaité, il suffit de cliquer sur celui-ci pour atteindre le repère de texte associé.

8 - LES STYLES DE FORMATAGE

L'utilisation des styles permet d'appliquer rapidement et facilement différents choix de mise en forme qui seront identiques à l'ensemble du document.

Un style définit un ensemble d'attributs de mise en forme.

Un style est identifié par un nom unique, et l'ensemble des styles d'un document constitue la feuille de style du document.

Il suffit d'appliquer un style à un élément, pour lui appliquer tous les attributs de mise en forme définis dans le style.

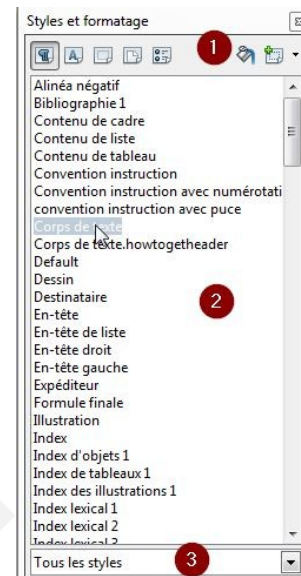
8.1 - Les différents types de styles

Styles de caractères	Mettre en valeur des mots, des expressions ou le texte de paragraphes entiers. Notamment la police, les effets des caractères, les couleurs...
Styles de paragraphes	Mettre en forme les paragraphes. Notamment, la police des caractères du paragraphe, l'alignement, les retraits, les tabulations...
Styles de cadre	Formater le texte et les images contenus dans des cadres.
Styles de pages	Définir les mises en page, les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page, la numérotation des pages.
Styles de numérotation	Formater les listes à puces et les listes numérotées.

8.1.1 - La fenêtre des styles

La fenêtre est la suivante, elle se compose de trois parties :

1. Une plage de boutons.
2. Une liste des styles.
3. Une liste déroulante pour le choix des catégories de styles.



FORMAT, *Styles et formatage*

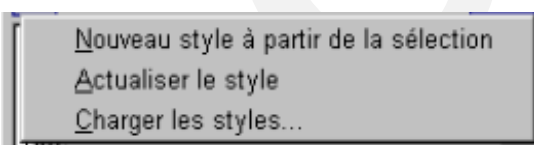
Ou F11

La zone supérieure de la fenêtre affiche les différentes catégories de styles Writer.



- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Styles de paragraphe | 4. Styles de page |
| 2. Styles de caractère | 5. Styles de liste |
| 3. Styles de cadre | 6. « Mode remplir tout » : applique le style sélectionné |

7. ▼ Décliner la liste



Créer un style à partir de la mise en forme de l'élément sélectionné

Modifier un style existant à partir de l'élément sélectionné

Importer les styles d'un autre document

La liste, figurant dans la zone inférieure de la fenêtre, permet de sélectionner les groupes de styles à afficher. En particulier, « Tous les styles », « Les styles utilisés », « Les styles personnalisés ».

8.1.2 - Créer un nouveau style de paragraphe

À partir du style « Style par défaut »



FORMAT, Styles et formatage ou F11

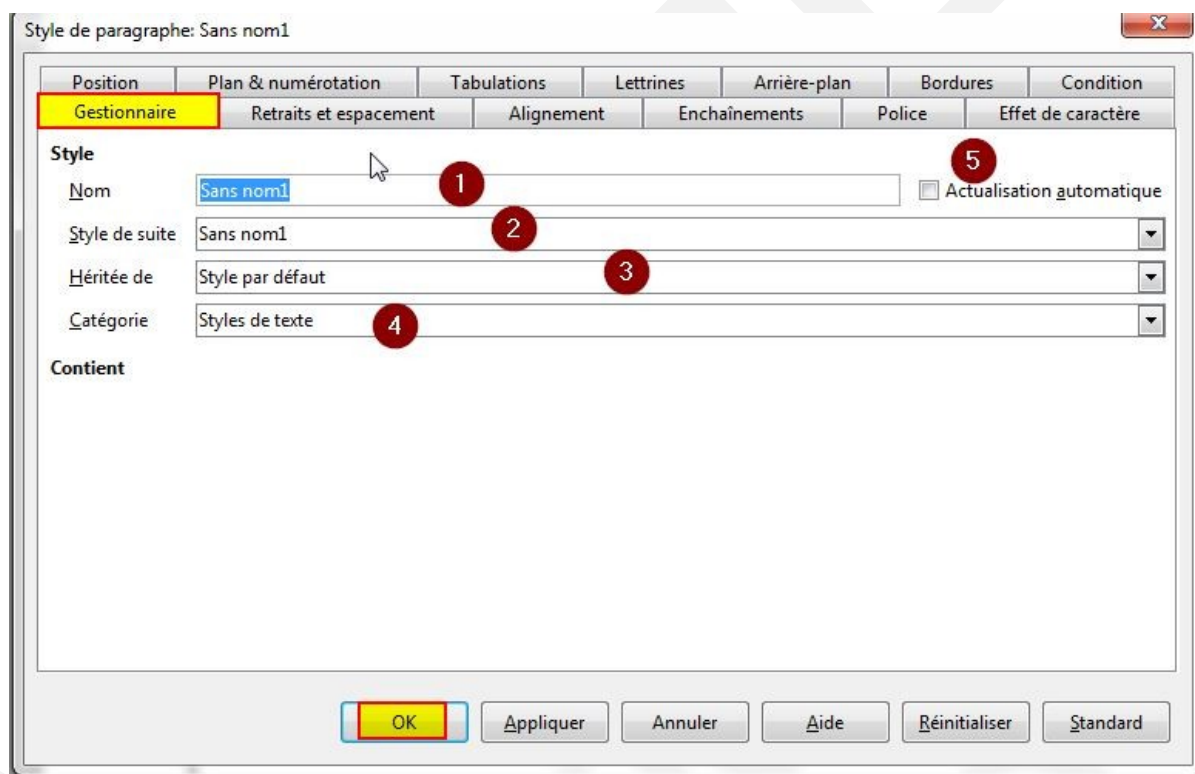
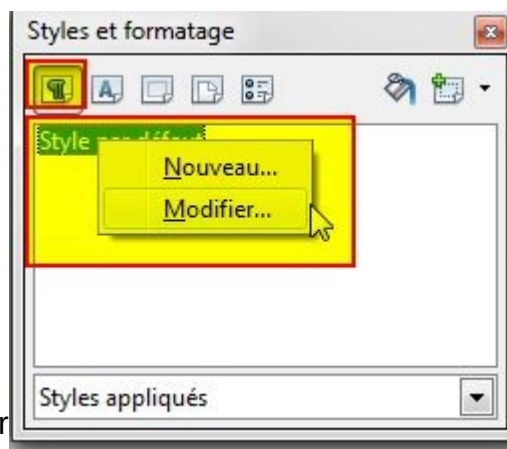
Cliquez sur l'icône paragraphe

Se positionner sur Style par défaut

Faire un clic droit et sélectionnez Nouveau

La fenêtre suivante s'affiche

Dans l'onglet « Gestionnaire » renseigner les différentes lignes



(1) Nom

Saisissez le nom que vous souhaitez donner à votre style. Vous ne pouvez pas changer le nom d'un style prédéfini.

(2) Style de suite

Sélectionnez le style à appliquer après le style actif de votre document. Pour les styles de paragraphes, le style suivant est appliqué au paragraphe qui est créé lorsque vous appuyez sur la touche Entrée. Pour les styles de pages, le style suivant est appliqué lors de la création d'une page.

(3) Héritée de

Pour définir un nouveau style, vous pouvez soit vous inspirer d'un style existant, soit créer votre propre style.

(4) Catégorie

Affiche la catégorie du style actif. Si vous créez ou modifiez un nouveau style, sélectionnez « Style personnalisé » dans la liste.

(5) Actualisation automatique

Actualise le style lorsque vous appliquez un formatage direct à un paragraphe en utilisant ce style dans votre document. Le formatage de tous les paragraphes utilisant ce style est automatiquement actualisé.

8.1.3 - Appliquer un style existant



FORMAT, Styles et formatage ou F11

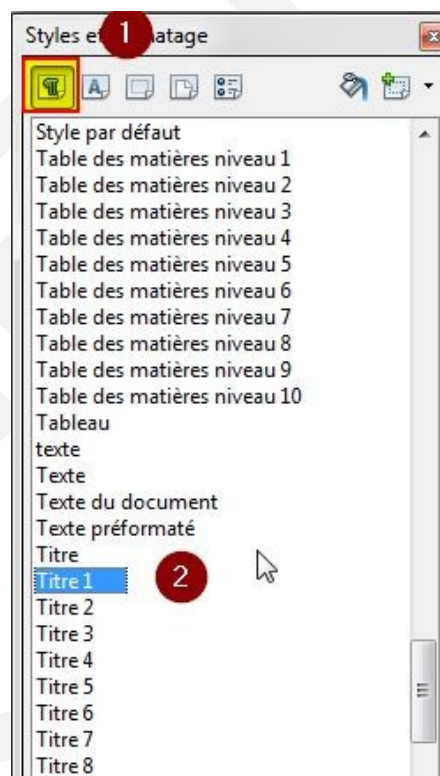
(0) Dans le texte, sélectionner l'élément sur lequel le style doit être appliqué

(1) Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie (exemple style de paragraphe)

(2) Double – cliquer sur le nom du style

Le nom du style est en surbrillance.

Instantanément, la mise en forme automatisée dans le document est appliquée. Cf capture ci-dessous



Texte origine

(0) Le styliste

Instantanément, la mise en forme automatisée dans le document est appliquée.

Résultat après application du style « Titre1 »

Le styliste

Instantanément, la mise en forme automatisée dans le document est appliquée.

8.1.4 - Créer un nouveau style à partir de la sélection formatée manuellement



Dans le document mettre en forme le texte ou l'objet souhaité (fontes...)

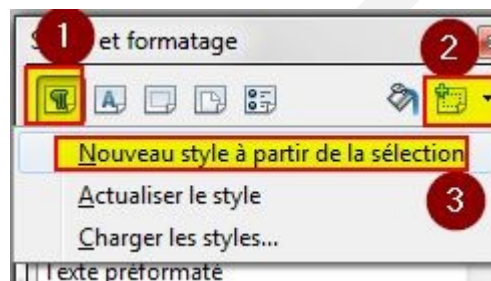
FORMAT, Styles et formatage ou F11

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie (1)

Cliquer sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection** (2)

Nommer le nouveau style

Cliquer sur « OK ».



Le nouveau style se classera dans la liste de la catégorie choisie.

8.1.5 - Actualiser le style

Actualise le style sélectionné dans la fenêtre Styles et formatage en fonction du formatage de l'objet sélectionné.



FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer sur l'option **Actualiser le style** 

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style concerné

Choisir l'option *Modifier*

La boîte de dialogue « Style de... » s'affiche. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style qui ressemble le plus à celui que l'on souhaite créer.

Effectuer les modifications

Cliquer sur « OK ».

NB : Pour les styles de pages : *Voir chapitre « Créer un nouveau style de page » Page 39.*

8.1.6 - Mode tout remplir

Comment appliquer un nouveau style à l'aide du pot de peinture.

Appliquer rapidement des styles (de paragraphes et de caractères) dans un document grâce à l'icône mode Tout remplir de la fenêtre Styles et formatage.

Active et désactive le mode Remplir tout. Utilisez le pot de peinture pour assigner le style sélectionné dans la fenêtre Styles et formatage.



Choisissez **Format - Styles et formatage**.

Cliquez sur l'icône correspondant à la catégorie de style que vous souhaitez appliquer.

Cliquez sur le style, puis sur l'icône **Mode Tout remplir** de la fenêtre **Styles et formatage**.

Dans le document, cliquez sur l'élément auquel vous voulez appliquer le style.

Pour appliquer le style à plusieurs éléments, faites glisser le curseur pour sélectionner les éléments et relâchez le bouton.

Appuyez sur Echap lorsque vous avez terminé.

8.1.7 - Modifier un style existant

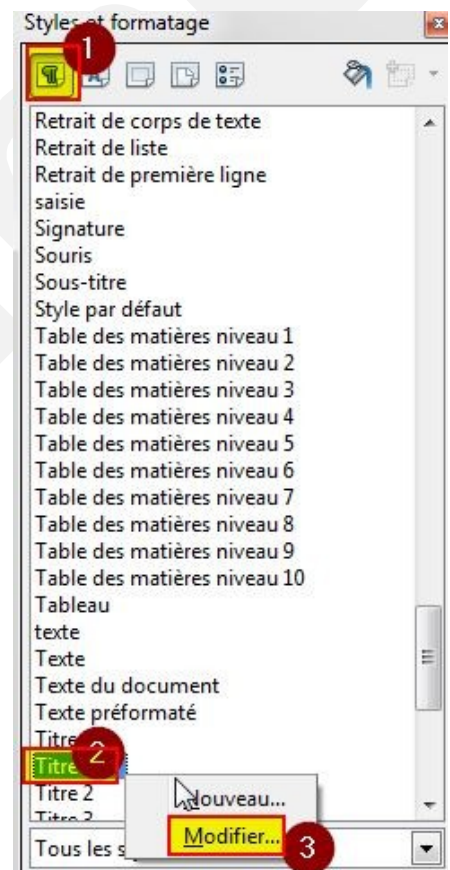


FORMAT, Styles et formatage ou F11

(1) Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie (exemple style de paragraphe)

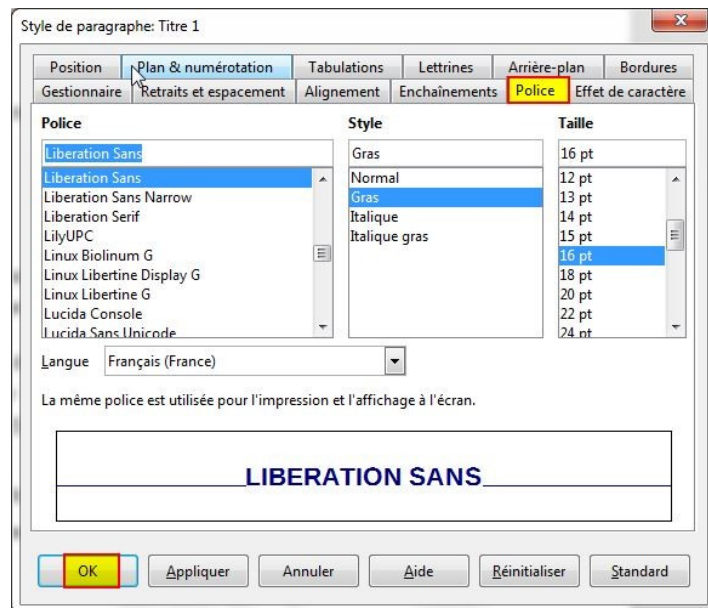
(2) Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style concerné

(3) Choisir l'option *Modifier*



La boîte de dialogue « Style de... » s'affiche. Effectuer les modifications (exemple police, position...)

Cliquer sur « OK ».



Les éléments préalablement formatés avec ce style sont automatiquement modifiés.

Le bouton « Appliquer » permet de tester les changements sans avoir à fermer et rouvrir le dialogue.

8.1.8 - Supprimer un style personnel



FORMAT, Styles et formatage

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style concerné

Choisir l'option *Supprimer*

Confirmer la suppression, en cliquant sur « OUI ».

9 - METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

9.1 - Le style de page

Bien que la gestion des styles de page soit identique à celle des autres styles, l'application et le suivi des styles de pages sont particuliers.

Notamment pour l'orientation, l'arrière-plan, les marges, les en-têtes, les pieds de page et les colonnes de texte de la page.



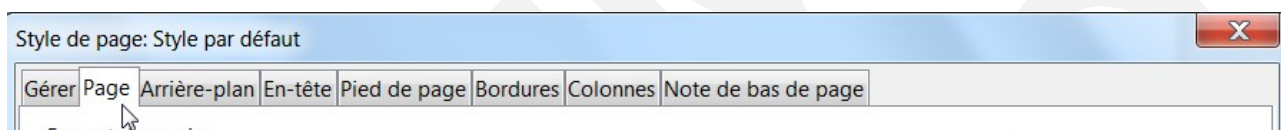
Writer se sert des styles de page pour déterminer la mise en page à appliquer à une page.

9.1.1 - Modifier le style de page actif



FORMAT, *Page...*

La boîte de dialogue Style de page s'affiche. Le nom du style de la page en cours apparaît dans le titre.



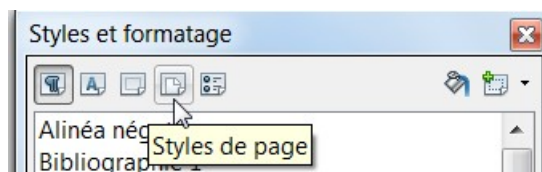
- Onglet « Gérer » nommer le style, style de suite ;
- Onglet « Page », et « Arrière-plan » : format, orientation portrait/paysage, définition des marges, couleur de fond de page ;
- Onglet « En-tête » : activation de l'en-tête
Voir chapitre « En-tête et pied de page » page 42 ;
- Onglet « Pied de page » : activation du pied de page
Voir chapitre « En-tête et pied de page » page 42 ;
- Onglet « Bordures » : encadrement de la page.

9.1.2 - Créer un nouveau style de page



FORMAT, Styles et formatage ou F11

Dans la zone supérieure de la fenêtre, sélectionner la catégorie « Styles de page »



Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le style qui ressemble le plus à celui que l'on souhaite créer.

Choisir l'option *Nouveau*

La boîte de dialogue « Style de page » s'affiche

- Onglet « Gérer »
- Saisir un « Nom ».

Décliner la liste « Style de suite » et sélectionner :

* Le nom du style de page *Standard*, si la création est applicable à une seule page à la fois ;

* Le nom du style en-cours de conception, pour créer un style de page applicable à plusieurs pages contiguës.

Activer les onglets pour définir les options souhaitées pour le style de page ;

Cliquer sur « OK ».

9.1.3 - Appliquer un style de page



Appliquer le style au moment du saut de page

Voir chapitre « Provoquer un saut de page » page 40.



Le style de page appliqué à la page active est indiqué dans la barre d'état (en bas de la fenêtre).

9.1.4 - Appliquer plusieurs styles de page

Lorsque des styles de pages différents doivent être appliqués dans un document, le plus simple est d'imposer des sauts de page manuels en attribuant le style souhaité à la nouvelle page. Si le document comporte déjà plusieurs pages, supprimer les éventuels sauts de page existants, puis insérer un saut de page manuel en choisissant le style.

⇒ Voir le chapitre « Provoquer un saut de page » ci-dessous.

9.2 - Sauts de page

9.2.1 - Sauts de page automatiques

Lorsque l'on travaille sur un document, Writer commence automatiquement une nouvelle page dès que la page courante est remplie.

La contenance d'une page varie suivant la taille de la police utilisée, les espacements et interlignes employés dans les paragraphes.

Lorsque des modifications sont apportées au texte, Writer ajuste les sauts de page automatiques en conséquence.

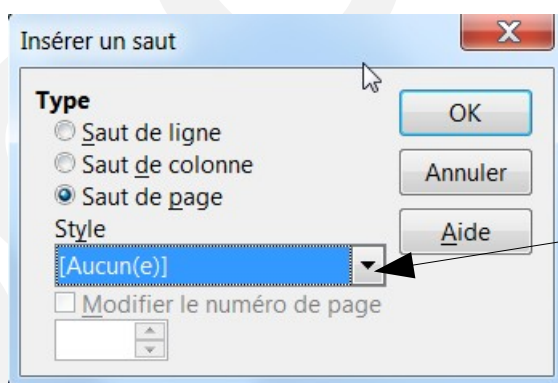
9.2.2 - Provoquer un saut de page



Positionner le point d'insertion au début de la ligne qui suivra le saut de page
INSERTION, *Saut manuel...*

Activer l'option *Saut de page*

Sélectionner éventuellement dans la liste, le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel.



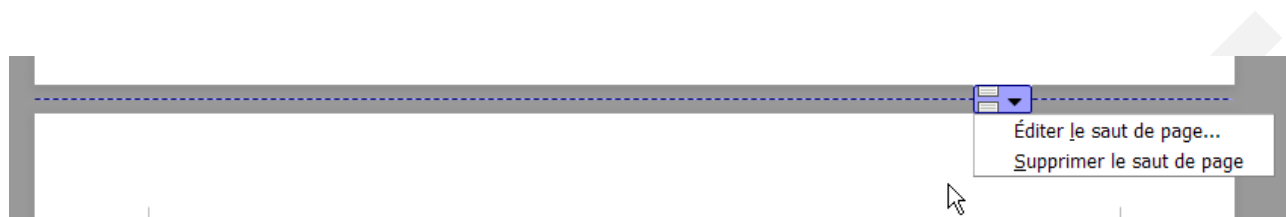
Style de la nouvelle page

La nouvelle page adoptera le style de page choisi, tandis que la page précédente gardera le style de page d'origine.

Cliquer sur « OK ».

Le saut de page manuel ainsi inséré est signalé par une ligne pointillée bleue entre les

deux pages. Si l'option, *AFFICHAGE Délimitations de texte*, est cochée, des repères gris s'affichent aux coins inférieurs de la page et supérieurs de cette nouvelle page.



9.2.3 - Supprimer un saut de page manuel



Positionner le point d'insertion avant le premier paragraphe qui suit le saut de page

Appuyer sur la touche



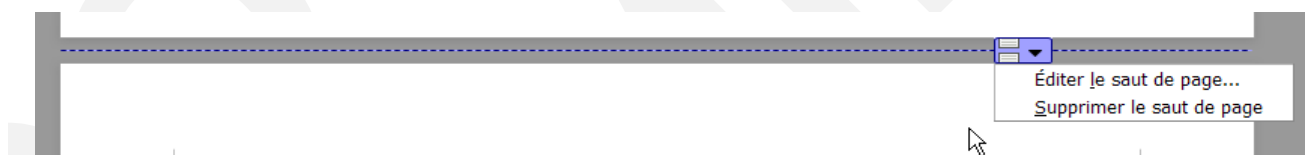
ou

Cliquez sur la ligne saut de page en « pointillée bleue »,

Cliquez sur la petite étiquette



dans le menu contextuel, sélectionnez « Supprimer le saut de page ».



9.2.4 - Insérer un saut de page après chaque titre

Dans une documentation nous voulons un saut de page à chaque titre 1 : pour cela il faut modifier le style de Titre.

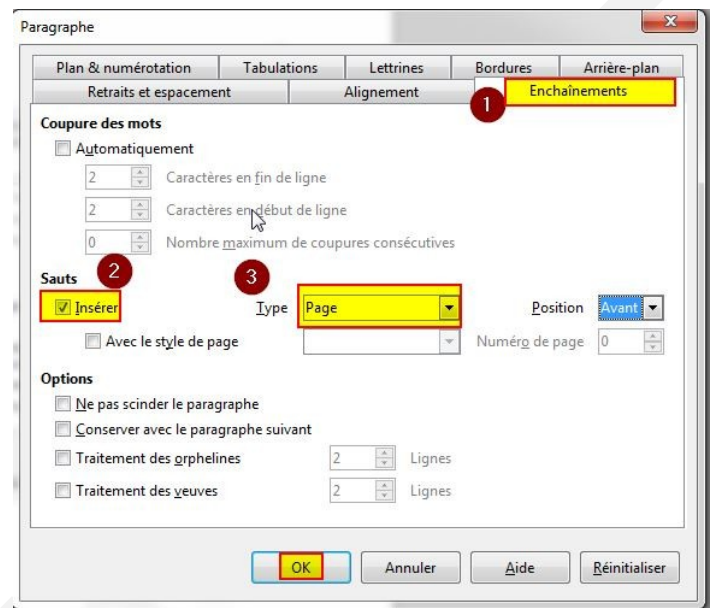


FORMAT, Paragraphe, Enchaînements

(2) Cochez Insérer -

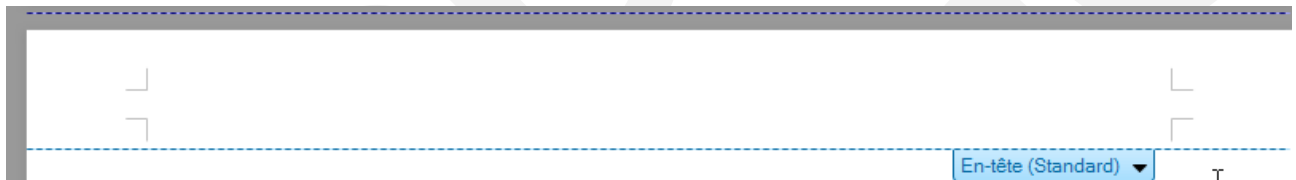
(3) Type sélectionner Page

et OK



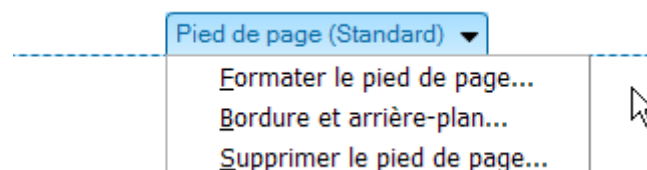
9.3 - En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de page sont affichés dans des zones situées respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure d'une page.



Ils peuvent comporter du texte, des champs (numéro de page, date...) ou des images. Les en-têtes et les pieds de page sont ajoutés au style de page actif (l'option Activer de l'onglet « En-tête/Pied de page » est cochée). Ils sont insérés dans toutes les pages formatées avec le même style.

- Séparation avec le corps du texte plus nette avec une ligne en pointillée et une étiquette indiquant le nom du style de la page.
- Un menu contextuel sur l'étiquette permet de :



formater le pied de page, de mettre ou non une bordure et un arrière-plan et supprimer simplement l'en-tête ou le pied de page.

9.3.1 - Définir en-têtes et pieds de page



INSERTION, *En-tête* ou *Pied de page*

Dans le sous-menu, choisir le style de page pour lequel on souhaite définir un en-tête ou un pied de page.

(Remarque : l'option « Tout » apparaît lorsque plusieurs styles de pages sont appliqués dans le document).

Le point d'insertion se positionne directement dans l'en-tête ou le pied de page correspondant.

Saisir le texte de l'en-tête et/ou du pied de page, puis réaliser les mises en forme.

L'élaboration du contenu de l'en-tête/pied de page s'effectue à l'intérieur d'un cadre grisé, si l'option AFFICHAGE, *Délimitations de texte* est cochée.

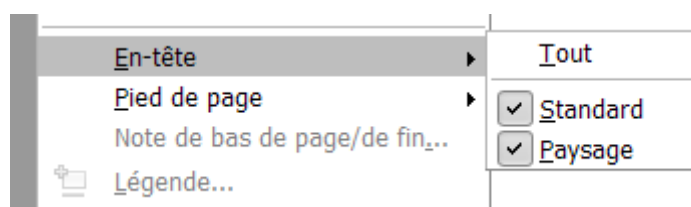


9.3.2 - Supprimer en-têtes et pieds de page



INSERTION, *En-tête* ou *Pied de page*.

Dans le sous-menu qui s'affiche, tous les styles marqués d'une coche possèdent un en-tête/pied de page.



Cliquer sur le nom du style contenant l'en-tête/pied de page à supprimer.

La boîte de dialogue s'affiche pour confirmer la suppression de l'en-tête/pied de page.

Cliquer sur « OUI » pour désactiver l'en-tête/le pied de page et ainsi supprimer son contenu.

⁴Il est possible d'ajouter un en-tête et un pied de page différents pour la première page.



Format, Page

Sélectionner l'onglet En-tête et cocher « Même contenu sur la première page ».

⁴ Nouveauté de la version 4

9.3.3 - Numéros de pages

9.3.3.1 - Insérer un numéro de page



Activer l'en-tête / le pied de page

Cliquer dans le texte de l'en-tête/le pied de page

INSERTION, *Champ*, *Numéro de page*.

9.3.3.2 - Réinitialiser la numérotation de page

Il s'agit de réinitialiser la numérotation des pages à partir d'une page spécifique.



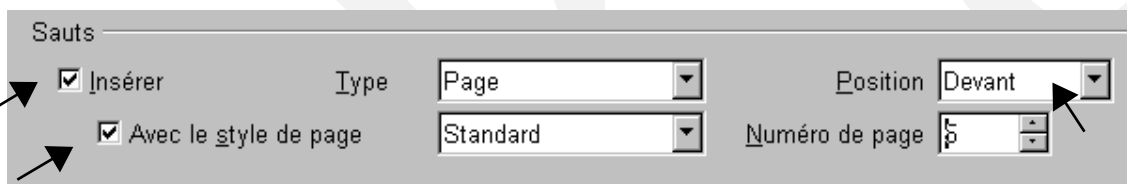
Aller sur la page à partir de laquelle le numéro doit être initialisé

Cliquer sur le premier paragraphe de cette page

FORMAT, *Paragraphe*, Onglet « Enchaînement »

Rubrique « Sauts » : cocher les options « Insérer », « Avec le style de page », Modifier le « Numéro de page »

Cliquer sur « OK ».



OU

au moment du saut de page :

INSERTION, *Saut manuel...*

Activer l'option *Saut de page*

Sélectionner dans la liste, le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel

Cliquer sur l'option « Modifier le numéro de page », saisir le numéro

Cliquer sur « OK ».

9.3.3.3 - Supprimer une numérotation



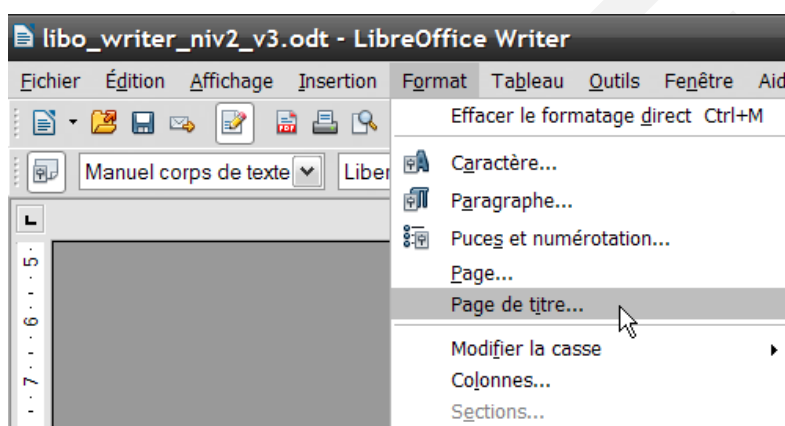
Cliquer dans le texte de l'en-tête/le pied de page

Sélectionner le numéro de page

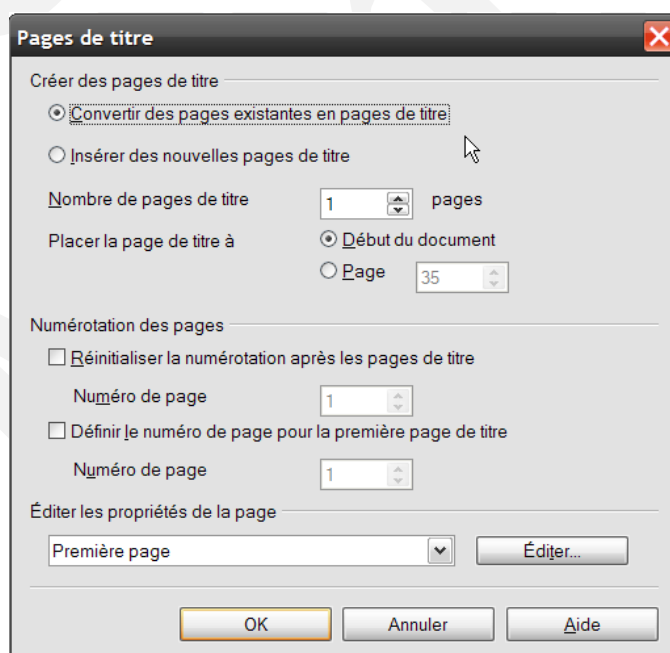
Appuyer sur **SUPPR.**

9.4 - Page de titre

Cette fonction permet de créer rapidement des pages de titre soit à partir de pages existantes soit en insérant de nouvelles pages.



Il est possible de modifier la numérotation des pages en fonction de l'insertion ou de la modification de ces pages.



10 - LA NUMÉROTATION DES CHAPITRES

La numérotation automatique des chapitres s'appuie sur l'utilisation des styles et des puces (*voir chapitre 8 : Les Styles de formatage*).

10.1 - Le principe

Un titre est un paragraphe particulier, auquel on donne une mise en forme particulière pour mettre en évidence le plan du document.

Pour que le lecteur se reconnaisse facilement dans le plan d'un document, tous les titres de même niveau (chapitre, sous chapitre, section, etc.) doivent avoir la même présentation.

Cette homogénéité est très facile à obtenir avec les styles. Chaque niveau de chapitre se verra affecter un style.

LibreOffice propose nativement des styles de paragraphes correspondant à 10 niveaux de titres (Titre 1 à Titre 10) ainsi qu'un niveau de titre supérieur (Titre).

Plutôt que de créer des styles de titres adaptés au besoin d'une charte graphique particulière, il est recommandé de modifier les styles existants, ce qui évitera de changer le paramétrage de base de la suite.

Le Titre 1 sera attribué au niveau de plan le plus élevé, le Titre 10 au niveau le plus faible. Il est évident que l'on ne peut qu'utiliser les niveaux de plan dont on a besoin.

Pour donner la forme désirée au titre d'un paragraphe, section, chapitre, il suffit d'attribuer au paragraphe le style de niveau correspondant à sa situation dans le plan.

Les styles de paragraphes Titre 1 à Titre 10 sont ceux qui seront utilisés pour l'insertion d'un sommaire automatique. Ce sont aussi ceux qui servent à la constitution du plan du Navigateur ou bien encore à la création automatique d'un document maître.



Seuls les niveaux Titre 1 à Titre 10 sont en standard, pris en considération pour l'établissement du plan dans le sommaire et le Navigateur.

Le niveau Titre n'est pas repris dans le Navigateur.

Il peut être ajouté dans le sommaire automatique.

En s'appuyant sur les styles (Titre 1, Titre 2, etc.) Writer génère automatiquement la numérotation des titres du document, dès lors que l'option de numérotation des chapitres est activée.

L'intérêt de cette option réside également dans le fait que lors de modifications de l'ordre des titres, tout le document est automatiquement renuméroté.

Une barre d'outils spécifique est proposée avec cette option, et permet de gérer directement les titres (hausser, baisser).

Pour exploiter cette option dans Writer, il faut préalablement configurer l'outil de numérotation afin d'associer un style de paragraphe et une numérotation spécifique à chaque niveau de titre utilisé.

10.2 - Configurer la numérotation automatique

Il est très facile, dans LibreOffice, de créer une numérotation automatique des titres. Il convient seulement de respecter les paramètres standard de la suite et d'utiliser les styles de Titre 1 à Titre 10 pour la mise en forme des titres de chapitres. Une numérotation de chapitre est liée à un style de paragraphe.

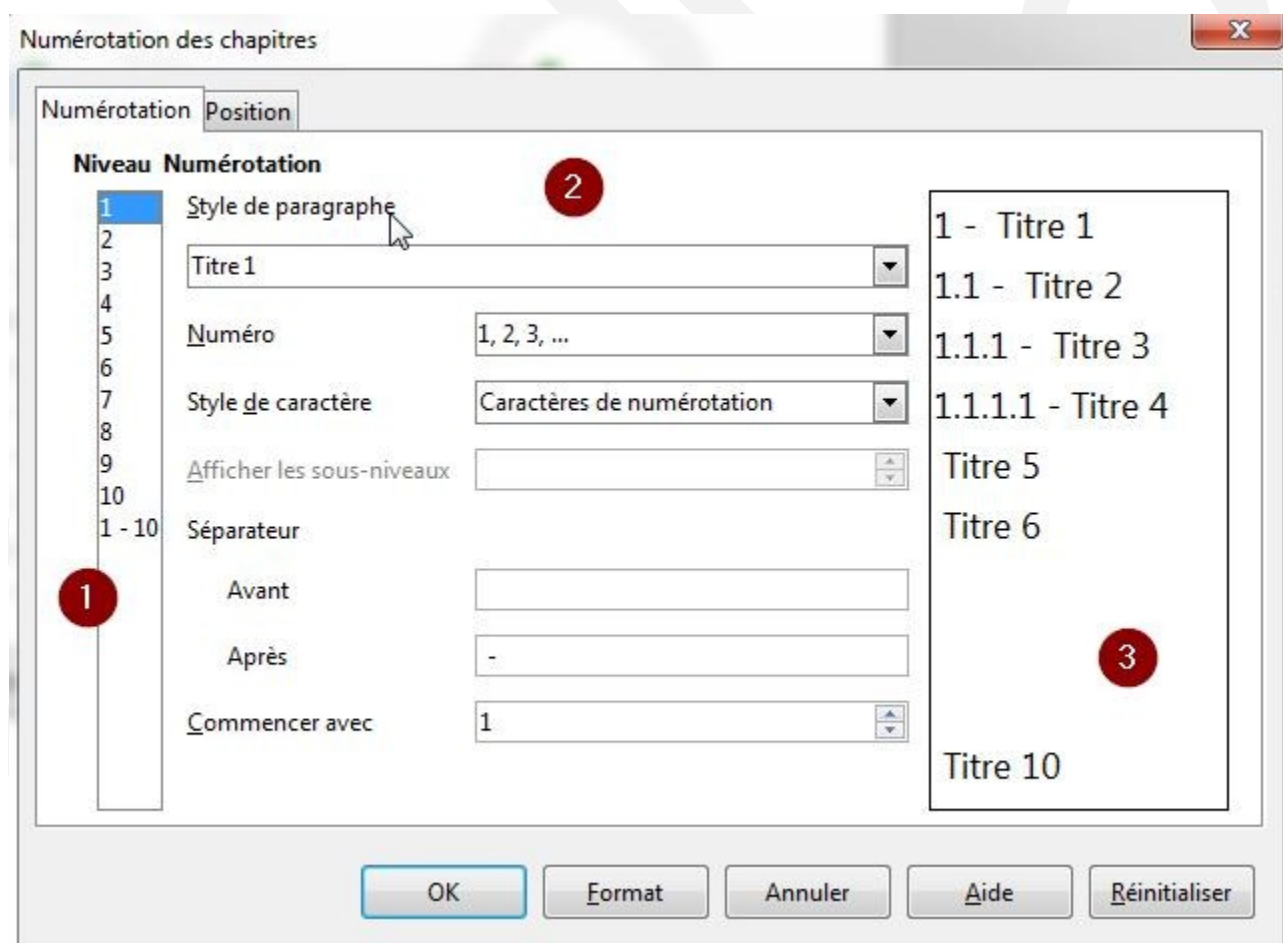
Si l'on définit une numérotation de chapitre pour un style de paragraphe, par exemple « Titre1 », elle est toujours appliquée lors de l'application du style. Il est possible de définir 10 niveaux de plan maximum.

Ainsi, lors de l'application d'un style de paragraphe de plan avec numérotation, la numérotation est automatiquement mise en place et mise à jour à chaque modification du plan.

L'onglet Numérotation permet de définir la numérotation des titres :

La boîte de dialogue se compose de trois parties :

- (1) à gauche, le niveau du plan (1 le plus élevé) ;
- (2) au centre, les paramètres de définition de la numérotation ;
- (3) à droite, l'aperçu de la numérotation.



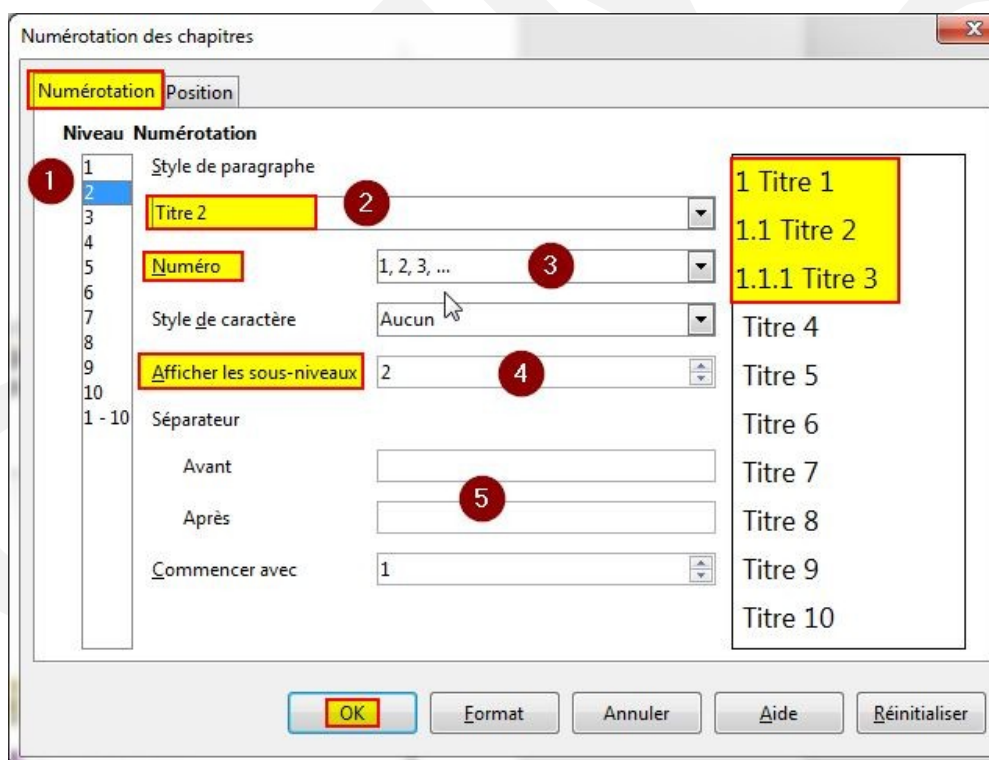
Sous cette condition, la mise en œuvre de la numérotation automatique des chapitres s'obtient par la commande :



OUTILS, Numérotation des chapitres

Onglet « Numérotation » permet de définir la numérotation des titres

- (1) Rubrique « Niveau » : sélectionner le Niveau
- (2) Rubrique « Style de paragraphe » : sélectionner le style à associer au niveau (ex Niveau 1 associé à Titre 1)
- (3) Rubrique « Numéro » : sélectionner le type de numérotation (ex I, II, III pour le niveau 1)
- (4) Rubrique « Afficher les niveaux » : permet d'indiquer combien, de niveau de titre rappeler dans le titre courant (ex : I- 1- a-)
- (5) Rubriques « Avant » et « Après » : saisir les caractères à insérer avant et après le titre).





Onglet « Position »

Préciser les options de présentations (retraits, alignement...)

Un aperçu, à droite de la fenêtre, permet de visualiser le résultat obtenu en fonction des options sélectionnées.

10.3 - Appliquer la numérotation automatique



Afficher le styliste

FORMAT, Styles et formatage ou **F11**

Dans le document, double-cliquer sur le style à appliquer :

La numérotation du titre s'insère en fonction du paramétrage effectué et des titres déjà numérotés.



Définir une numérotation spécifique

l'alternance dans le choix sur le paramètre « Numéro » permet de créer des numérotations répondant à tous les besoins, de style 1.A.I.a.i.

Le paramètre « Styles de caractères » permet d'affecter à la numérotation un style différent de celui affecté au style de paragraphe du titre. Ces styles de caractères sont ceux définis par les fonctions de styles standards.

Lors de la création de numérotation pour les niveaux supérieurs à 1, ne pas oublier de valoriser le paramètre « Afficher les sous niveaux » si vous voulez que votre numérotation soit affichée entièrement dans le titre, faute de quoi la numérotation sera tronquée.

On constate que par défaut, LibreOffice propose que le niveau 1 soit associé au style de paragraphe Titre 1, 2 pour Titre 2.

Ainsi qu'il a été indiqué au paragraphe précédent, il est préférable de conserver ces paramètres initiaux qui permettent de profiter des automatismes définis par défaut dans LibreOffice. (Sommaire automatique, Navigateur).

Pour définir la numérotation correspondant à un niveau il faut :



- cliquer sur le niveau voulu en partie gauche,
- choisir le « Numéro » correspondant à la numérotation voulue,
- pour les niveaux supérieurs à 1, valoriser le paramètre « Complet ». Ce paramètre permet d'étendre l'affichage des niveaux supérieurs et d'obtenir l'affichage complet de la numérotation,
- valoriser les autres paramètres (séparateur devant derrière, commencer à) en tant que de besoins,
- régler la présentation et les écarts par l'onglet Position.

L'aperçu affiche au fur et à mesure les diverses interventions sur les paramètres. Dans certains cas, il peut être nécessaire de cliquer sur un autre niveau pour forcer le rafraîchissement de l'aperçu.



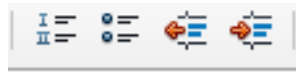
Enregistrement des numérotations définies
Dans l'onglet Numérotation, le bouton « Format » permet d'enregistrer la numérotation ainsi définie et de la renommer. Elle sera ensuite disponible dans toute la suite.

Voici le résultat d'un paramétrage classique.

Il suffit de cliquer sur le bouton « OK » et tous les titres dotés d'un style correspondant à ce que vous venez de définir vont se numéroter automatiquement.

10.4 - Utiliser la barre d'outils Puces et Numérotation

Cette barre d'outils est disponible également via le menu **AFFICHAGE**, *barres d'outils*.



Numérote les paragraphes

Assigne les puces des paragraphes

Réduire le retrait

Augmenter le retrait

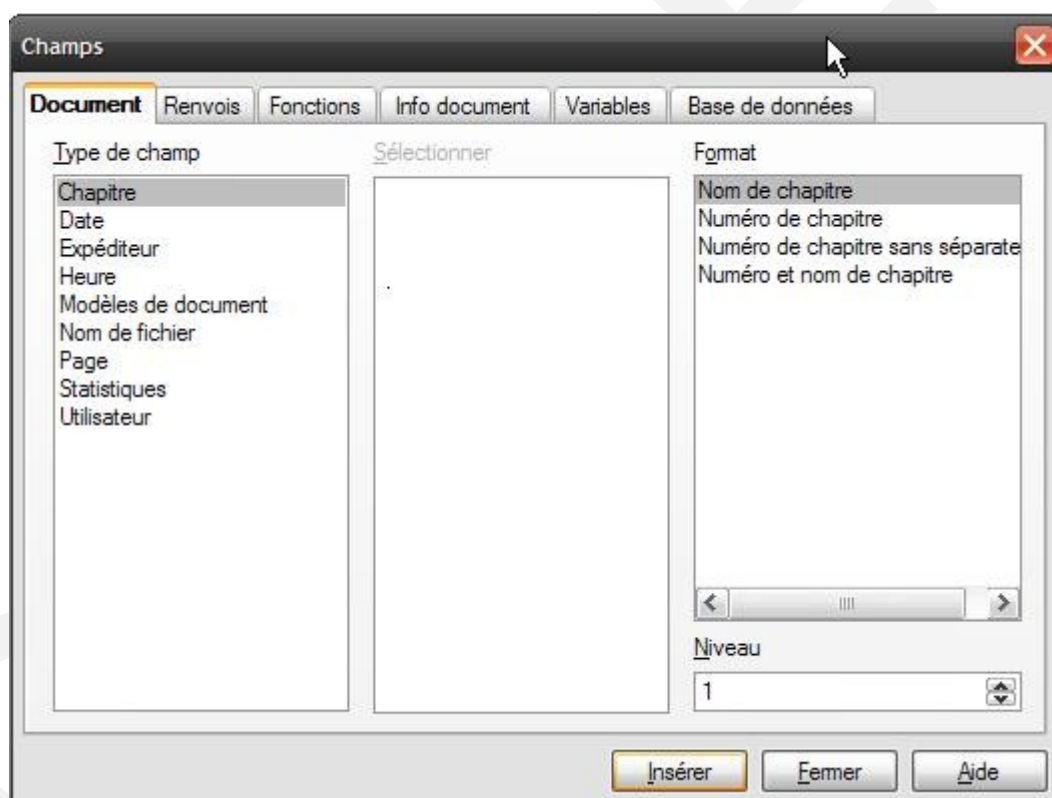
11 - INSERTION DES TITRES DANS LE PIED DE PAGE



Pour pouvoir insérer les titres dans le pied de page, il suffit de se positionner dans le pied de page puis d'appeler le menu Insertion ► Champs ► Autres... :

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisir :

- Nom de chapitre dans l'onglet Document.
- Le niveau du chapitre à insérer.



S'il y a plusieurs titres du niveau demandé dans la page, LibreOffice insérera le dernier dans le pied de page.

12 - LA TABLE DES MATIÈRES (OU SOMMAIRE)

12.1 - Principe

Pour les documents comportant un plan, il est souvent très utile d'insérer une table des matières ou un sommaire.

Dans LibreOffice, la fonctionnalité de gestion des tables des matières ou sommaire est gérée par les index.

Nativement, la suite LibreOffice propose un outil permettant d'automatiser la constitution des index.

Cet outil s'appuie sur les titres de paragraphe Titre 1 à Titre 10 prédéfinis. Il est donc important d'utiliser ces styles pour l'organisation du plan et la numérotation, car dans ce cas, la constitution d'un sommaire est très simple.

Il est bien sûr toujours possible de constituer des index à partir de styles personnalisés, mais dans ce cas la démarche devient plus complexe à gérer.

La table des matières s'appuie intégralement sur les styles de paragraphes. Pour bénéficier de la possibilité de générer une table des matières automatiquement, il est indispensable d'avoir préalablement appliqué de tels styles sur les titres du document.

De plus, les styles utilisés doivent être nommés de Titre 1 à Titre x, Writer se référant à ces appellations pour construire les différents niveaux de la table.

La présentation de la table des matières est régie par l'utilisation de styles spécifiques préfixés « Tables des Matières ».



La table des matières n'est pas cliquable par défaut. Il faut le spécifier à l'insertion, ou en éditant l'index après son insertion...

La table des matières ne s'actualise pas automatiquement !!!!!!!

12.2 - Insertion d'un sommaire ou index



Se positionner à l'endroit requis dans le document

INSERTION, *Index et tables*, Index et tables

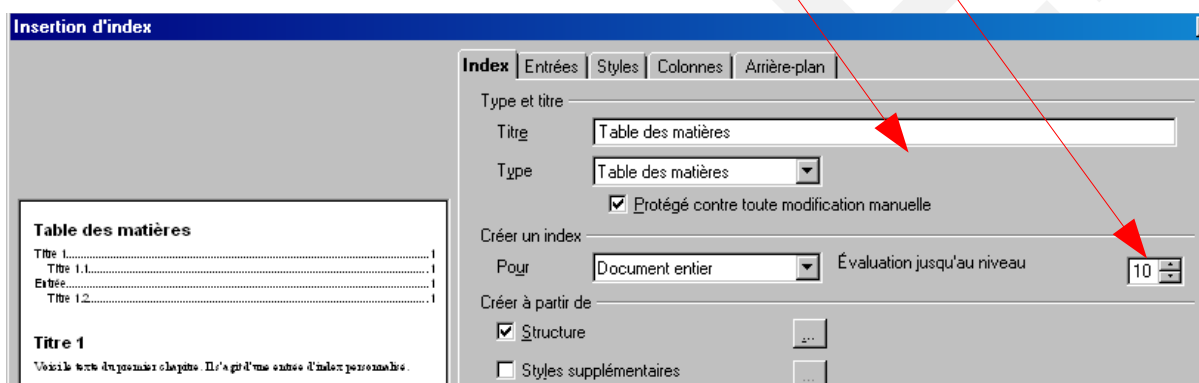
Onglet « *Index* »

Modifier si nécessaire le texte du titre

Vérifier le nombre de niveaux à insérer dans la table

(rubrique « Évaluation jusqu'au niveau »)

Cliquer sur « *OK* ».



Dans l'onglet **Index**, vous avez la possibilité de nommer votre table des matières, il est conseillé de laisser la case “**Protégée contre toute modification manuelle**” cochée.

Par défaut, il est proposé de créer un index sur votre **document entier, à partir de la structure**.

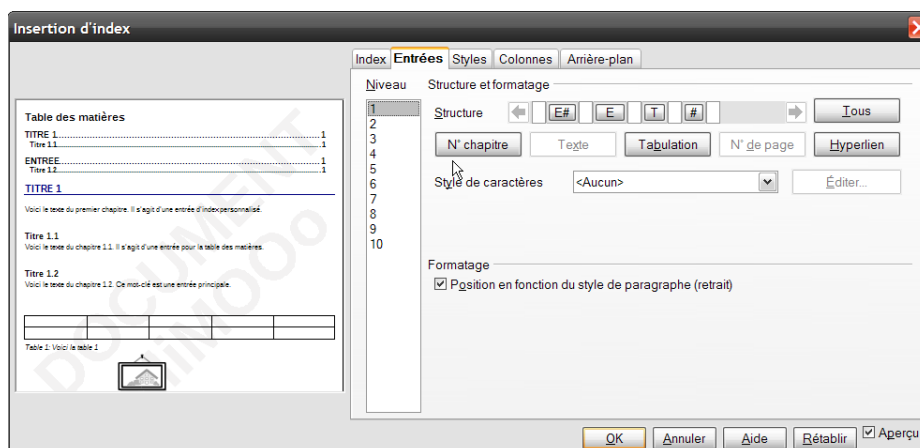
Il faut ensuite déterminer la profondeur de niveaux jusqu'à atteindre celui que vous désirez (on entend par là les niveaux de titre).

L'option “Protégé contre toute modification manuelle” permet de neutraliser la possibilité de modifier manuellement le contenu de la table et de perdre le bénéfice de la liaison avec les titres.

12.3 - Rendre cliquable après insertion

Onglet Entrées

Il s'agira de modifier la table de façon à insérer un hyperlien sur toute la ligne de sommaire (par exemple). Ces opérations peuvent toutefois être réalisées lors de l'insertion...

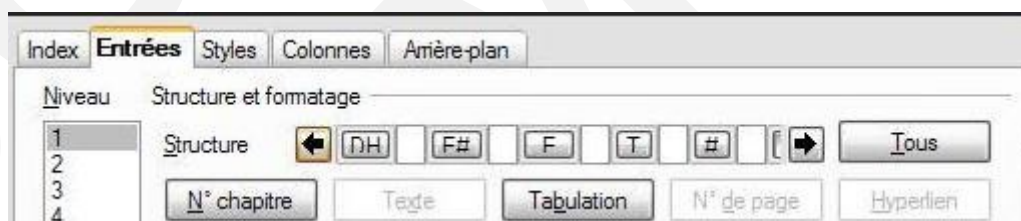


Les codes Structure sont les codes qui vont vous permettre de déterminer ce que va contenir votre table. En voici la signification :

F# ou E#	Désigne le numéro de chapitre
F ou E	Désigne le texte du Titre
T	Désigne une tabulation
#	Désigne le numéro de page
DH	Désigne le début d'un hyperlien
FH	Désigne la fin d'un hyperlien

Examinons donc la table que nous allons créer, nous souhaitons un hyperlien sur la numérotation de chapitre, le texte, puis une tabulation et le numéro de page, la structure serait donc :

DH – F#(ou E#) – F (ou E#) – T – # – FH



Les boutons en dessous correspondent au code. Positionner le curseur dans une des cases vides, et cliquer sur le bouton désiré, le code s'affiche alors dans la case.




Faire attention à laisser un espace entre les cases, pour que celui-ci soit reproduit dans la table.

Pour supprimer un code, positionner le curseur dans la case et appuyer sur la touche "Suppr" du clavier.

Nous venons d'appliquer cela pour le niveau 1 de la table des matières (c'est-à-dire Titre 1). Le bouton "Tous les niveaux" permet d'appliquer cette structure à tous les niveaux.


Si vous désirez appliquer une structure différente au niveau 2, cliquez dans la fenêtre à gauche sur 2 pour le sélectionner et recommencez à entrer les codes.



1. Si la table des matières est déjà insérée
2. Clic droit dans la table des matières : Éditer *l'index*
3. Onglet "Entrées"
4. Rubrique "Niveau" sélectionner Niveau1
5. Rubrique "Structure" : cliquer dans la case blanche à gauche du # (représente le n° page)
6. Cliquer sur le bouton Hyperlien 
7. Une case grise (début hyperlien) s'insère dans la ligne structure
8. Rubrique "Structure" : cliquer dans la case blanche à droite du #
9. Cliquer sur le bouton Hyperlien 
10. Une case grise (fin hyperlien) s'insère dans la ligne structure
11. Cliquer sur  pour appliquer à tous les niveaux de la table
12. Cliquer sur "OK".

Les boutons en dessous correspondent au code. Positionner le curseur dans une des cases vides, et cliquer sur le bouton désiré, le code s'affiche alors dans la case. Faire attention à laisser un espace entre les cases, pour que celui-ci soit reproduit dans la table. Pour supprimer un code, positionner le curseur dans la case et appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.

Nous venons d'appliquer cela pour le niveau 1 de la table des matières (c'est-à-dire Titre 1). Le bouton "Tous les niveaux" permet d'appliquer cette structure à tous les niveaux. Si vous désirez appliquer une structure différente au niveau 2, cliquez dans la fenêtre à gauche sur 2 pour le sélectionner et recommencez à entrer les codes.

Pour supprimer les hyperliens dans l'index, cliquer **sur les marques DH, FH** puis activer la touche  du clavier.

Rajouter une tabulation dans la table des matières pour insérer le mot page (exemple ci-dessous).

Table des matières

1Page A.....	page... 2
2Page B.....	page... 3

Cliquer en appuyant sur Ctrl pour ouvrir un bu

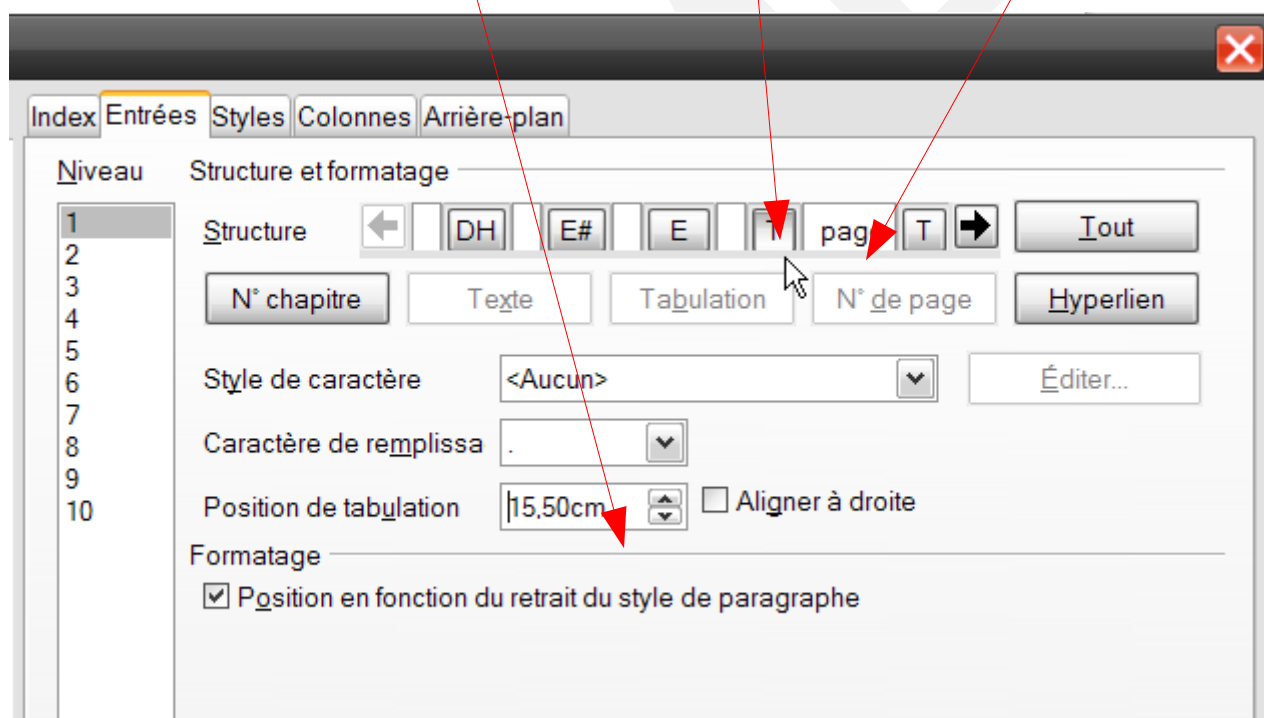


Se positionner dans la table des matières

Cliquez sur Éditer l'index/la table

Insérer une tabulation en cliquant sur le bouton T ----> taper le mot page

Indiquer la position de la tabulation correspondante et le caractère suite associé.

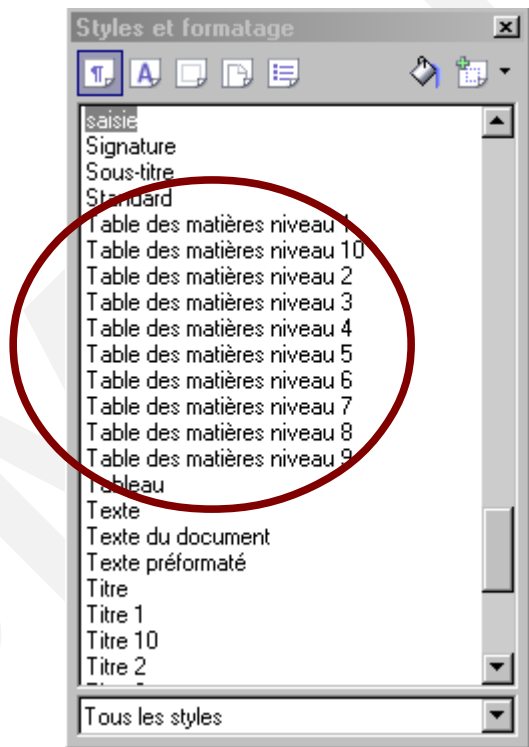


12.3.1 - Onglet styles

Dans le cadre **Styles de paragraphes**, choisir le style à attribuer à chaque niveau de table des matières. Si vous ne vous rappelez plus des attributs de ce style, cliquez sur **Éditer** pour en voir les caractéristiques.

Sélectionnez le niveau à gauche et le style à droite et pour appliquer le style au niveau, cliquez sur la flèche entre les deux cadres.

Chaque élément de la table est mis en forme par l'intermédiaire de styles nommés spécifiquement dans le styliste :



Pour modifier l'apparence de la table, il conviendra donc de modifier le style utilisé ! (*Voir chapitre Modifier un style du "module Writer, Documentation utilisateur"*).

Modifier l'apparence du numéro de page cliquable dans la table



Afficher le styliste

Sélectionner les styles de caractères

Sélectionner le style "Lien internet"

Retirer l'option de soulignage dans l'onglet "Effet de caractère"

Cliquer sur "OK"

12.4 - Modifier les styles de paragraphes de l'index

Pour modifier le style des paragraphes de l'index, on utilise la boîte de dialogue de mise en forme des styles de paragraphes.

LibreOffice utilise en standard pour constituer la table des matières les styles nommés "Table des matières niveau 1 à 10".

On peut donc modifier ces styles en positionnant le curseur dans l'index et sur un paragraphe du style à modifier, menu contextuel "Éditer le style de paragraphe" ou

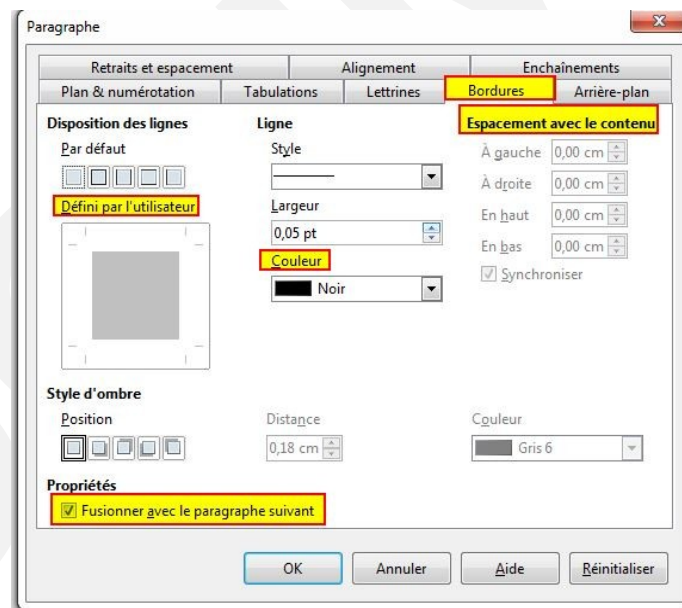
positionner le curseur dans l'index, menu contextuel "Éditer l'index", onglet style, dans la liste des paragraphes, choisir le style à modifier et cliquer sur le bouton "Éditer".

Chacune de ces manipulations active la boîte de dialogue de mise en forme "Style de paragraphe".

12.4.1 - Onglet Colonnes

L'onglet Colonnes permet de disposer la table des matières sur plusieurs colonnes. Si elle est très longue, cela peut être pratique.

Il suffit de :



Choisir le nombre de colonnes sur lequel vous voulez répartir la table.

Indiquer l'écart qui doit s'afficher entre les colonnes.

Indiquer la présence ou non d'un trait de séparation.

12.4.2 - Onglet Arrière-plan

Enfin, dernier onglet, l'onglet **Arrière-plan** : mettez de la couleur dans vos documents !



Cliquez simplement sur la couleur désirée et maintenant que vous avez fait tous les réglages, vous pouvez cliquer sur "OK".

12.5 - Actualiser un index (table des matières)



OUTILS, Actualiser

Tout actualiser.

Après avoir créé un index et inséré un index ou une table des matières, il est toujours possible de continuer à modifier le document en ajoutant des chapitres, des titres, des paragraphes, etc. l'index ou table des matières n'est pas tenu automatiquement à jour. Il faut procéder à cette opération par une commande manuelle.

Pour actualiser tous les index, à partir de tout endroit du texte :



Menu Outils ► Actualiser ► Tout actualiser ou Outils ► Actualiser ► Tous les index et tables.

Pour actualiser un seul index :

positionner le curseur dans l'index à actualiser,

menu Outils ► Actualiser ► Index actif,

ou menu contextuel Actualiser l'index/la table. Modifier la présentation de l'index.

Pour modifier la présentation de l'index après sa création, il faut :

- positionner le curseur sur l'index ;
- afficher le menu contextuel ;
- choisir Éditer l'index / la table.

On accède alors à la boîte de dialogue, qui permet de modifier tous les paramètres de l'index.

12.6 - Supprimer un lien sur un titre du sommaire

Pour cela il faut :



Se positionner sur la table des matières

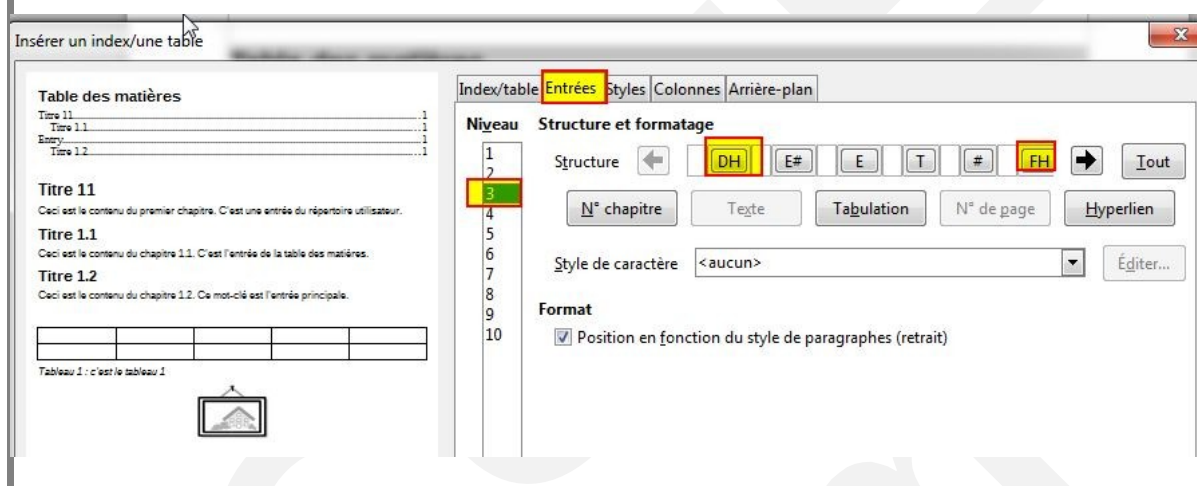
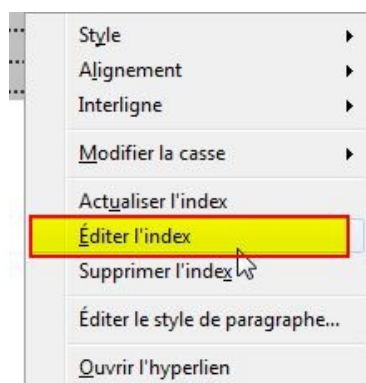
Clic droit Éditer l'index

La fenêtre suivante s'affiche

Se positionner sur l'onglet Entrées

Sélectionner le niveau de titre qui ne sera pas cliquable

Supprimer le début **DH** et fin d'hyperlien **FH** et OK



12.7 - Ajouter des entrées supplémentaires au sommaire

Il peut être intéressant d'ajouter au sommaire standard des entrées spécifiques correspondant à une partie du document non reprise dans le plan standard.

Ce peut être le cas pour une Introduction, un Préambule, une Conclusion ou toute autre partie.

Pour cela il faut :

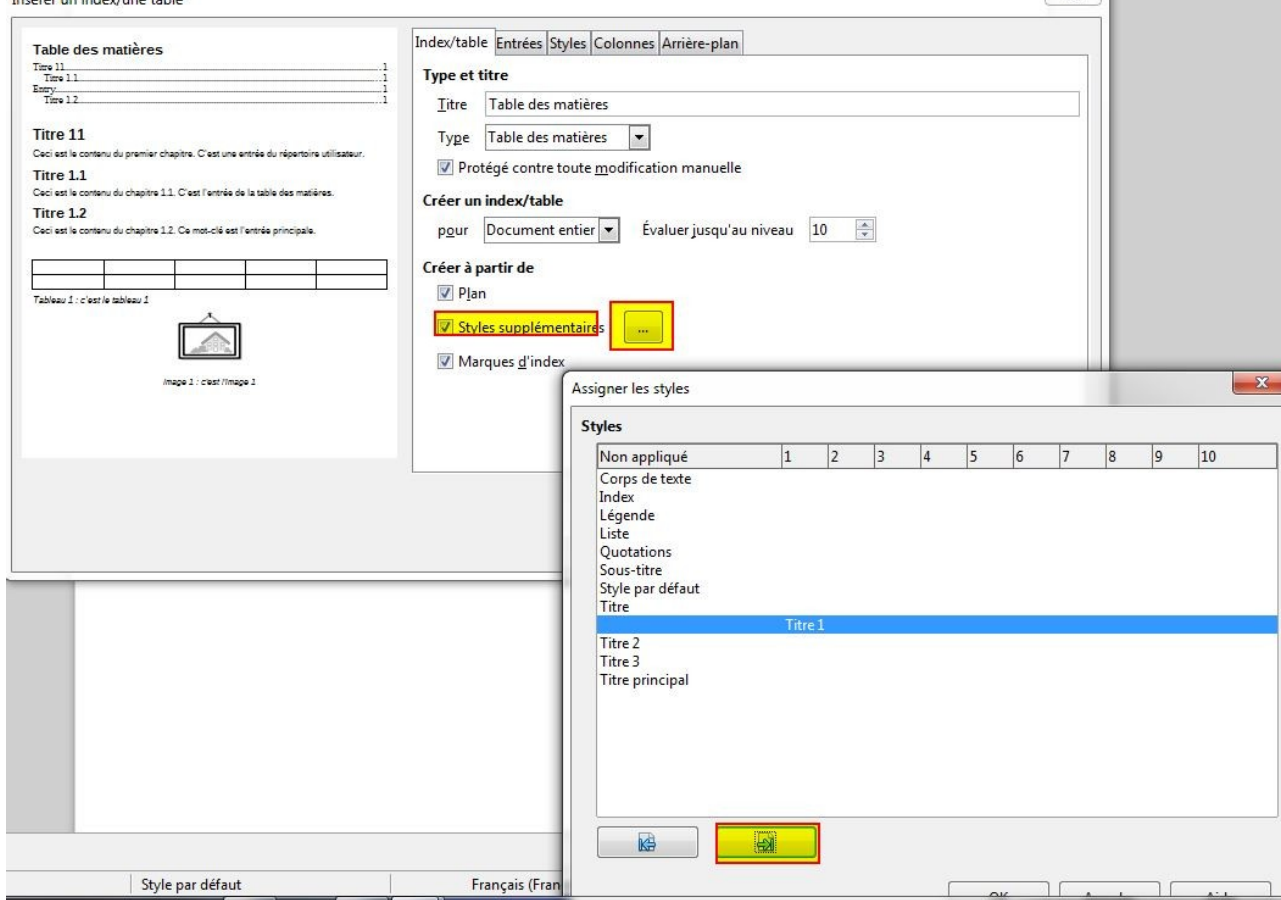


Définir un style de paragraphe pour le titre de cette partie (le style Titre peut tout à fait convenir à cet usage),

puis dans la boîte de dialogue de définition de l'index, sélectionner "Styles supplémentaires",

cliquer sur le petit carré gris avec trois points ; la boîte dialogue suivante s'ouvrira,

chercher dans la liste le style de paragraphe à insérer à la table des matières, le décaler vers la droite vers le niveau souhaité avec les flèches.



13 - L'INDEX LEXICAL

13.1 - Principe

L'index lexical est une liste alphabétique des termes importants, de mots (ou d'expressions) définis par un rédacteur, classé tout à la fin d'un document, complémentaire à la table des matières et offrant au lecteur d'autres possibilités de recherches.

Chaque mot ou expression est suivi du numéro de la (ou des) page(s) qui y fait référence. Un terme qui sera utilisé dans un index est appelé : entrée d'index. Il est possible de créer des index comportant plusieurs niveaux d'entrée.

L'essentiel des termes utilisés dans un index figure réellement dans le document. Il est toutefois possible d'insérer des termes qui ne sont pas inscrits littéralement dans le document.

Pour générer une table d'index, il faut préalablement indiquer dans le document les mots qui serviront de point d'entrée : on parle de marques d'index. L'index sera ensuite généré en fonction des marques répertoriées.

13.2 - Les entrées d'index

13.2.1 - Créer les entrées d'index



Dans le fichier, sélectionner l'expression, le mot ou le groupe de mots à faire figurer dans l'index.

INSERTION, *Index*

Sélectionner « *Entrée* »

La boîte de dialogue Insertion d'une entrée d'index apparaît :

Choisir Index lexical dans la liste déroulante type

Le terme sélectionné s'affiche dans la rubrique « *Entrée* » de la boîte de dialogue

Rubrique Entrée : Saisir ou modifier le texte proposé

Rubrique Clé 1 : Saisir ou sélectionner le thème approprié

Cliquer sur « *Insérer* »

Procéder ainsi pour chaque terme à inclure

Il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre pour chaque sélection.

Ne rien saisir dans les zones Clé 1 et 2 si l'on veut le texte comme entrée d'index de niveau 1,

sinon Clé 1 pour une sous-entrée de niveau 2 et Clé 2 pour une sous-entrée de niveau 3.

Sélectionner Entrée principale pour obtenir une mise en forme différente.

Activer l'option Appliquer à tous les textes similaires pour créer une entrée d'index pour chaque occurrence du texte sélectionné du document.

Activer l'option Respecter la casse pour exclure les occurrences du texte présentant une différence de casse avec le texte sélectionné.

Activer l'option Uniquement les mots entiers pour une recherche exacte.

Quand toutes les entrées sont effectuées, cliquer sur Insérer ► Fermer pour revenir au document.

13.3 - La table d'index

13.3.1 - Insérer la table d'index

Lorsque toutes les entrées d'index sont repérées, il convient d'insérer la table d'index dans le document. l'index lexical n'est pas cliquable.

Index lexical.....	1
Créer entrées.....	24
Insérer table.....	25
Modifier.....	25



Se positionner dans le document à l'endroit prévu pour l'index lexical

Sélectionnez le menu INSERTION, *Index*, Index

Onglet « *Index* »

Rubrique « *Titre* » : sélectionner « Index lexical »

(la rubrique titre est modifiée)

Onglet « *Entrées* » : cocher l'option, « Séparateur alphabétique »

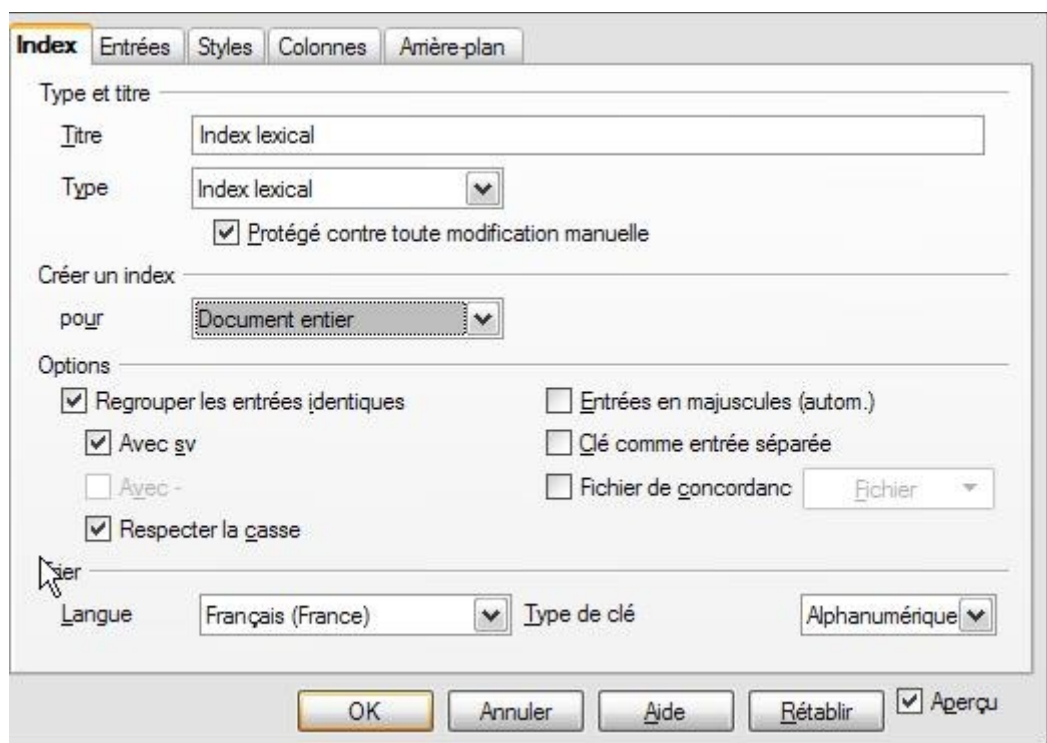
Onglet « *Colonnes* » :

Rubrique *Colonnes* : si présentation en colonne requise indiquer le nombre de

colonnes envisagées

Rubrique *Espacement* : indiquer l'écart souhaité entre les colonnes

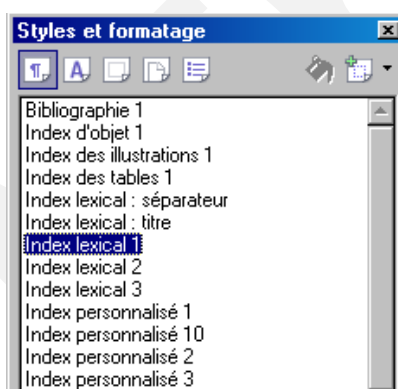
Cliquer sur « OK ».



13.3.2 - Modifier la mise en forme

Comme la table des matières, la présentation de l'index lexical s'appuie sur des styles spécifiques. Les modifications de mise en forme doivent être effectuées sur les styles adéquats.

(Voir chapitre *Modifier un style* du « module Writer, Documentation utilisateur »).



13.4 - Actualiser l'index lexical



OUTILS, Actualiser

Tout actualiser.



l'index lexical ne s'actualise pas automatiquement !!!!!!!

13.4.1 - Modifier l'entrée d'index

Dans le document, les marques d'entrées d'index se signalent par un carré grisé :

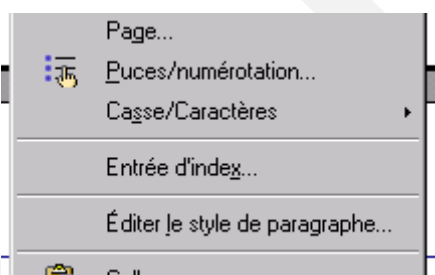
er-la-table-d'index



Clic droit sur la marque de l'entrée à modifier

Sélectionner « Entrée d'index »

Faire la modification.



Les flèches  disponibles dans la fenêtre de modification permettent de naviguer parmi toutes les entrées d'index...

13.4.2 - Supprimer l'entrée d'index



Clic droit sur la marque de l'entrée à modifier
Sélectionner « *Entrée d'index* »
Cliquer sur « *Supprimer* ».



Writer fait la différence entre les majuscules et les minuscules au niveau des entrées d'index. Si on lui spécifie de différencier la Casse.
Ex. : Entrée et entrée comme entrées d'index seront sur deux lignes différentes.

13.4.3 - l'onglet Index

Insertion d'index

Index Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre
Titre Index lexical
Type Index lexical
☒ Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index
pour Document entier

Options
☒ Regrouper les entrées identiques
☒ Avec -
☒ Respecter la casse
☐ Entrées en majuscules (autom.)
☐ Clés comme entrées séparées
☐ Fichier de concordance
Fichier

Trier
Langue Français (France)
Type de clé Alphanumérique

OK Annuler Aide Rétablir ☒ Aperçu

Type et titre

Choisir Index lexical dans la liste déroulante Type.

Cocher la case Protégé contre toute modification manuelle, si l'on souhaite que l'index soit protégé en écriture. Si cette case n'est pas cochée, il est possible de modifier l'index manuellement après l'avoir généré.

Créer un index

Choisir dans la liste déroulante « Pour » si l'index doit être généré pour le Document entier ou le Chapitre actif.

Options

« Regrouper les entrées identiques » pour rassembler dans une seule entrée d'index les numéros de pages des entrées identiques.

« Avec sv » permet de combiner les numéros de page consécutifs en une notation du n° de la 1re page suivi de sv : « Format 2sv » signifie page 2 et suivantes.

« Avec » combine les numéros de pages consécutifs en une notation indiquant la plage des pages. « Format 1, Format 2, Format 3 » sera remplacé par « Format 1-3 ».

« Respecter la casse » Majuscules – Minuscules.

« Entrée en majuscule (autom.) » permet que la première lettre d'entrée soit mise automatiquement en majuscule.

l'option « Clé comme entrée séparée » pour que les clés (clé 1, clé) deviennent des entrées de niveau 1.

« Fichier de concordance » permet de générer les mots à marquer comme entrée d'index à partir d'un autre fichier.

13.4.4 - l'onglet Entrées

Sur la ligne Structure figurent les codes des éléments par défaut qui composent chaque niveau de l'index lexical.

IC	Désigne l'information sur le chapitre
F ou E	Désigne l'entrée d'index
T	Désigne une tabulation
#	Désigne le numéro de page

Sélectionner le niveau d'index à structurer et formater.

« S » correspond aux séparateurs alphabétiques (lettres identifiant le classement alphabétique), les niveaux 1,2,3 correspondants au niveau des entrées.

Mettre en forme un élément

« Style de caractère » permettra de choisir la mise en forme de police.

Pour un élément de tabulation

Choisir dans la liste Caractère de remplissage.

Préciser la Position de tabulation ou activer l'option Aligner à droite.

Pour un élément Information Chapitre

Choisir l'information à afficher dans la liste Entrée de chapitre.

Pour supprimer un élément, il suffit d'appuyer sur la touche Suppr

Le bouton « Tous » permet d'appliquer la structure et le formatage actif à tous les niveaux d'index.

Choisir le Style de caractères des entrées principales.

Pour afficher en majuscule la 1^{re} lettre du classement alphabétique au-dessus des entrées d'index activer Séparateur alphabétique.

Activer Clés séparées par une virgule pour afficher les clés et entrées d'index sur une même ligne, mais séparées par des virgules.

13.4.5 - l'onglet Styles

Par défaut, les différents styles de l'index lexical sont assignés aux styles de paragraphes définis.

Il est possible de leur appliquer un autre style de paragraphe.

Pour cela, choisir le niveau d'index et son style dans les listes Niveaux et Styles de paragraphe.

13.4.6 - l'onglet Colonnes

Permet de configurer l'index lexical en colonnes.

13.4.7 - l'onglet Arrière plan

Permet de choisir la couleur ou l'image d'arrière-plan.

14 - LES RENVOIS

14.1 - Le principe

Les renvois permettent au lecteur de se référer à un autre chapitre du document en cours (ou d'un autre document...), afin d'y découvrir des aspects déjà évoqués, ou un complément d'information.

L'utilisation des renvois dans Writer nécessite d'intervenir à 2 niveaux : la création des références, puis leur insertion.

14.2 - Créer les références



Sélectionner dans le document le texte à utiliser comme base du renvoi

INSERTION, Renvoi...

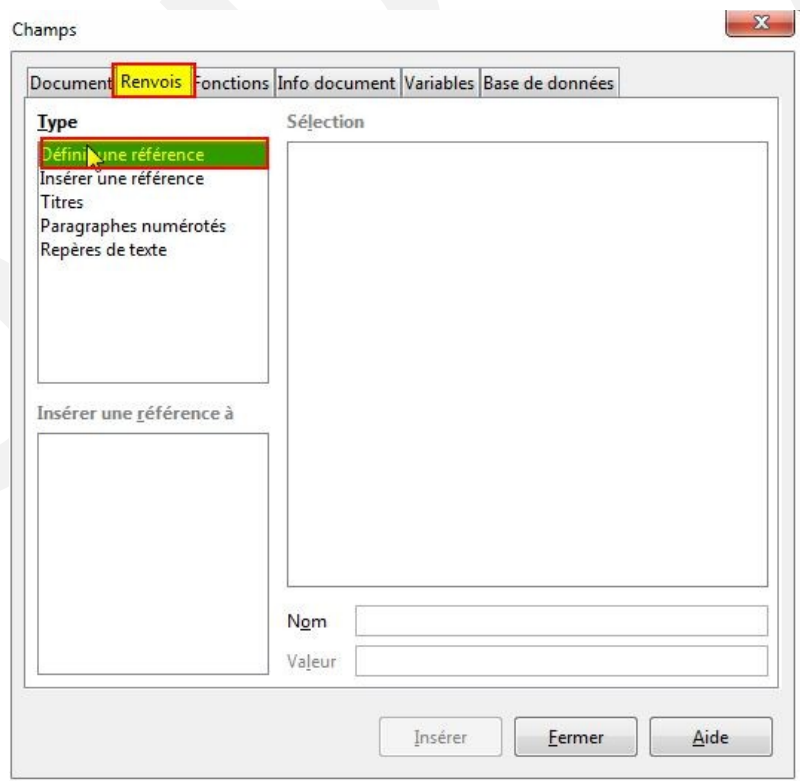
Cliquer sur l'onglet « Renvois »

Sélectionner l'option « Définir une référence »

Dans la rubrique « Nom » : nommer cette référence

Cliquer sur le bouton « Insérer »

la référence ainsi créée s'ajoute à la liste des références disponibles dans la rubrique « Sélection ».



14.3 - Insérer les références



Se positionner à l'endroit souhaité pour le renvoi dans le document

Saisir le texte qui précédera le renvoi (ex « voir chapitre »)

INSERTION, *Renvoi*

Onglet « *Références* »

Sélectionner l'option « *Insérer une référence* »

Rubrique « *Sélection* » : sélectionner la référence à utiliser

Rubrique « *Format* » : sélectionner l'option requise

Texte de référence pour le texte du titre

Page pour le numéro de la page du titre

Cliquer sur « *Insérer* ».

L'idéal est de définir au préalable toutes les références qui seront utilisées dans des renvois, sachant qu'il est toujours possible de compléter par la suite.

Les références de renvois sont également accessibles directement depuis le navigateur à la rubrique « *Références* ».

15 - LES SECTIONS

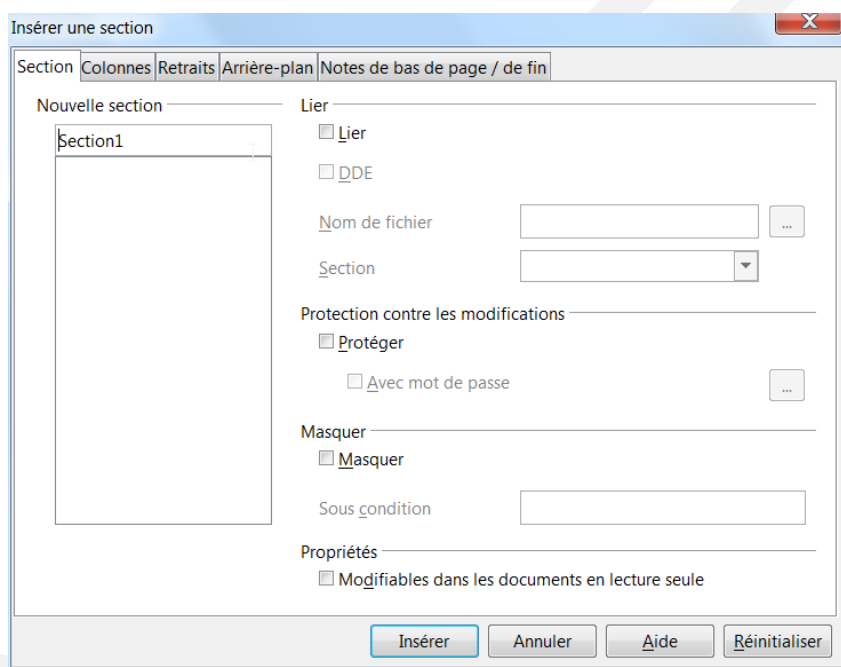
15.1 - Utilité des sections dans Writer

Les sections sont des blocs de texte nommés, que l'on crée afin de :

- protéger le texte contre les modifications (minimum 5 caractères) ;
- masquer le texte à l'écran et à l'impression ;
- insérer un autre document en partie ou intégralement ;
- présenter le texte en colonne indépendamment du style de page.

Les sections peuvent être déclarées après ou avant la frappe du texte. Lorsque l'on souhaite créer une section, il faut se positionner à l'endroit où doit être créée la nouvelle section ou sélectionner le texte à inclure dans la section puis appeler le menu Insertion ► Section.

La boîte de dialogue « Insérer une section » apparaît :



15.2 - Définir une section après saisie



Sélectionner le texte à inclure dans la section

INSERTION, Section

Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Compléter les rubriques des différents onglets en fonction du résultat à obtenir.

15.3 - Créer une section avant saisie

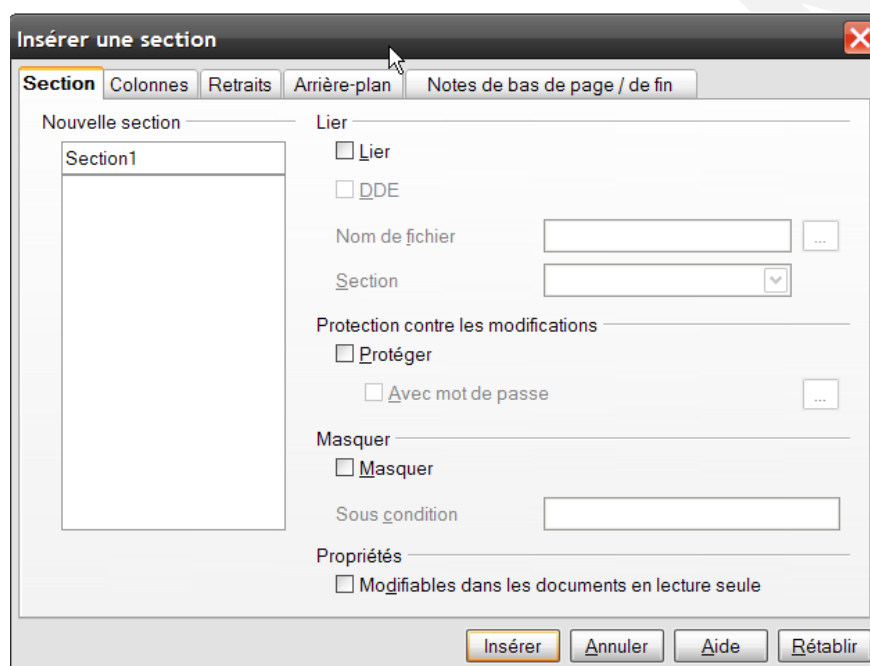


INSERTION, *Section*

Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Compléter les rubriques des différents onglets en fonction du résultat à obtenir

Saisir le contenu dans le cadre grisé.



15.3.1 - Créer une section « Colonnes »



Si le texte est déjà saisi, le sélectionner

INSERTION, *Section*

Rubrique « *Nouvelle section* » : Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Onglet « Colonnes » : sélectionner le nombre de colonnes requis

Régler si besoin l'espacement depuis la rubrique « espacement »

Cliquer sur « *Insérer* »

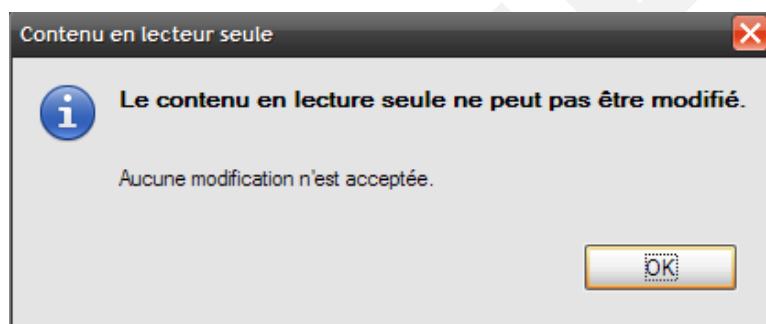
Ajouter si besoin un trait de séparation depuis la rubrique « trait de séparation »

La section colonnes se matérialise dans le document par des contours de colonnes en gris clair.

la même finalité que ce que l'on en	
connaissait dans Word Les sections de	
Writer n'ont plus la même finalité que ce que	
l'on en connaissait dans Word Les sections	
de Writer n'ont plus la même finalité que ce	
que l'on en connaissait dans Word.	
l'on en connaissait dans Word.	

15.3.2 - Créer une section « Texte protégé »

Une section de ce type est uniquement consultable par le lecteur. Les tentatives de modifications provoquent l'affichage d'un message d'erreur :
 Dans le cas où la section a été protégée par mot de passe, celui-ci est requis pour l'accès en modification.



Si la section doit comporter un nombre de colonnes, un retrait ou un arrière-plan différent du reste du document, il faut aller paramétrer cela dans les onglets Colonnes, Retraits et Arrière-plan.

On referme cette boîte de dialogue en cliquant sur Insérer.



Si le texte est déjà saisi, le sélectionner

INSERTION, Section

Rubrique « *Nouvelle section* » : Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Rubrique « *Protection contre les modifications* » : cocher « Protéger »

Une protection avec mot de passe est également possible... Celui-ci doit avoir plus de 5 caractères.

De même si l'on souhaite que le texte ne s'affiche pas et ne s'imprime pas, il faut cocher la case Masquer.

Cliquer sur « *Insérer* ».

Pour quitter une section cliquer sur **Alt + Entrée**.

15.3.3 - Section liée



Si l'on souhaite récupérer le texte d'un document existant (section liée), il faut cocher la case **Lier** puis sur le bouton pour rechercher le document dans l'arborescence des dossiers et spécifier ainsi le **Nom de fichier** lié.

Il est ensuite possible de choisir la section du document à insérer dans la liste déroulante **Section**.

15.3.4 - Suppression de la protection



FORMAT, Sections

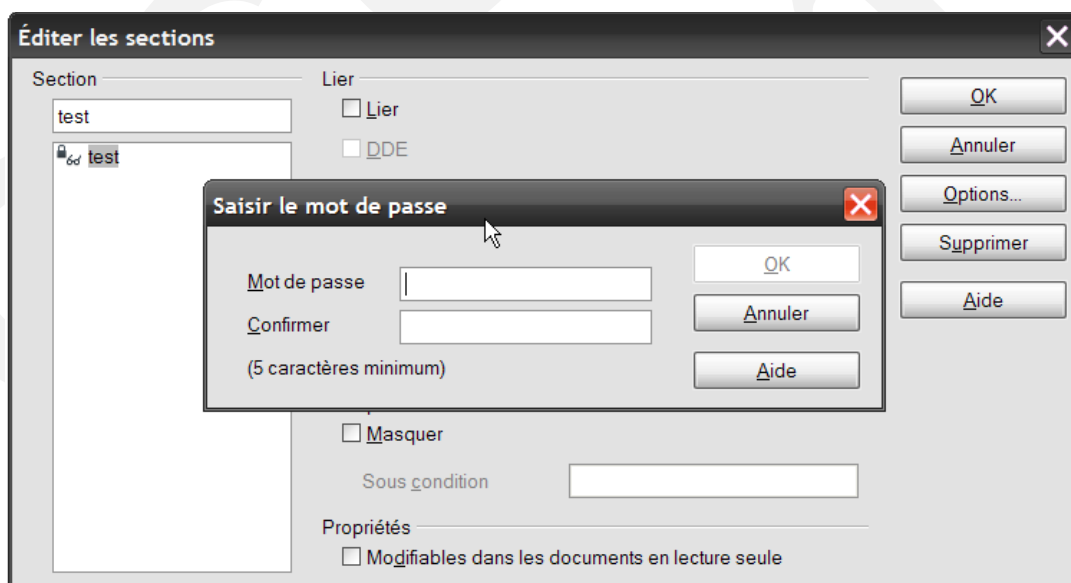
Dans la **partie** protection contre les modifications, cliquez sur l'icône et saisissez le mot de passe

Cliquez sur « OK »

Une fenêtre s'affiche **Tapez le mot de passe** et **Confirmer**

Cliquez sur « OK »

Les modifications deviennent alors possibles.



15.4 - Modifier une section

L'accès aux options ouvertes en modification s'effectue via le menu FORMAT. Si la section a été protégée par un mot de passe, celui-ci sera requis pour l'accès aux modifications.

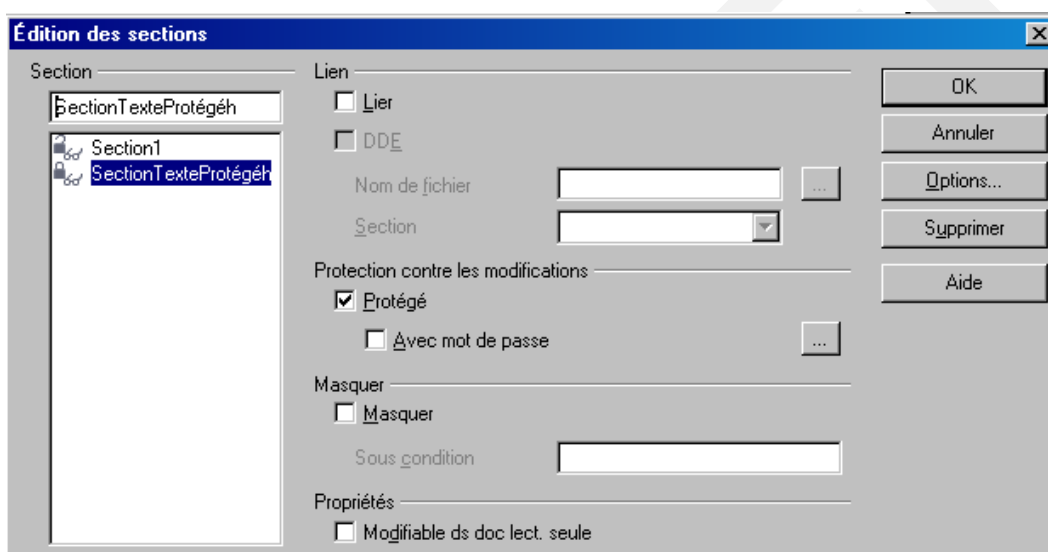


FORMAT, Section

Rubrique « Section » : sélectionner la section à modifier
d'où l'intérêt de les nommer...

Modifier les options selon résultat attendu

Cliquer sur « OK ».



Les options de colonnes pour les sections de ce type sont accessibles depuis le bouton « Options... » de la fenêtre ci-dessus.

Le nom de la section et de ses attributs est visible en bas à droite de la barre d'état.



15.5 - Supprimer une section



Cliquer dans la section à modifier

FORMAT, Section

Rubrique « *Section* » : sélectionner la section à modifier

Cliquer sur « *Supprimer* ».

Bien évidemment, si la section contient des colonnes elles seront supprimées puisqu'elles font partie du conteneur.



La suppression d'une section n'entraîne pas la suppression de son contenu...

16 - LES FORMULAIRES

Un formulaire est un espace de saisie, pouvant comporter plusieurs zones, ou « champs » : on peut y saisir du texte, cocher des cases, effectuer un choix dans une liste de termes prédéfinis, appuyer sur des boutons, etc.

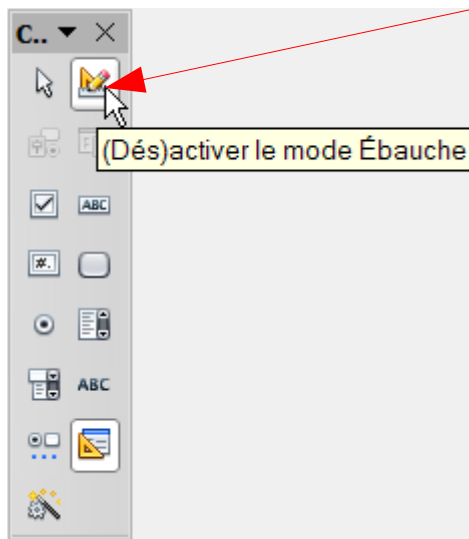
La création de formulaires correspond à un type de document, bien souvent à remplir par l'utilisateur ou à tout autre questionnaire.

16.1 - Barre d'outils contrôles de formulaires



Menu : Affichage ---> Barres d'outils ---> cocher Contrôles de formulaire

On peut dimensionner et positionner cette barre à volonté. La plupart des icônes sont grisées, pour les activer, cliquez sur le bouton primordial « (Dés)activer le mode Ébauche ».



16.2 - Méthode de création d'un objet de formulaire ou contrôle

- Activer le mode Ébauche.
- Choisir un objet de formulaire dans une des barres d'outils.
- Dessiner à l'aide du curseur un rectangle de sélection.
- Ouvrir la boîte de dialogues de propriétés du contrôle (double-clic) ou clic droit.
- Nommer ce contrôle et choisir les attributs et/ou rentrer des données.
- Désactiver le mode conception.

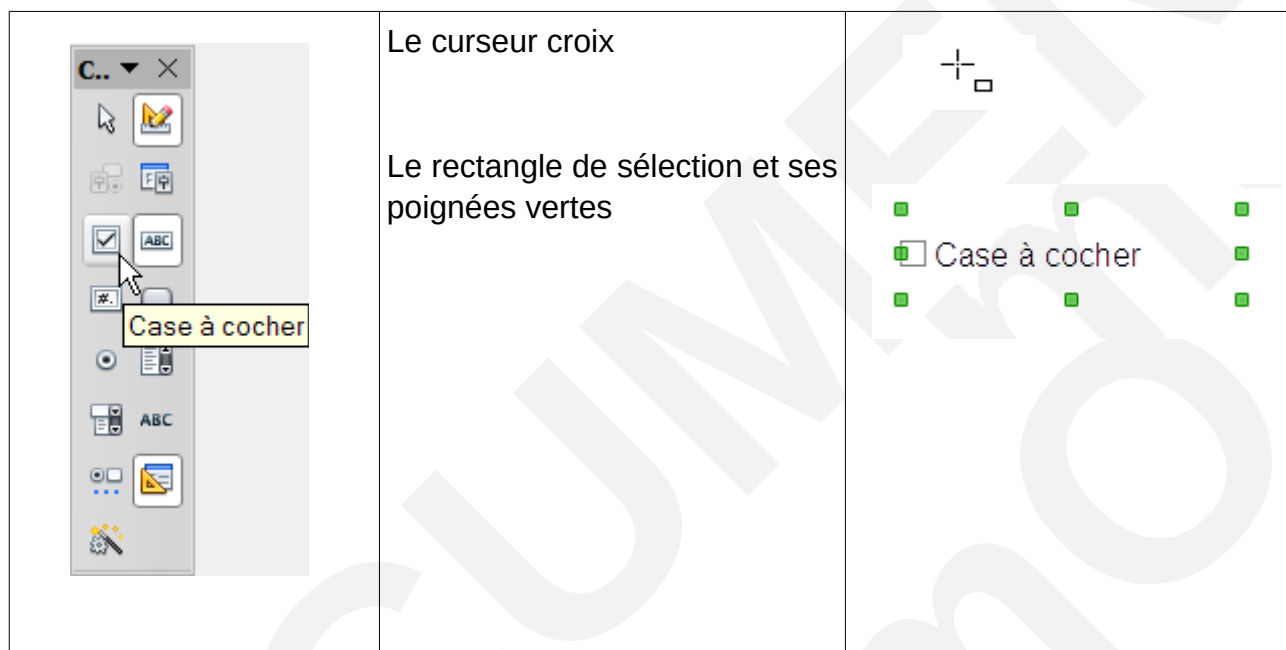
16.3 - La case à cocher



Activer le mode « Ébauche »

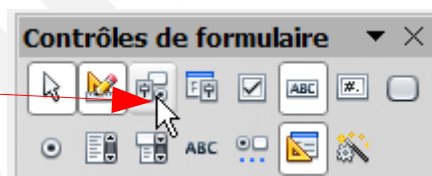
Clic sur le bouton « Case à cocher »

Le curseur se transforme en curseur croix qu'il faut déplacer pour dessiner un rectangle de sélection qui comporte la case à cocher.



16.4 - Propriétés d'un contrôle

Boîte de dialogues des propriétés du contrôle
clic droit ---> menu contextuel : Contrôle



Remarque : l'intérêt de ce clic droit réside dans la possibilité du choix de l'ancrage très important pour placer le contrôle dans la page.

Boîte de dialogue : Propriétés « Case à cocher »

- 1) Nommer et choisir les attributs renommer ce contrôle à la place de Case à cocher 1
- 2) Étiquette tapez le texte qui doit apparaître à côté de la case
- 3) Police utiliser le bouton à droite de la zone... qui ouvre la boîte de dialogue caractères
- 4) couleur d'arrière-plan : laisser par défaut ou utiliser la liste déroulante pour choisir la couleur

Propriétés : Case à cocher

Général | Données | Événements

Nom..... Case à cocher 1 **1**

Étiquette..... Case à cocher **2**

Champ d'étiquette.....

Activé..... Oui

Visible..... Oui

Imprimable..... Oui

Tabulation..... Oui

Séquence d'activation..... 0

Statut par défaut..... Non sélectionné

Ancrer..... Au paragraphe

PositionX..... 2,81cm

PositionY..... 1,88cm

Largeur..... 2,30cm

Hauteur..... 0,85cm

Police..... Arial, Normal, 12 **3**

Style..... 3D

Alignement..... Gauche

Alignement vert..... Milieu

Couleur d'arrière-plan..... Par défaut **4**

Les modifications de la boîte « Propriétés de Contrôle », s'enregistrent en fermant celle-ci par le bouton de fermeture des fenêtres (x).

17 - LES DOCUMENTS MAÎTRES

17.1 - Principe et avantage

Un document maître est un document regroupant des documents LibreOffice Writer appelés des sous-documents. Il n'est pas possible d'insérer des sous-documents d'un autre type que Writer. Le document maître constitue donc un socle, à partir duquel on peut accéder aux sous-documents.

Il permet de gérer des documents volumineux en créant des liens vers les sous-documents. Les mises à jour sont réalisées dans les sous-documents et répercutées dans le document maître par une actualisation des liens à l'ouverture de celui-ci. L'utilisateur n'a plus à manipuler des fichiers volumineux.

Le document maître et ses sous-documents peuvent être générés à partir d'un document existant. Dans ce cas, la subdivision des sous-documents s'appuiera sur un style de titre particulier (il sera indispensable dans ce cas d'avoir appliqué des styles sur les titres du document).

Le document maître est doté de ses propres styles, qui prévalent sur les styles appliqués dans les sous-documents (sous réserve que les styles des sous-documents soient nommés à l'identique dans le document maître).

Les sous-documents peuvent également être conçus de toutes pièces.

Le document maître est doté d'un navigateur spécifique.

Il dispose d'une extension spécifique : NomDuDocument.**odm**.

L'icône du document maître dans la barre des tâches est différente des icônes de documents traditionnels :

17.2 - Générer un document maître à partir d'un document existant



Ouvrir le document concerné.

Appliquer le même style à chaque premier paragraphe de chaque futur sous-document (par défaut : plan niveau 1, mais ce peut être le style Titre 1 ou tout autre style).

FICHER, *Envoyer*

Sélectionner « Document maître »

Saisir le titre du document.

Classer, nommer et enregistrer ce document comme n'importe quel document.

Modifier si besoin est, l'unité et/ou le dossier dans lequel doit être enregistré le document maître.

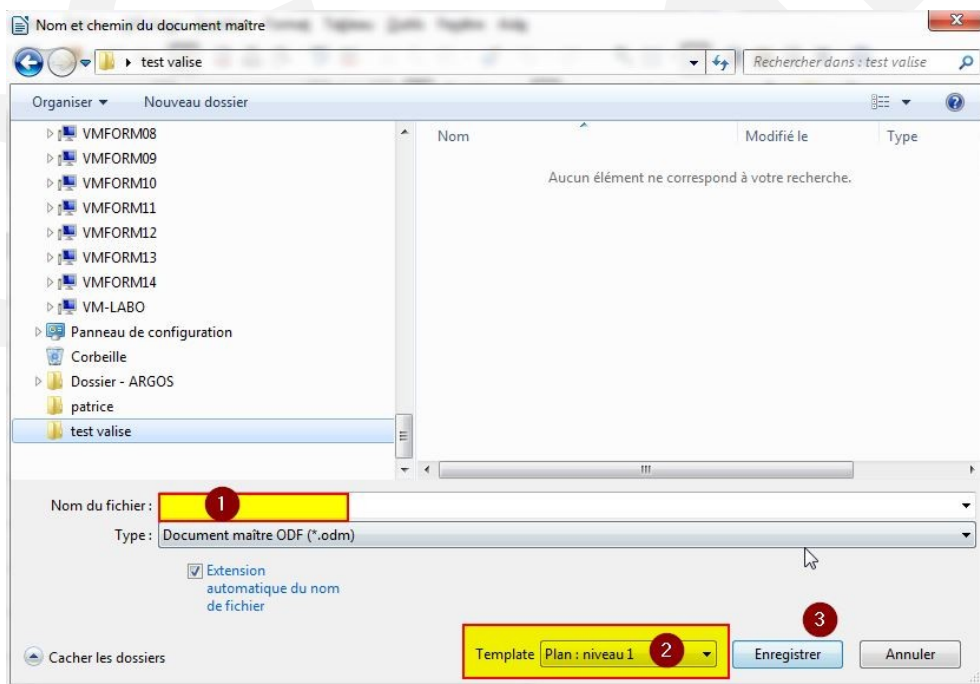
(1) « Nom du fichier » : Saisir le nom du document maître dans la zone.

La zone Type affiche Document maître OpenDocument.

(2) « Template » : Sélectionner le style à partir duquel seront créés les sous-documents dans la zone.

Cliquer sur « Enregistrer » :

Le document maître s'affiche à l'écran, des lignes grisées représentent l'emplacement des sous-documents. Ces derniers s'affichent également dans le Navigateur en mode maître.

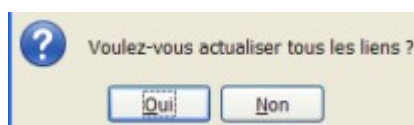


L'élément Texte symbolise le texte existant dans le document maître, après ou avant les différents sous-documents.

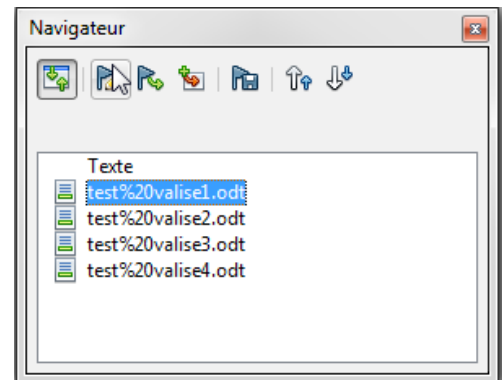
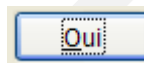
Un sous-document est créé à chaque fois que le style spécifié est rencontré dans le document principal.

Writer attribue automatiquement des noms aux sous-documents créés. Ces noms sont des dérivés du document maître : le même nom suivi du numéro 1,2,3... en fonction du nombre de sous-documents.

Ensuite, à chaque ouverture du document maître, Writer vous demande si vous souhaitez activer tous les liens



Cliquez sur



17.3 - Créer un document maître

L'opération suivante consiste à créer la structure du document maître à partir duquel pourront être créés ou insérés les sous-documents.



FICHIER, Nouveau

Sélectionner « Document maître »

Saisir le titre du document.

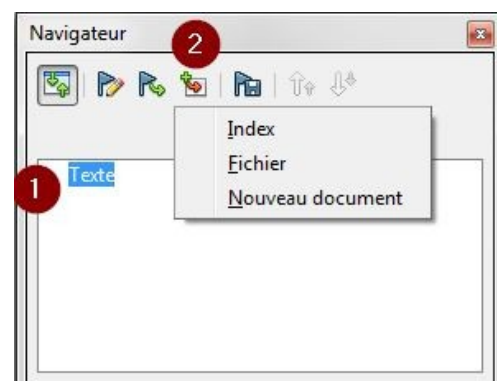
Classer, nommer et enregistrer ce document comme n'importe quel document.

Un document vierge se reconnaît grâce à l'icône  qui s'affiche à l'écran et qui apparaît dans la barre de titre, avant le nom du document.

Le navigateur s'ouvre automatiquement avec comme première entrée, l'élément Texte (1). (Voir chapitre - Utiliser le navigateur du document maître).

Saisir, si besoin, du texte en introduction.

(2) Insérer ensuite les différents sous-documents.



17.3.1 - Les sous-documents

La création de sous-documents peut être réalisée directement depuis le document maître :

17.3.1.1 - Créer un sous-document

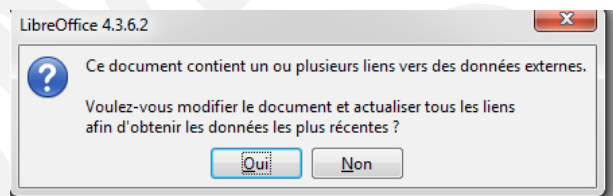


- Depuis le document maître
- Afficher le navigateur
- Cliquer droit sur le mot *texte* dans le navigateur
- Sélectionner *Insérer*
- Sélectionner *Nouveau document*
- Nommer et classer le sous-document en cours de création
- Rédiger le document
- enregistrer et fermer.

Pour visualiser dans le document maître le contenu du sous-document ainsi créé, il faut refermer le document maître.

Ensuite, à chaque ouverture du document maître, Writer vous demande si vous souhaitez activer tous les liens.

Cliquez sur 



Les modifications intervenues dans tous les sous-documents sont prises en compte.

17.3.1.2 - Insérer un sous-document

Il est également possible d'insérer des documents existants en tant que sous-documents d'un document maître.









- Ouvrir le document maître
- Afficher le navigateur
- Cliquer droit sur le mot *texte* dans le navigateur
- Sélectionner *Insérer*
- Sélectionner *fichier*
- Localiser et sélectionner le fichier à insérer
- Enregistrer et fermer.

Le cas échéant, penser à enregistrer le document maître et les sous-documents dans un répertoire partagé accessible à tous les intervenants potentiels.

17.4 - Gérer un document maître

17.4.1 - Utiliser le navigateur du document maître

	Permet de basculer le Navigateur du mode Maître au mode Standard et inversement.
	Permet d'éditer le contenu de l'élément sélectionné.
	Actualise la sélection dans la liste sur un clic prolongé.
	Insère le type d'élément sélectionné sur un clic prolongé
	Permet l'enregistrement d'une copie des fichiers liés dans le document maître, afin de préserver le contenu actif même si les liens ne sont plus accessibles.
	Permet de déplacer le composant sélectionné vers le haut ou vers le bas.

Le navigateur du document maître est automatiquement affiché dès l'ouverture de ce dernier.

Si le navigateur n'est pas affiché, activer la touche  du clavier.

17.4.2 - Modifier un sous-document

Nous vous rappelons qu'un sous-document lié à un document maître est par défaut protégé. Vous pouvez néanmoins l'ouvrir afin de le modifier.

Sélectionner dans le Navigateur le document à modifier.



Depuis le document maître, afficher le navigateur

Cliquer sur l'icône Éditer



OU

double-cliquer sur le nom du document à éditer.


Le sous-document s'affiche à l'écran.

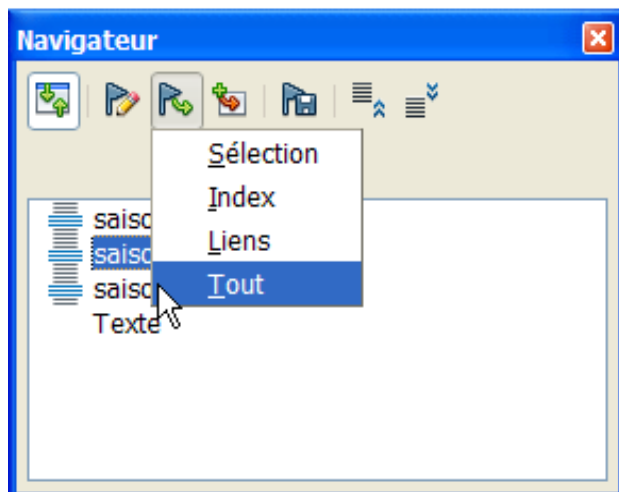
Effectuer les modifications

Enregistrer le sous-document et le fermer.

17.4.3 - Actualiser le document maître



Cliquer sur l'icône « actualisé »  et, en maintenant enfoncé le bouton de la souris, choisir l'option « Tout ».



17.4.4 - Déplacer l'ordre des sous-documents



Depuis le navigateur du document maître :

Cliquer/glisser directement le sous-document à déplacer

OU

Sélectionner le sous-document et utiliser les boutons  de la barre d'outils du navigateur.

17.4.5 - Retirer un sous-document du document maître



Ouvrir le document maître

Afficher le navigateur

Dans le navigateur, cliquer droit sur l'élément à supprimer (texte, sous-document...)

Sélectionner « Supprimer ».



Le fichier est retiré du document maître, mais il n'est pas supprimé.

17.4.6 - Ajouter du texte à un document maître



Ouvrir, si besoin, le document maître.

Afficher le Navigateur en mode Maître.

Sélectionner dans le Navigateur, le sous-document au-dessus duquel vous souhaitez insérer l'élément texte.

Cliquer sur l'icône insérer et en maintenant le bouton de la souris enfoncé, choisir l'option « Texte ».

Un nouvel élément texte apparaît et le point d'insertion clignote dans le document maître à l'endroit correspondant, il est alors possible de saisir le texte souhaité.

17.4.7 - Ajouter un index à un document maître

Il s'agit d'ajouter un index, par exemple la table des matières d'un document maître.



Dans le Navigateur, cliquer sur l'icône insérer et en maintenant le bouton de la souris enfoncé,

choisir l'option « index »

Configurer les options d'index souhaitées (*voir chapitre - Insertion*).

17.4.8 - Index des sous-documents

Il faut ajouter l'index dans le sous-document concerné et demander un index sur Chapitre.



Attention cependant à positionner l'index à la fin du chapitre sinon lors de l'intégration dans le document maître l'index reprendra le contenu du chapitre précédent.

18 - PUBLIPOSTAGE

18.1 - Le principe

Le publipostage (ou mailing) permet l'envoi en nombre de documents à des destinataires répertoriés dans une base de données.

La technique du mailing sous-entend l'utilisation de deux fichiers :

- Un fichier texte appelé *document de base*, qui contient le texte fixe et les instructions de champ qui serviront de liens avec le fichier de données.
- Une *base de données* contenant la table dans laquelle sont répertoriées les données. Il est conseillé de créer cette base de données avec *Calc* ou de la transformer en format ods.

18.2 - Recommandations importantes

La fonction de publipostage étant une fonction sensible dans Writer, il est important de bien respecter certaines consignes pour garantir le bon fonctionnement de l'outil...

Pas d'accent, pas d'espace dans les noms de **fichiers**.

Pas d'accent, pas d'espace dans les noms de **champs** de la base de données.

Aucun caractère accentué ou spécial en général.

Ne pas cumuler les options de présentations des champs dans le document principal (gras + couleurs + italique = plantage LibreOffice, ou pas appliqué partout).



Respecter scrupuleusement l'ordre des indications sur les procédures ainsi que les recommandations fournies (ne pas sauter une étape par exemple...).

Base de données : Calc.

En cas de mise à jour des données dans Calc, purger la liste des bases (*voir chapitre - Purger la liste des bases de données*) et redéfinir la base de données active (*voir chapitre - Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active*).

Pour remplacer l'espace dans les noms de champs et de fichiers, on peut utiliser le « _ », ou encore alterner les majuscules et les minuscules (exemple : Nom_fichier, ou NomFichier).

18.3 - Préparer les documents

18.3.1 - La base de données dans Calc



Voici quelques recommandations :

- les noms des champs dans la base de données ne contiennent ni accent ni espace ;
- il n'y a pas de ligne vide au-dessus de la ligne des champs (Civilité – Nom, etc.) ;
- il n'y a pas de cellules fusionnées ;
- le nom du fichier ne contient ni accent ni espace.

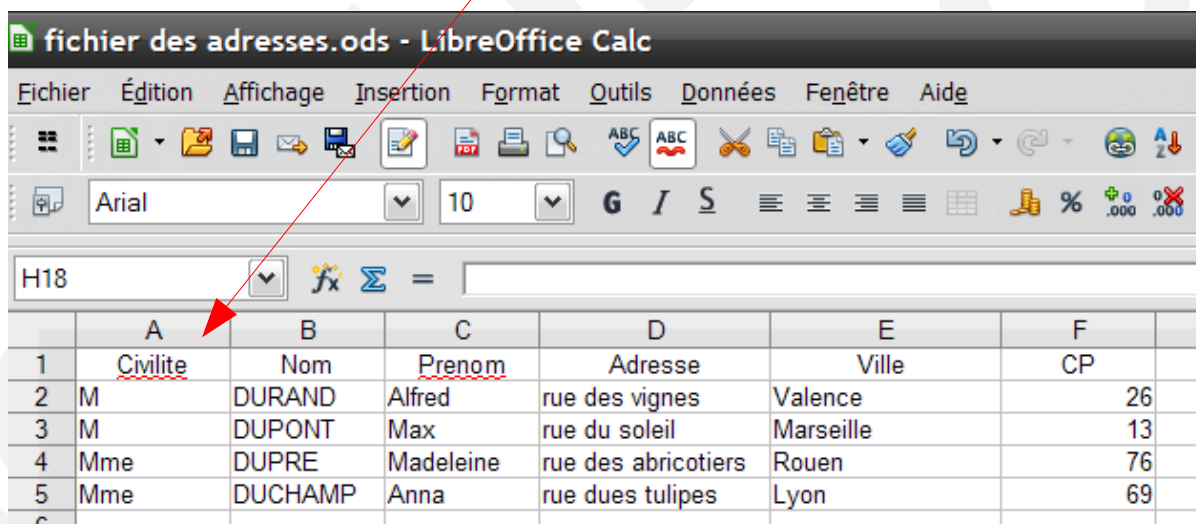
FICHER, *Nouveau*, Classeur

Réaliser le tableau avec titres de colonnes, bordures, données (présentation simple)

FICHER, *Enregistrer* la feuille dans le répertoire désiré au format.ods.

Les titres de colonnes représentent les champs à intégrer dans le document de base.

FERMER le tableur.



	A	B	C	D	E	F
1	Civilité	Nom	Prenom	Adresse	Ville	CP
2	M	DURAND	Alfred	rue des vignes	Valence	26
3	M	DUPONT	Max	rue du soleil	Marseille	13
4	Mme	DUPRE	Madeleine	rue des abricotiers	Rouen	76
5	Mme	DUCHAMP	Anna	rue des tulipes	Lyon	69
6						

18.3.2 - Affichage d'une source de données



AFFICHAGE, *Source de données* de la barre de menus,

ou

raccourci du clavier



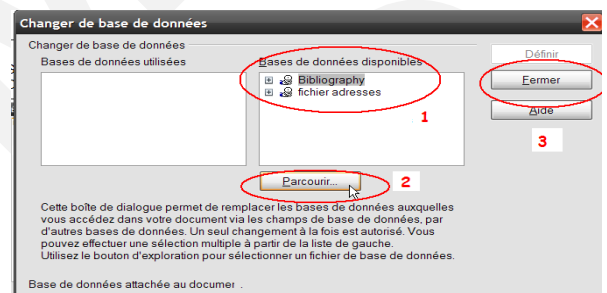
ou

Icône de la barre standard.

Les sources de données sont listées dans l'explorateur de sources de données

Si vous n'avez pas votre fichier de base de données, dans la barre de menu cliquez sur

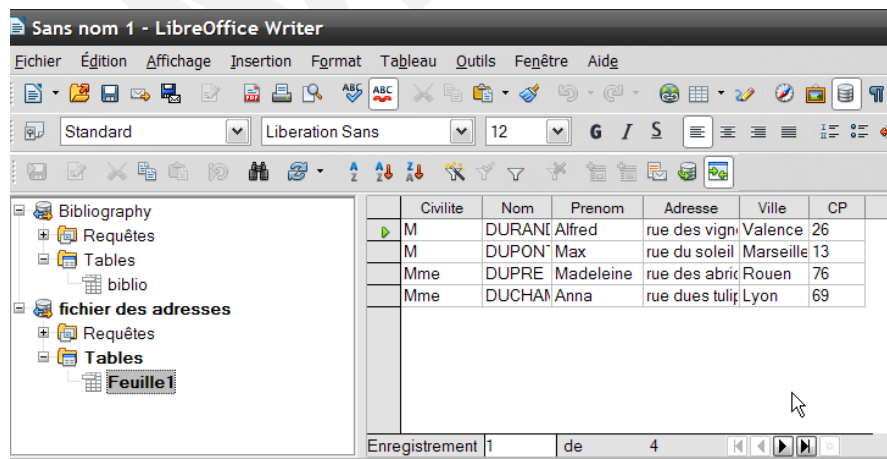
- 1– Édition ---> Changer de base de données,
- 2 – Parcourir et sélectionner votre fichier de base de données,
- 3 – Fermer.



Pour afficher le contenu d'une table d'une source de données :

- cliquer sur le signe + à gauche de la source dans l'explorer ;
- cliquer sur le signe + à gauche de Tables ;
- cliquer sur la table de votre choix.

Les données de la table s'affichent dans l'explorer de sources de données, partie droite de l'image ci-dessous.



18.3.3 - Le document type



Préparer le document type (texte et mise en forme)

Insérer les champs de données aux emplacements prévus :

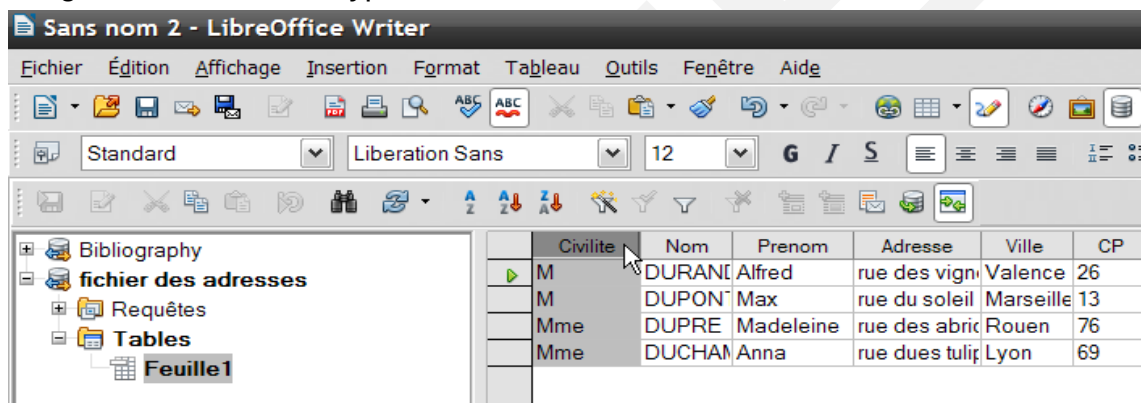
Cliquer-glisser sur l'en-tête de la colonne choisie jusqu'à l'endroit voulu pour l'insertion dans la lettre.

Le champ s'affiche dans le document.

Insérer de la même manière tous les champs (civilité, Nom, Prénom, Adresse, Ville, Cp).

Effectuer une mise en forme (police, espacement...).

Enregistrer le document type.



Voici le résultat de l'insertion des champs dans une lettre lorsque l'option « nom de champs » du menu Affichage n'est pas cochée

Rouen le 13 juillet 2012

<Civilite> <Nom> <Prenom>

<Adresse>

<Ville> <CP>

Ou

Voici le résultat de l'insertion des champs dans une lettre lorsque l'option « nom de champs » du menu Affichage est cochée

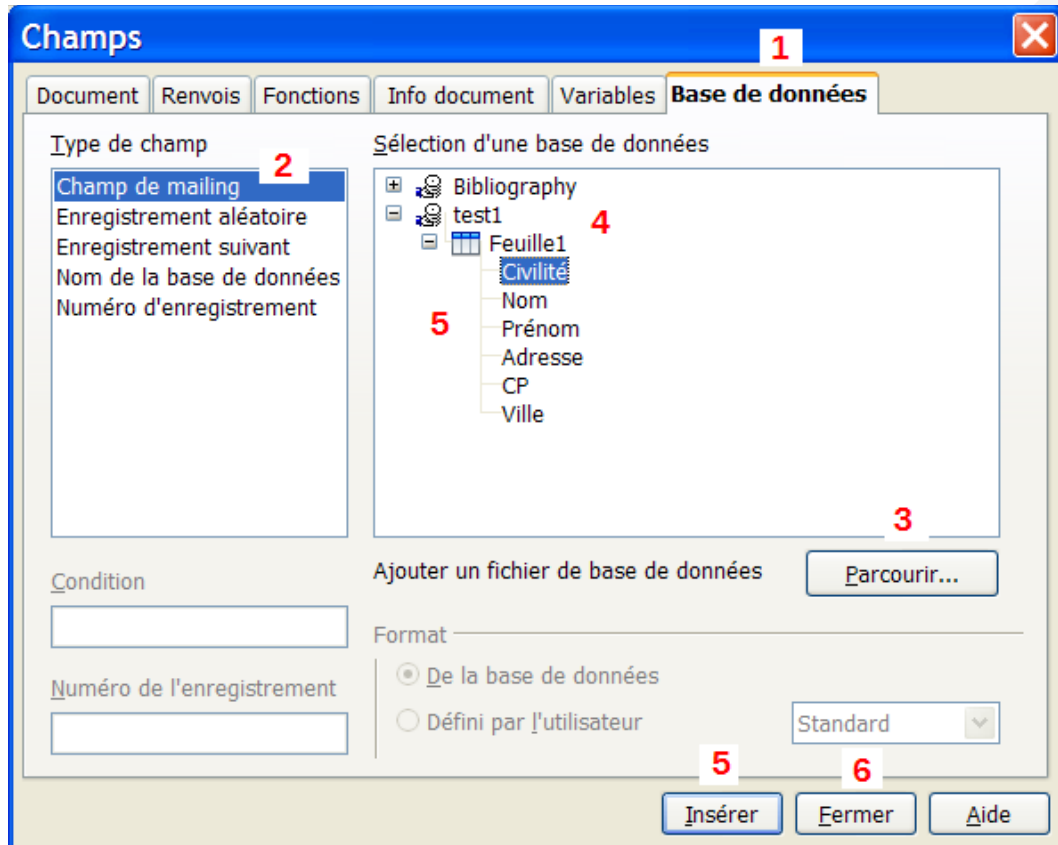
Rouen, le 13 juillet 2012

fichier des adresses.Feuille1.Civilite fichier des adresses.Feuille1.Nom fichier des adresses.Feuille1.Prenom
fichier des adresses.Feuille1.Adresse
fichier des adresses.Feuille1.Ville fichier des adresses.Feuille1.CP

ou

INSERTION, *Champ, Autres...*

La boîte de dialogue « Champs » s'affiche.

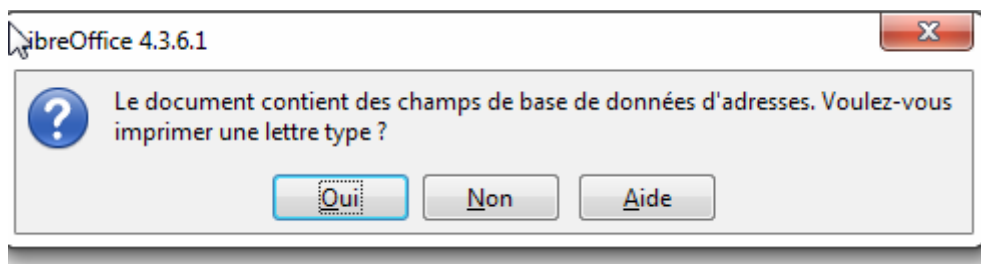


1. Cliquer sur l'onglet « Base de données » ;
 2. Sélectionner le type « Champ de mailing » ;
 3. Cliquer sur « PARCOURIR », puis sélectionner le document Calc précédemment enregistré ;
 4. Dans la rubrique « Sélection d'une base de données », cliquer sur le signe + au niveau du nom du fichier (ou double-clic sur le nom du fichier). Cliquer sur le signe + au niveau de « Feuille1 » (ou double-clic sur « Feuille1 ») ;
- Dans le document de base Writer, cliquer à l'emplacement réservé pour l'insertion du premier champ ;
5. Dans la boîte de dialogue « Champs », sélectionner le premier champ à insérer, Cliquer sur « INSERER ». Et ainsi de suite pour tous les champs ;
 6. Dans la boîte de dialogue « Champs », cliquer sur « FERMER » ;

Enregistrer le document de base Writer.

18.4 - Fusion/Mailing

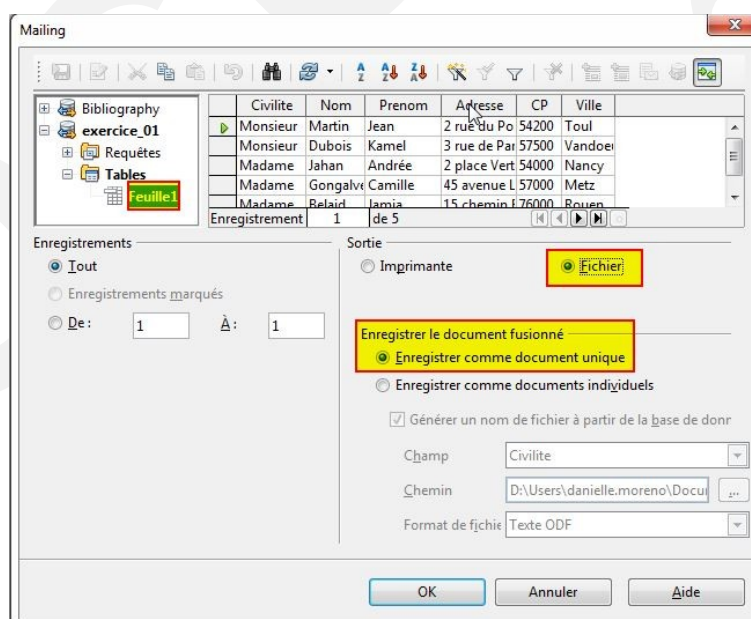
Depuis le document principal : Fichier Imprimer → LibreOffice détecte qu'il s'agit d'une liste de publipostage.



Répondre **OUI** à la question posée → la fenêtre « Mailing » s'affiche.

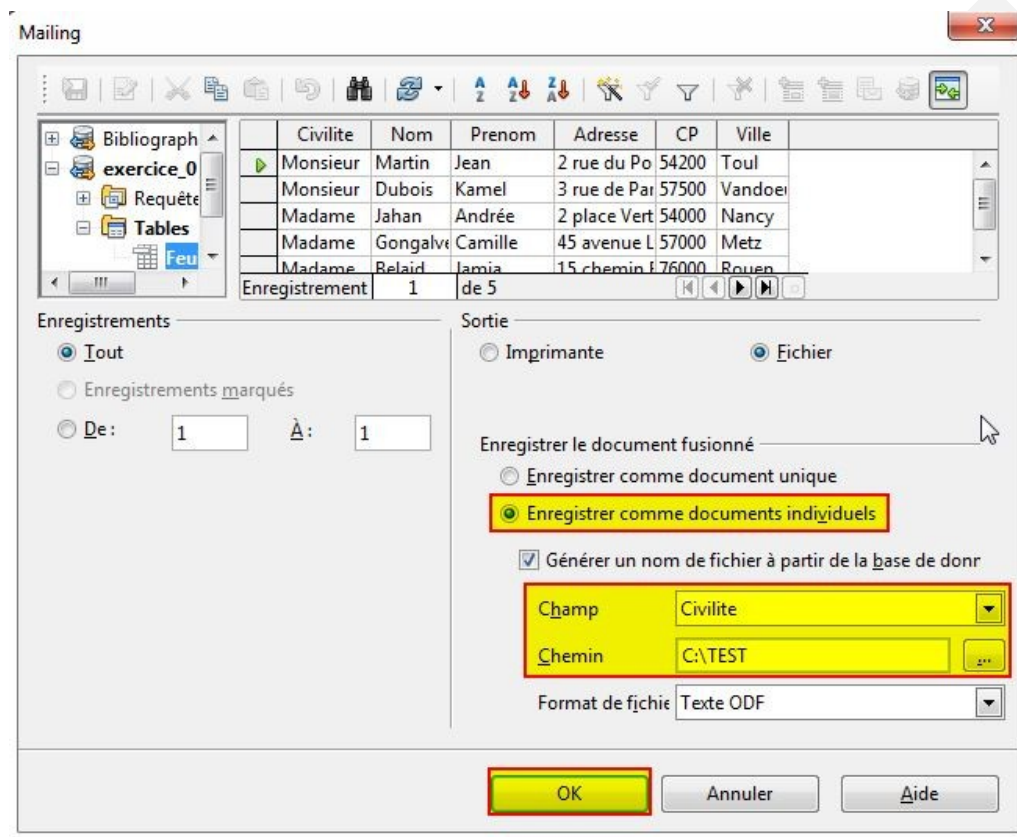
a) Enregistrer comme document unique

1. Fenêtre Mailing Rubrique « Sortie » → sélectionner « Fichier » ;
2. Fenêtre Mailing Rubrique « Enregistrer le document fusionné » → sélectionner « Enregistrer comme document unique » ;
3. Fenêtre Mailing, cliquer sur **OK** ;
4. Dans la fenêtre « Enregistrer sous » qui s'affiche, → nommer et classer le fichier résultat ;
5. Ouvrir ce fichier résultat et l'imprimer.



b) Enregistrer comme documents individuels

6. Fenêtre Mailing Rubrique « Enregistrer le document fusionné » → sélectionner « Enregistrer comme documents individuels » ;
7. Dans la partie « champ » sélectionnez le nom du champ (exemple Nom) ;
8. Indiquez le chemin de sauvegarde du fichier ;
9. OK.



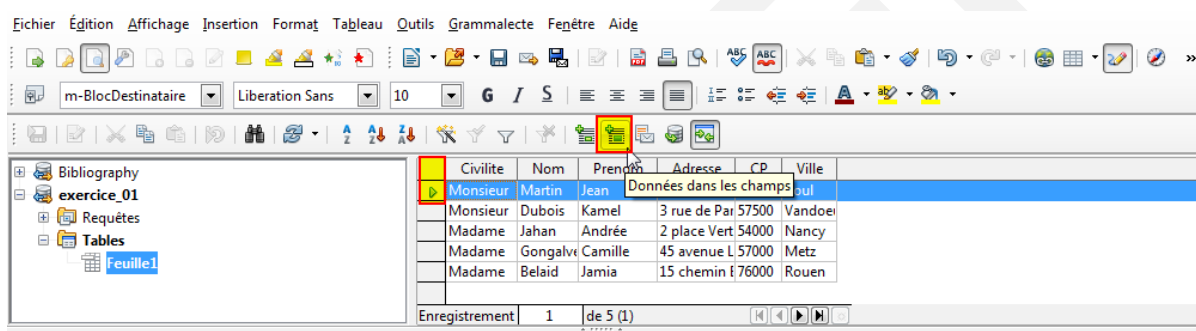
18.4.1 - Contrôle de la mise en page

Il est très intéressant de visualiser le résultat de l'insertion et de la mise en forme des champs avec un ou plusieurs exemples d'enregistrements issus de la base de données.



Pour ce faire, il faut utiliser la barre d'outils de l'explorer de sources de données :

- Sélectionner un enregistrement en cliquant sur le rectangle gris à gauche de l'enregistrement choisi.
- Cliquer sur l'icône « *Données dans les champs* », les champs de la lettre type vont se remplir de l'enregistrement sélectionné.



 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	
MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE	MINISTÈRE DU LOGEMENT, DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DE LA RURALITÉ
Secrétariat général	Grand-Quevilly, le j/j/mm/aaaa
Service des Politiques Support et des Systèmes d'Information	La ministre ... (à préciser)
Centre de Prestations et d'Ingénierie Informatiques	à
Département Opérationnel Normandie Centre	Monsieur Martin Jean
Nos réf.: xxxxxxxx Vos réf.: xxxxxxxx Affaire suivie par: xxxxxxxx Prenom.nom@xxxxxxxx-xxx.gouv.fr Tél.: xx xx xx xx xx Fax: xx xx xx xx xx Courriel: service@xxxxxxxx-xxx.gouv.fr	2 rue du Pont 54200 Toul

L'opération peut être répétée autant de fois que nécessaire, en changeant éventuellement d'enregistrement de test, pour contrôler la mise en page et ajuster la lettre type en fonction du contenu des champs (longueur...).

Si on souhaite effectuer un publipostage ne comprenant que quelques enregistrements sélectionnés il faut procéder de la manière suivante :

- pour sélectionner une plage d'enregistrements, sélectionner le premier puis le dernier en maintenant la touche enfoncée ;
- pour sélectionner plusieurs enregistrements dispersés dans la table, maintenir la touche en même temps que vous effectuez votre sélection.

Si le publipostage concerne tous les enregistrements de la table, soit :

- cliquer sur le coin en haut et à gauche de la liste des enregistrements ;
- choisir l'option « Tout » dans la boîte de dialogue de mailing.

18.4.2 - Avec l'assistant mailing



Utiliser à la place de la méthode manuelle décrite au § 18.3.3.
Cette méthode est « incompatible » avec les modèles ministère.



Depuis le document de base Writer
OUTILS, *Assistant mailing...*

La boîte de dialogue « Assistant mailing » s'affiche et présente les 8 étapes à effectuer.

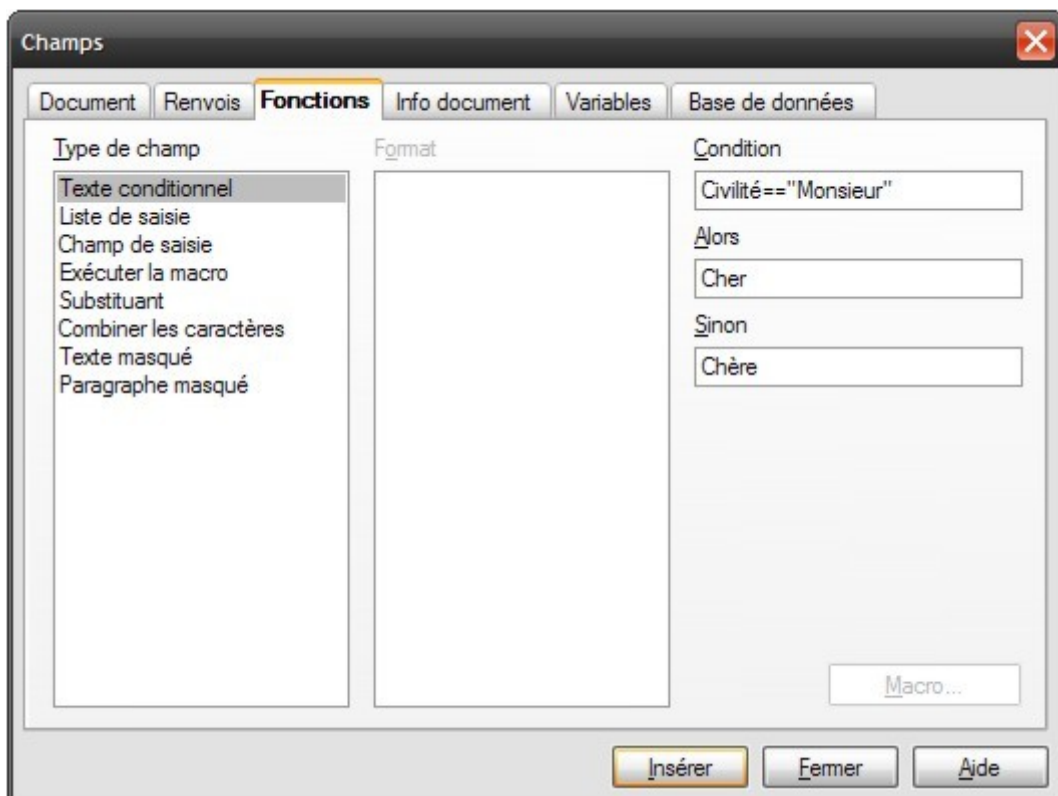
18.5 - Personnaliser un courrier

Introduire une lettre par Cher Monsieur ou Chère Madame, selon le destinataire.



INSERTION, *Champs, Autres* de la barre de menus.

Cliquer sur l'onglet « *Fonctions* ».



Puis sélectionner « Texte conditionnel » et définir la condition : nom du champ (attention à garder la même configuration majuscule/minuscule pour que le filtre fonctionne), suivi du double signe égal et de la valeur entre guillemets.

Ici : Civilité= = « Monsieur ».

Préciser le texte à insérer quand la condition est remplie et le texte de remplacement.

Dans le document le champ est inscrit ainsi (si l'option « Afficher les champs » est cochée) :

Texte conditionnel Civilité=="Monsieur" Cher : Chère

Si l'option n'est pas cochée, seul le texte de remplacement sera affiché, mais cela ne changera rien au résultat !

Procéder de même pour la formule de politesse, bien sûr, mais également pour inscrire des termes différents selon le contenu de tel ou tel champ. Pour l'attribution d'un format ou d'une couleur particulière au contenu de l'un des champs, il suffit de sélectionner le champ et d'utiliser les outils de mise en forme de texte.

18.6 - Utiliser les filtres lors d'une fusion

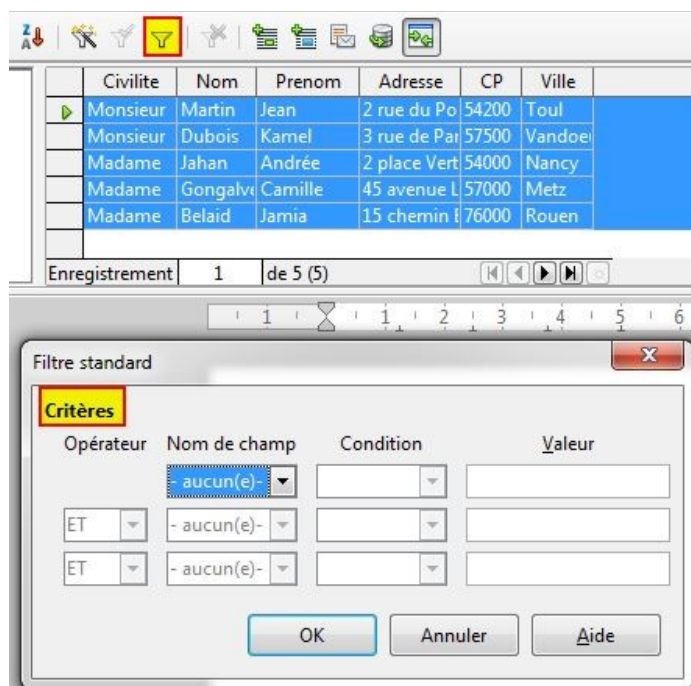
L'indication de critères permettra de cibler les enregistrements à exploiter pour le publipostage.



Dans la barre de menu, sélectionnez l'icône « Filtre standard »

La fenêtre « Filtre standard » s'affiche

Renseignez les différents critères de filtre.



ou



Ouvrir le document principal

OUTILS, *Assistant Mailing*

Sélectionner l'étape 3

Cliquer sur le bouton

Sélectionner une liste d'adresses différentes

Vérifier la base de données sélectionnée

Cliquer sur

Filtrer...

Renseigner les critères en sélectionnant le champ et en indiquant le critère

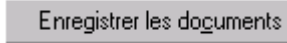
« OK », « OK »

Activer l'étape 8

Sélectionner les options :

« *Enregistrer le document fusionné* »

« *Enregistrer comme document unique* »

Cliquer sur 

Nommer le fichier résultat de la fusion

Cliquer sur « *Terminer* »

Fermer tous les documents « Sans nom » restés ouverts

Ouvrir le fichier résultat de la fusion

Imprimer ce fichier.



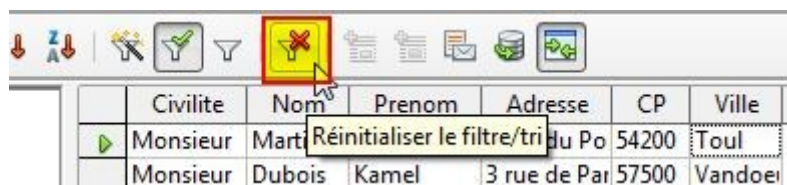
Relancer l'assistant mailing pour retirer les critères

(voir chapitre - *Retirer les critères*).

18.7 - Retirer les critères



Dans la barre de menu, sélectionnez l'icône « Supprimer le filtre/tri »



ou



OUTILS, Assistant Mailing

Sélectionner l'étape 3

Cliquer sur le bouton

Sélectionner une liste d'adresses différentes

Vérifier la base de données sélectionnée

Cliquer sur

Filtrer...

Mettre **tous** les critères à « *Aucun* » dans les différentes listes

« OK », « OK », « Annuler ».



Il est **impératif de retirer les critères après une fusion**, sinon ils sont conservés pour les publipostages ultérieurs...

18.8 - Publipostage avec « enregistrement suivant »

Nous utiliserons cette option pour réaliser une fusion à partir d'un document principal constitué par exemple de 2 demi-formats, avec un nom de destinataire différent sur chaque ½ format.

Préparer normalement le document principal avant de procéder à l'insertion des champs de fusion. Cette opération est réalisée de façon plus rationnelle en mode affichage des codes champs dans le document principal.

18.8.1 - Afficher les codes de champs



OUTILS, Options

Sélectionner la rubrique « LibreOffice Writer »,

Sélectionner à gauche la rubrique « *Affichage* »

Cocher l'option « *Noms de champs* ».

18.8.2 - Insérer les champs

En tenant compte de notre exemple de document principal en deux ½ formats :

- Sur le premier ½ format, insérer les champs comme d'habitude.
- Sur le 2nd format :



INSERTION, *Champs, Autres*

Onglet Base de données :

Sélectionner l'option « Enregistrement suivant »

Cliquer sur « Insérer » (**attention ! un seul clic !**)

Sélectionner l'option « Champs de mailing »

Insérer les champs souhaités.

Lancer la fusion comme d'habitude.

Les critères peuvent également être exploités dans ce cas là... penser à les retirer après l'édition du fichier résultat...

18.9 - La Base de données

18.9.1 - Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active

La base de données active est celle qui sera prise en compte lors des publipostages.

Plusieurs bases de données peuvent être utilisées dans des documents différents ; cette opération peut donc également être réalisée afin de relier un document principal à une autre base de données.



Cette opération doit obligatoirement être faite dès lors qu'une modification des données dans la base de données Calc a été réalisée.

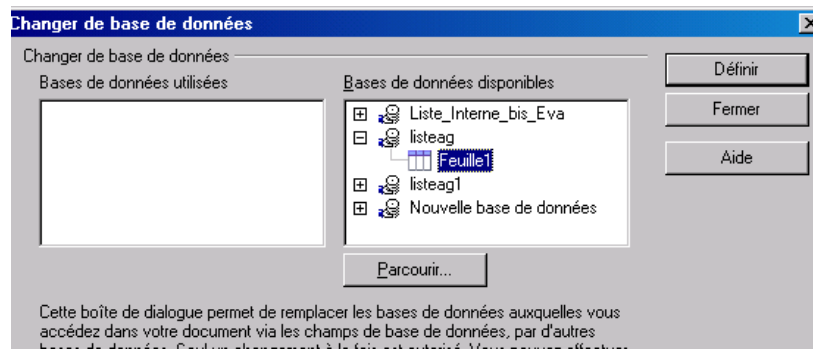


ÉDITION, *Changer de base de données*

Sélectionner la base de données dans la liste proposée

Ou : cliquer sur « parcourir » pour la sélectionner

Cliquer sur  puis sur .



18.9.2 - Purger la liste des bases de données

À chaque fois qu'une base de données Calc est utilisée dans un publipostage, LibreOffice enrichit la liste des bases de données exploitables, en créant un fichier de type Base (.odb) identique au fichier Calc (.ods).

Néanmoins, il pourra s'avérer nécessaire de purger cette liste de façon à ne conserver que les fichiers réellement utilisés.



OUTILS, Options

Sélectionner la rubrique « LibreOffice Base »

Sélectionner l'option « Base de données »

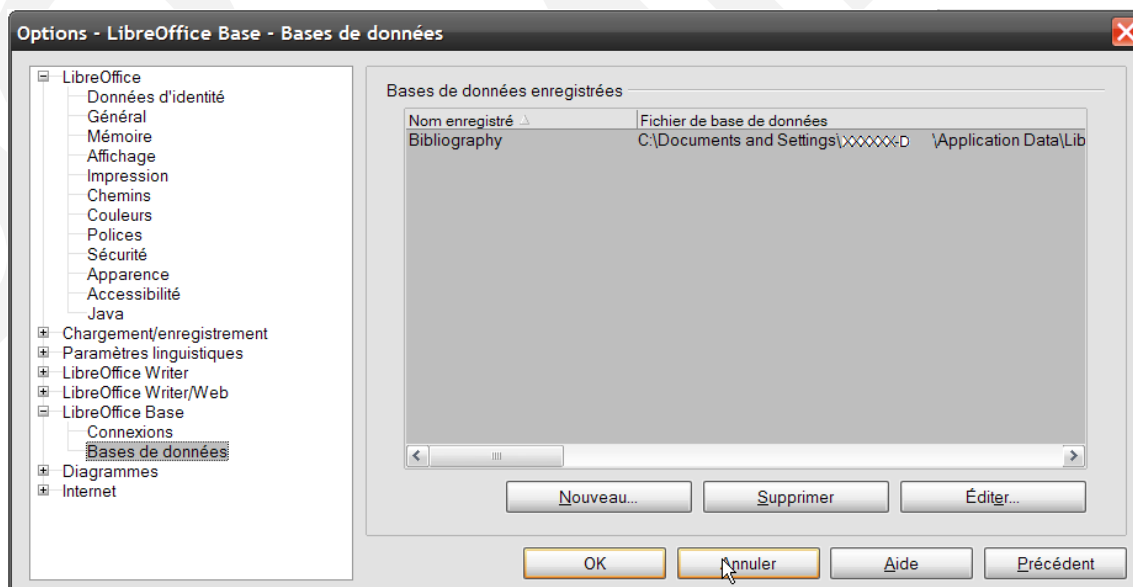
la liste des bases de données s'affiche à droite

Cliquer sur la ligne contenant le nom de la base de données à retirer

Cliquer sur « Supprimer ».



Le nom de la base de données est supprimé (fichier.odb) de la liste, mais le fichier Calc (fichier.ods) correspondant est conservé.



18.10 - Réalisation d'un e-mail de mailing

Un paramétrage est nécessaire pour la transmission d'un E-mail de mailing à partir de LibreOffice.

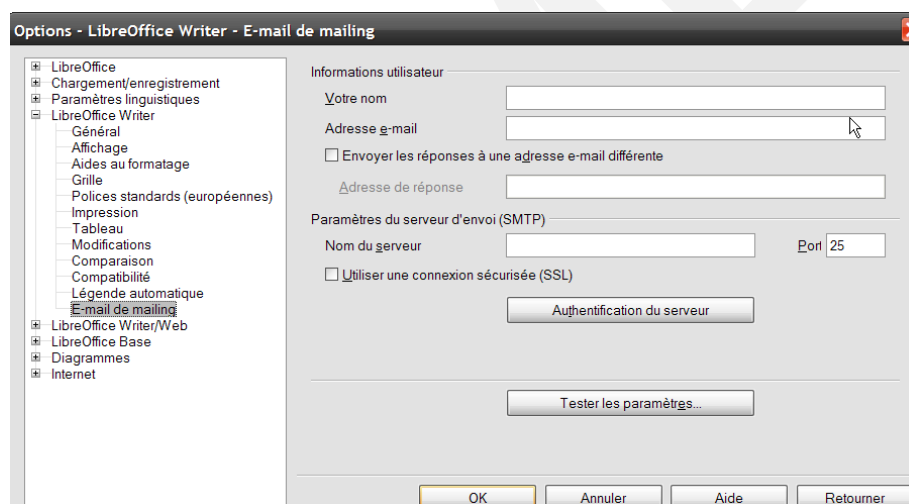


Dans la barre de menu, cliquez sur Outils ---> Options

Dans la fenêtre de gauche cliquez sur le « **+LibreOffice Writer** » et sélectionnez **E-mail de mailing**

Renseignez la fenêtre de droite.

Une fiche relative au paramétrage a été réalisée pour le ministère de l'Écologie. Elle est disponible sur le site du pôle national d'expertise à l'adresse suivante : <http://pne.metier.i2/bulletin-technique-no01-a114.html>



Réalisation de l'e-mail de mailing en utilisant l'assistant mailing.



Dans la barre de menu, sélectionnez **Outils** ---> **Assistant mailing**

La boîte de dialogue s'affiche. Elle propose huit étapes.

Cliquez sur l'étape **1. Sélectionner le document de base**. Dans la zone centrale, cochez l'option **Utiliser le document actif**.

Cliquez sur l'étape **2. Sélectionner un type de document**. Dans la zone centrale, cochez l'option **E-mail**.

Cliquez sur l'étape **3. Sélectionner une liste d'adresses**. Dans la zone centrale,

cliquez sur le bouton **Sélectionner une liste d'adresse**. Une boîte de dialogue s'affiche. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche. Sélectionnez le lieu de stockage. Le curseur de votre souris clignote dans la zone **Nom du fichier**. À droite de cette zone, cliquez sur la flèche de choix du bouton **Tous les fichiers (*.*)** et sélectionnez l'option **LibreOffice Calc (*.ods;*.sx)**. Cliquez sur votre liste de contacts puis sur le bouton **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Sélectionner une liste d'adresses** s'affiche à nouveau. Sélectionnez la liste puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Ensuite, cliquez sur le bouton **OK**.

Cliquez sur l'étape **4. Créer une salutation** puis sur le bouton **Suivant**.

Observez la boîte de dialogue de l'assistant, l'étape **5. Adapter la mise en page** n'est pas valide. C'est normal. Elle le sera le jour où vous réaliserez un mailing classique (lettre).

Cliquez sur l'étape **6. Éditer le document** puis sur le bouton **Suivant**. Les mails se génèrent.

Observez la boîte de dialogue de l'assistant, l'option **7. Personnaliser le document** est active. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Observez l'écran, l'option **8. Enregistrer, imprimer ou envoyer** est active. Cochez l'option **Envoyer le document fusionné par e-mail**. Sous **Paramètres d'e-mails**, complétez les zones **A** (Mails), **Objet** et **Envoyer en** (Message HTML). Cliquez sur le bouton **Envoyer les documents**.

19 - RÉALISER DES ÉTIQUETTES

Writer offre la possibilité de réaliser des étiquettes avec ou sans lien vers une base de données.

Dans le cas où une base de données est liée, nous utiliserons le publipostage.

19.1 - Réaliser une planche d'étiquettes



FICHIER, *Nouveau*

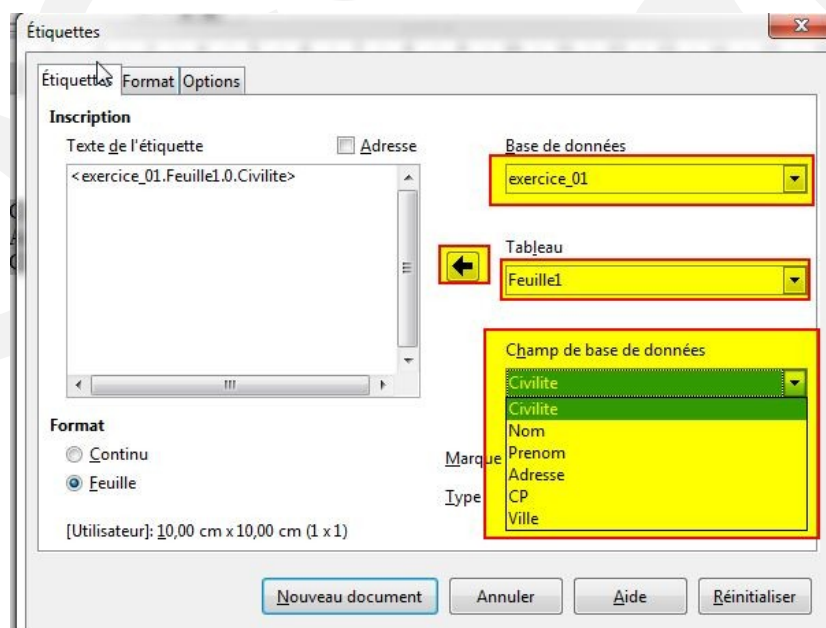
Sélectionner « *Étiquettes* ».

Onglet Options :

- Cocher « Page entière ».
- Cocher « Synchroniser le contenu ». Cette option permet de répercuter sur toutes les autres étiquettes de la planche, les modifications faites sur la 1ere étiquette (police, taille, gras, retrait, interligne...).

Onglet Étiquettes :

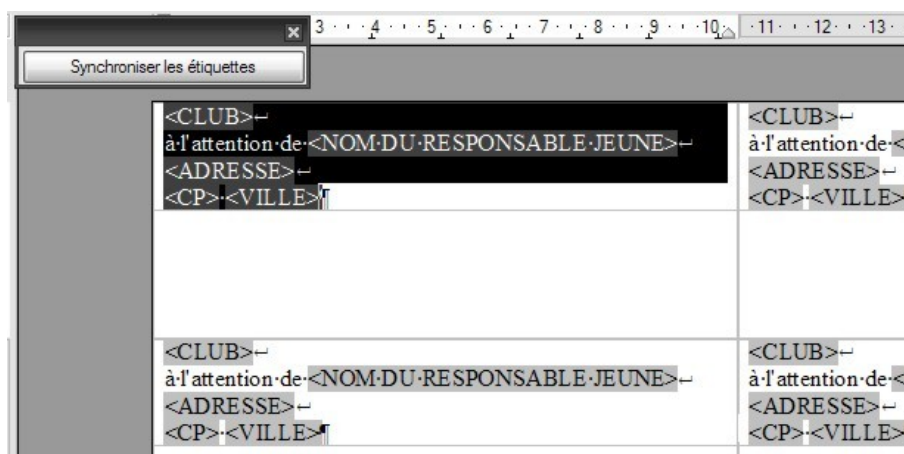
- Sélectionner le format des planches d'étiquettes à imprimer, la marque en premier puis le type. Choisir un type de planche d'étiquettes standard ou bien personnel (Utilisateur), par exemple A4.
- Choisir la base de données.
- Choisir la table.
- Sélectionner un champ de base de données pour l'inclure dans la zone Inscription en cliquant sur la flèche, puis passer aux champs suivants.



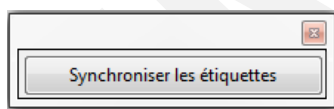
Il y a possibilité aussi d'écrire un texte que l'on retrouve sur chaque étiquette, comme « à l'attention de » dans l'exemple ci-dessous. Le texte entré aura un aspect différent de celui des champs.

- Fermer la boîte de dialogue à l'aide de .

La planche d'étiquette est ainsi créée.



- Faire la mise en forme sur la première étiquette (police, retraits, alignements, interlignes, gras, etc.).
- Cliquer sur le bouton .



La présentation de la première étiquette s'étend à toutes les étiquettes de la planche.

Onglet Format :

Paramétrer les dimensions de chaque étiquette.

Écart horizontal : Affiche l'écart entre les bords gauches des étiquettes ou cartes de visite adjacentes. Si vous définissez un format personnalisé, saisissez une valeur ici.

Écart vertical : Affiche l'écart entre le bord supérieur d'une étiquette ou carte de visite et celui de l'étiquette ou carte de visite située juste au-dessus. Si vous définissez un format personnalisé, saisissez une valeur ici.

The screenshot shows the 'Options' tab of a label formatting dialog. The settings are as follows:


- Écart horizontal: 10,16cm
- Écart vertical: 3,81cm
- Largeur: 9,91cm
- Hauteur: 3,81cm
- Marge gauche: 0,47cm
- Marge supérieure: 1,52cm
- Colonnes: 2
- Lignes: 7
- Largeur de page: 21,00cm
- Hauteur de page: 29,70cm

The diagram on the right shows a grid of labels with dimensions labeled: Marge gauche, Écart H. (horizontal gap), Écart V. (vertical gap), Largeur (width), Hauteur (height), Lignes (lines), and Colonnes (columns).

Enregistrer : permet de conserver des paramètres d'étiquettes personnalisées sous un nom spécifique pour usage ultérieur

19.2 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à un seul enregistrement



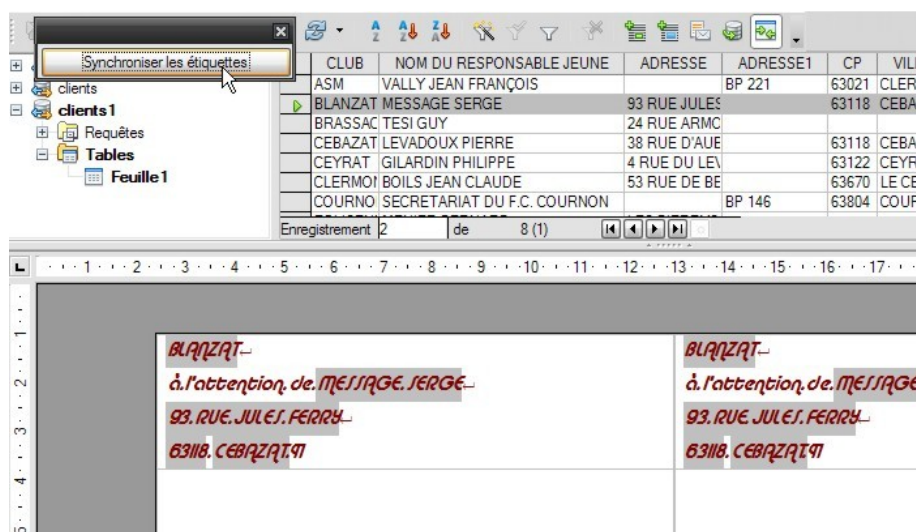
- Afficher les sources de données par .
- Choisir la table.
- Sélectionner un enregistrement : la ligne devient bleue.

Pour éditer les seuls enregistrements utiles à la création des autocollants d'adresses, les sélectionner dans l'affichage de la base de données en cliquant à gauche dans les en-têtes de ligne.

- Utiliser les touches  ou  de la manière habituelle pour sélectionner

plusieurs enregistrements simultanément.

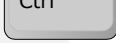

- Cliquer sur l'icône « **Données dans les champs** » de la barre d'outils de l'explorer de sources de données.
- Cliquer sur le bouton toutes les étiquettes sont remplies par les données de (s) l'enregistrement (s) sélectionné (s).



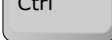

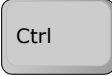

- Imprimer cette planche.

19.3 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à tous les enregistrements



- À la fin du dernier champ de la première étiquette, faire  +  , cliquer sur l'onglet « **Bases de données** », cliquer sur « **Enregistrement suivant** », sélectionner la Base de données, puis la Table à utiliser et faire « **Insérer** », puis fermer.
- Choisir la table.
- Sélectionner tous les enregistrements.
- Cliquer sur l'icône « **Données dans les champs** » de la barre d'outils de l'explorer de sources de données.
- Les étiquettes sont bien remplies par les données de tous les enregistrements. Chaque étiquette correspond bien à un seul enregistrement.

BP 221 63021 CLERMONT	63118 CEBAZAT
BRASSAC-LES-MINES à l'attention de TESI GUY 24 RUE ARMOIS	CEBAZAT à l'attention de LEVADOUX PIERRE 38 RUE D'AUBETERRE 63118 CEBAZAT
CEYRAT à l'attention de GILARDIN PHILIPPE 4 RUE DU LEVANT	CLERMONT FOOT à l'attention de BOILS JEAN CLAUDE 53 RUE DE BELLEVUE

Si ce n'est pas le cas, vérifiez par  +  que le champ est inséré sur chaque étiquette (en faisant à nouveau  + , vous revenez à l'affichage précédent). S'il n'est pas inséré, vous recommencez comme au premier paragraphe.

19.4 - Réaliser une planche d'étiquettes correspondant à plusieurs enregistrements



Afficher la source de données

Choisir la table

Sélectionnez les enregistrements concernés ; Ctrl + clique devant chaque enregistrement voulu. Les lignes sélectionnées sont en surbrillance.

Cliquez sur l'icône « Données dans les champs »

Cliquer sur le bouton « Synchroniser les étiquettes »

	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville
	Monsieur	Martin	Jean	2 rue du Pon	54200	Toul
	Monsieur	Dubois	Kamel	3 rue de Pari	57500	Vandoei
	Madame	Jahan	Andrée	2 place Vert	54000	Nancy
	Madame	Gongalv	Camille	45 avenue L	57000	Metz
	Madame	Belaid	Jamia	15 chemin BI	76000	Rouen

Le champ « **Enregistrement suivant** » est seulement signalé par un petit carré gris peu visible.



Attention donc à ne pas l'insérer plusieurs fois ou le supprimer par inadvertance. Après la dernière étiquette d'une page, la commande **Enregistrement suivant** est automatiquement exécutée. Il n'est pas donc pas nécessaire d'exécuter cette commande manuellement après la dernière étiquette de la page.

19.5 - Visualiser les planches

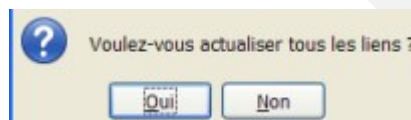
En standard, Writer n'affiche que la première planche d'étiquettes.



Cliquer sur l'icône « **Données dans les champs** » pour remplir les étiquettes par les données de tous les enregistrements sélectionnés.

19.6 - Ouverture d'un fichier d'étiquettes

Lors de l'ouverture d'un fichier d'étiquettes, une boîte de dialogue s'affiche.



Il faut répondre « *Non* » uniquement si l'on souhaite imprimer des étiquettes déjà générées dans un fichier lors d'un mailing précédent. Sinon dans tous les autres cas il faut répondre « *Oui* ».

19.7 - Le publipostage avec les données d'un fichier .csv

Contrainte pour les valeurs numériques : le séparateur décimal dans le fichier csv doit être le point (ex 25.12) >> le résultat du publipostage affichera la virgule.

Remarque : si le séparateur dans le fichier csv est la virgule, le résultat du publipostage affichera un espace.

Cette notion de virgule et de point dans le fichier csv n'a pas d'impact sur le résultat du publipostage sur les données de type texte (ex : 6, rue de Paris).

Fonctionnement globalement identique à la v2.

Quelques améliorations sur les possibilités de mise en forme des champs (utiliser plusieurs couleurs, ou plusieurs attributs par exemple).

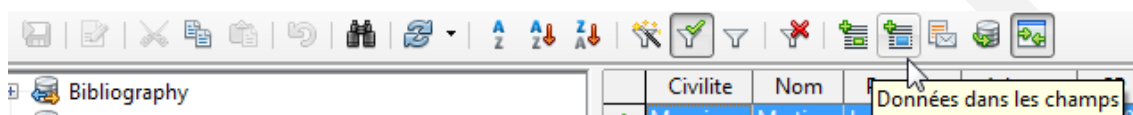
Dans le cas d'utilisation d'un fichier csv, la fenêtre d'insertion de champs comporte un champ nommé Cx (x=nb de champs + 1 à priori...).



19.8 - Les erreurs les plus fréquentes

19.8.1 - Toutes les étiquettes sont identiques

1. Sélectionner dans l'explorer de source de données, toutes les données en cliquant dans le carré gris en haut à gauche du tableau pour « griser » toutes les lignes,

cliquer sur l'icône « **Données dans les champs** » de la barre d'outils de l'explorer de sources de données



2. Si le problème persiste, vérifier en utilisant la bascule d'affichage des codes champs, « **Ctrl + F9** », que le champ Enregistrement suivant : Nomsourcedonnée.Feuil1 est inséré sur chaque étiquette. s'il n'est pas inséré :
- Se positionner sur la première étiquette en haut à gauche de la feuille d'étiquette,
- 
- cliquer sur  ;
 - insérée comme expliqué précédemment le champ Enregistrement suivant ;
 - fermer la boîte de dialogue ;
 - synchroniser les étiquettes ;
 - recommencer la manipulation au point 1.

19.8.2 - Une partie des étiquettes n'est pas proposée lors de la fusion

Vérifier qu'il n'y a aucun filtre actif et le supprimer éventuellement.

Sil n'y a pas de filtre, vérifier en utilisant la bascule d'affichage des codes champs, « **Ctrl + F9** », que le champ Enregistrement suivant : Nomsourcedonnée.Feuil1 est sûrement inséré plusieurs fois sur chaque étiquette. Si c'est le cas :

- se positionner sur la première étiquette en haut à gauche de la feuille d'étiquette devant le champ, Enregistrement suivant : Nomsourcedonnée.Feuil1 ;
- cliquer sur « **Suppr** » autant de fois que nécessaire pour que ce champ ne soit inséré qu'une seule fois sur cette étiquette ;
- synchroniser les étiquettes.

Recommencer la manipulation au point 1 de « Toutes les étiquettes sont identiques ».


19.8.3 - Supprimer les lignes blanches dans les étiquettes

Deux possibilités pour supprimer les lignes blanches :

Dans la planche d'étiquettes, affichez les caractères non imprimables, tels que les marques de paragraphe, sauts de ligne.

<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.	¶<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.	<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.
<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.	<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.	<Civilité>.<Nom>.<Prenom>. <Adresse>. <Adresse2>. <CP>.<Ville>.



Affichage ---> caractères non imprimables ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.

Dans la barre de menu, cliquez sur **Affichage** ---> **Noms de champ** pour basculer l'affichage.

Cliquez dans la 1re étiquette, supprimer le caractère de retour à la ligne et appuyer sur « Entrée » pour insérer une marque de paragraphe.

Répéter cette action pour chaque ligne de l'adresse.

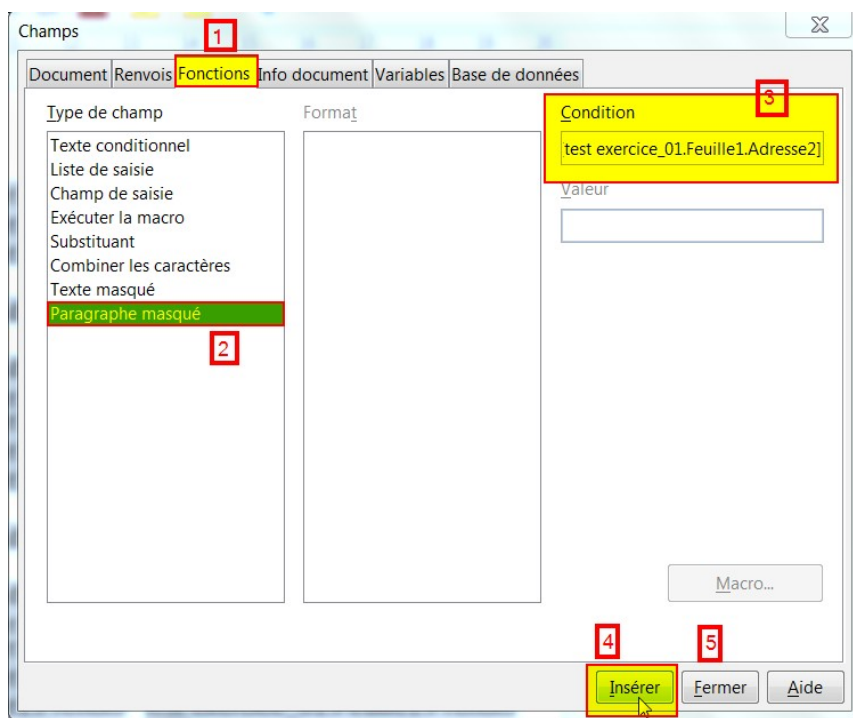
Cliquez à la fin du premier paragraphe qui doit être supprimé sous condition (dans notre cas ligne d'Adresse2) et sélectionnez **Insertion** ---> **Champs** ---> **Autres**

Sélectionnez l'onglet **Fonction (1)**

Dans la colonne type, cliquez sur **Paragraphe masqué (2)**

Cliquez maintenant sur le champ **Condition (3)** et saisissez les détails de la condition qui doit définir un champ d'adresse vide (**champs d'adresse de la source de données**)

Exemple voir capture ci-après : **![test exercice_01.Feuille1.Adresse2]**



Insérer (4) à la fin du dernier champ d'adresse (2) et **Fermer (5)**

Vous constatez sur l'étiquette qu'à la fin d'Adresse2 « Paragraphe masqué » est affiché.

Cliquez sur le bouton « Synchroniser les étiquettes », l'étiquette active est copiée dans toutes les autres étiquettes de la feuille.

Dans la barre de menu, cliquez sur **Affichage ---> Noms de champ** pour basculer l'affichage.

Dans la barre de menu, cliquez sur **Outils ----> Options ---> LibreOffice Writer ---> Aide au formatage ---> Décochez « Champs : paragraphes masqués »** et OK

Procédez au mailing d'étiquettes. Toutes les lignes blanches des étiquettes ont été supprimées.



Dans les options, pensez à « recocher » « Champs : paragraphes masqués »

Solution à utiliser si peu d'étiquettes sont à modifier



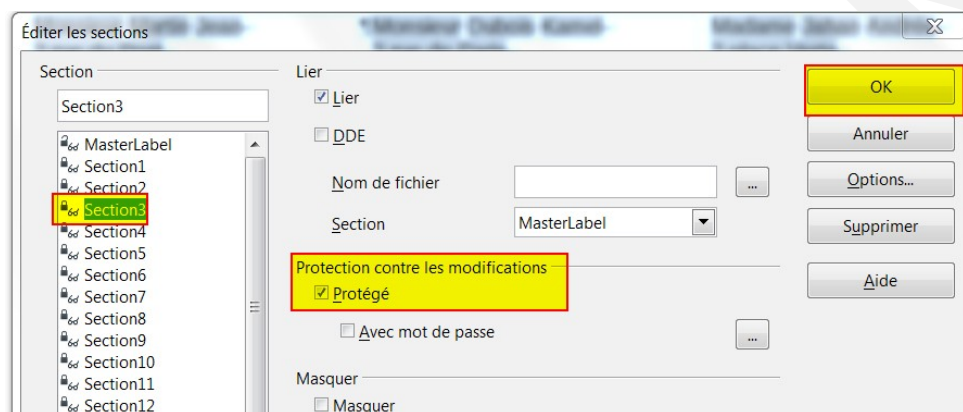
Dans la planche d'étiquettes, se positionner sur la ligne blanche de l'étiquette à supprimer

Madame Gongalvez Camille
45 avenue Legrand
57000 Metz

Cette ligne blanche correspond à une section « en lecture seule », qui s'affiche dans la barre d'état

en lecture seule : Section3

Dans la barre de menu cliquez sur **Format** ---> **Sections** et Déprotéger la section ---> **OK**



Se positionner sur la ligne et « **Supprimer** »

20 - SUIVI DES MODIFICATIONS

20.1 - Principe

L'outil de suivi des modifications prend toute son importance dans le cas où le même document est envoyé en circuit de révision pour être relu et modifié par 1 ou plusieurs intervenants. Il permet de conserver les modifications de chacun d'entre eux, et, au final, offre la possibilité au demandeur initial d'accepter ou de rejeter ces suggestions de modifications.

Toutefois, il conviendra préalablement d'activer cet outil puis de le configurer de façon à visualiser ou non les marques de modifications apportées par les relecteurs-correcteurs.

Chacun des relecteurs-correcteurs devra également s'assurer que ses données d'identité sont correctement renseignées dans les options.

20.2 - Données d'identité

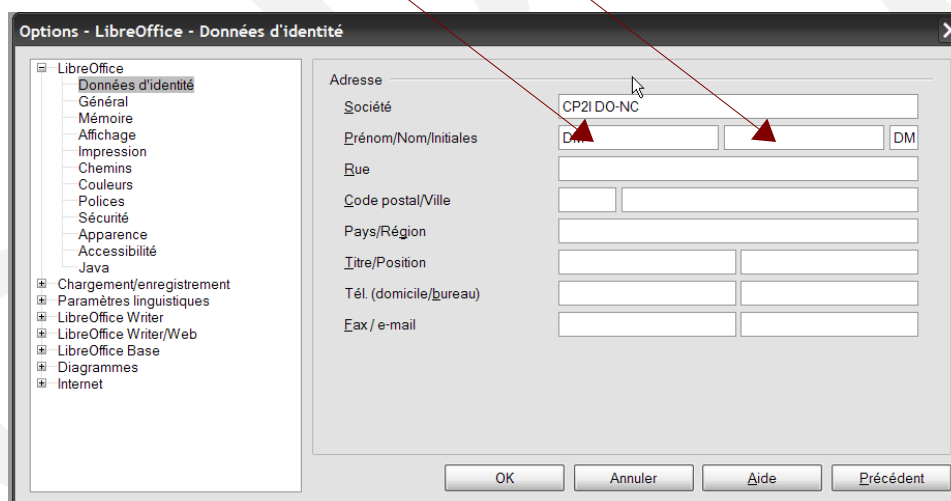


OUTILS, Options

Décliner la rubrique « LibreOffice »

Sélectionner l'option « **Données d'identité** »

Renseigner les pavés « Nom » « Prénom ».



20.3 - Activer le suivi des modifications

Pour enregistrer vos modifications :

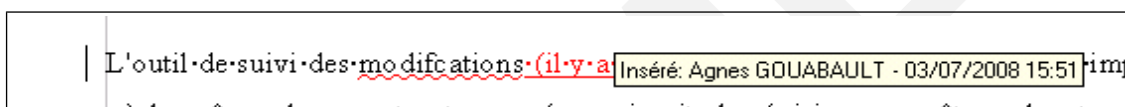


ÉDITION, Modifications

Sélectionner « Enregistrer »



Dès que cette option est définie à « Enregistrer » dans un document, toutes les modifications sont signalées en fonction de leur type et dotées d'une bulle indiquant le nom de l'auteur ainsi que la date et l'heure de la modification. Une barre verticale dans la marge gauche signale les lignes impactées. Il est possible de configurer les options pour les marques ([voir chapitre Configurer les marques de modification](#)).



Tous les nouveaux passages de texte que vous saisissez sont soulignés en couleur et le texte supprimé ne disparaît pas, mais est barré et mis en couleur. Si vous placez le curseur sur une modification marquée, une référence s'affiche dans l'assistant, indiquant le type de modification, l'auteur, la date et l'heure de la modification. Si les « infos ballons » sont également activées, les commentaires sur ces modifications s'affichent, le cas échéant.

20.4 - Repérer le type de modification

Par défaut, les marques de modifications sont typées comme indiqué ci-dessous :

- insertions : rouge et soulignées ([exemple](#)) ;
- suppression : rouges barrées dans le texte ([exemple](#)) ;
- modifications d'attributs (G, I, S) : en gras ;

Il est néanmoins possible d'intervenir sur ces paramètres de présentation ([voir chapitre Configurer les marques de modification](#)).

20.5 - Configurer les marques de modification

20.5.1 - Masquer les marques

Les marques sont affichées par défaut dès l'activation de l'enregistrement des modifications.



ÉDITION, Modifications

Désélectionner « Afficher ».



Le fait de masquer les marques ne les retire pas de l'écran ni du document. En revanche, les modifications ne se signalent plus par leurs caractéristiques de présentation.

20.5.2 - *Afficher les marques*

C'est l'option par défaut, dès que la commande d'enregistrement des modifications est activée.



ÉDITION, Modifications

Sélectionner « *Afficher* ».

20.5.3 - *Commenter les modifications*



ÉDITION, Modifications, Commentaire

Il est possible de rajouter un commentaire pour celle-ci. Il faut que l'infoballon soit activée, et au survol de la modification les informations s'affichent (exemple capture ci-dessous)

L'outil de sélection des du documents

Inséré: DM - 18/03/2015 11:08
il n'y a qu'un document

20.5.4 - *Modifier l'apparence des marques*

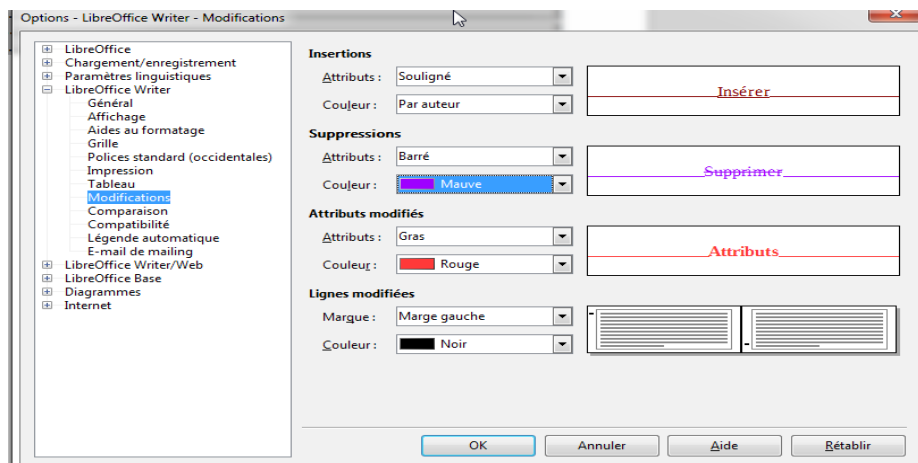


OUTILS, Options

Sélectionner « LibreOffice Writer »

Sélectionner l'option « *Modifications* »

Pour chacune des rubriques, déterminer les paramètres à appliquer.



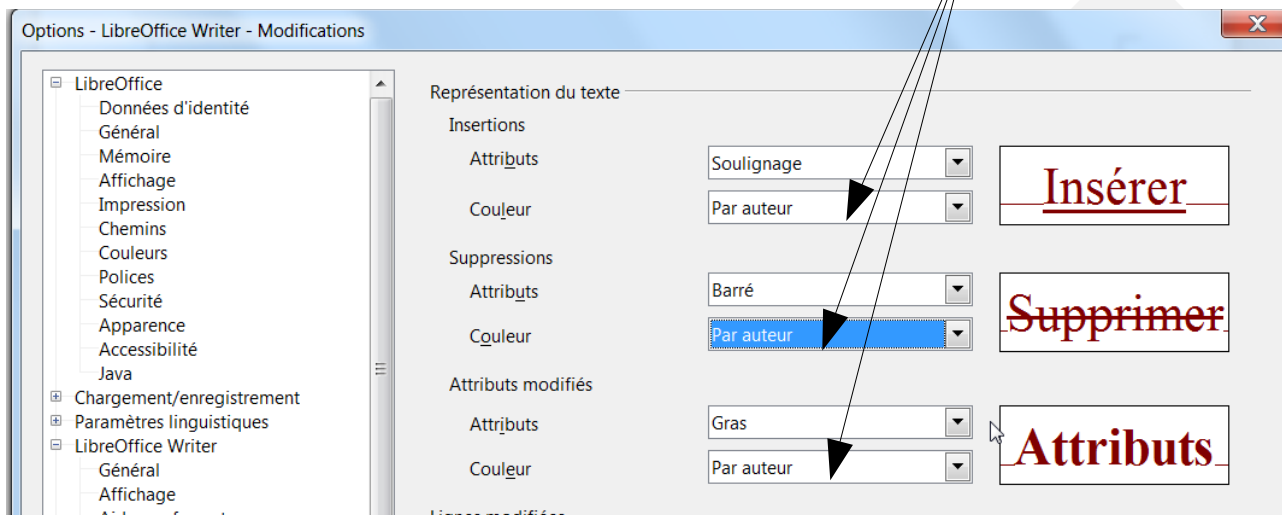
outil de suivi des modifications **erreur de frappe** prend toute son importance **dans le cas où le même document** est envoyé en circuit de révision pour être relu et modifié par plusieurs intervenants. Il permet de conserver les **modifications** de chacun d'entre eux, et, au final, offre la possibilité au demandeur initial d'accepter ou de rejeter ces modifications. ¶

Les couleurs sont liées au poste.

Dans le cas de plusieurs auteurs, il est conseillé :

– dans la partie « Représentation du texte » **pour les couleurs**, laissez par « **auteur** ».

La couleur est automatiquement déterminée par LibreOffice et modifiée en fonction de celui-ci.



20.6 - Accepter ou rejeter les modifications

Lorsque le document a été relu et modifié par les différents relecteurs, le rédacteur initial peut accepter ou refuser les modifications qui ont été enregistrées dans le suivi.

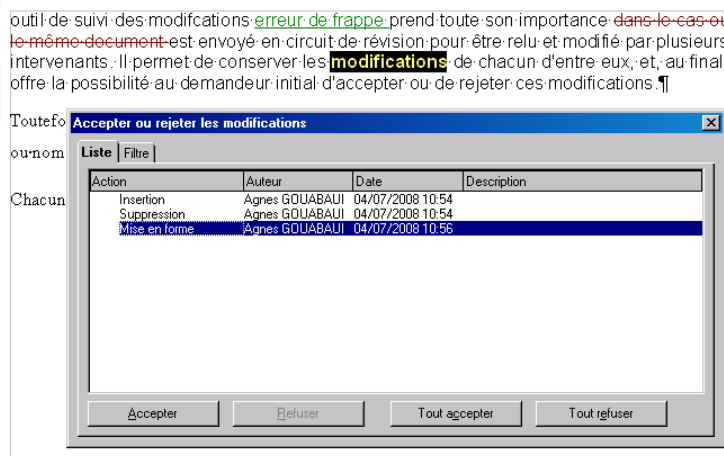


ÉDITION, Modifications

Sélectionner « Accepter ou rejeter »

Une fenêtre contenant la liste de toutes les modifications enregistrées est affichée

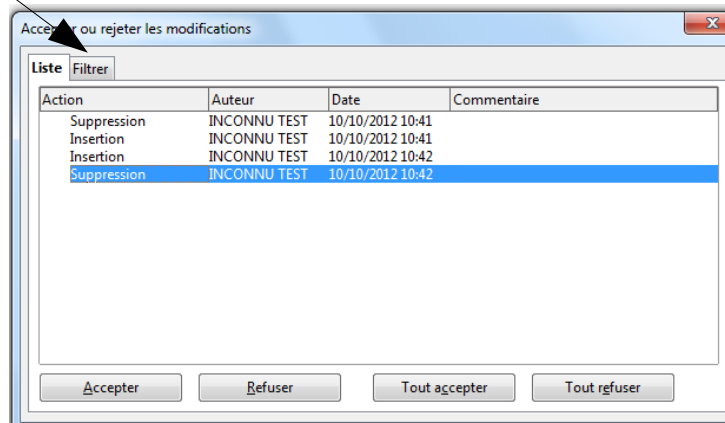
Sélectionner chaque modification pour accepter ou refuser en cliquant sur les boutons adéquats.



Possibilité de tout accepter ou de tout rejeter en une seule manipulation...

Le texte modifié par votre collègue apparaît en couleur. Son identité et la liste de ses actions apparaissent sous l'onglet Liste de la boîte de dialogue « Accepter ou rejeter les modifications » l'action que vous êtes en train de traiter apparaît en surbrillance tant dans le texte que dans la liste de la boîte de dialogue. Une action traitée disparaît ensuite de la liste.

Si vous trouvez la liste des modifications trop longue, vous pouvez basculer sur l'onglet **Filtre** de la boîte de dialogue et y déterminer votre intention, par exemple, de ne visualiser que les modifications d'un auteur particulier, que les modifications de la dernière journée ou de limiter la liste selon d'autres critères.



Après avoir renseigné le filtre, cliquez sur l'onglet « Liste » pour voir les modifications qui correspondent aux critères.

20.7 - Fusion de documents

Lorsqu'un document a été modifié par plusieurs personnes, vous pouvez fusionner les copies éditées avec celle d'origine. Ce procédé exige seulement que la modification des documents se limite uniquement et exclusivement aux modifications enregistrées – tout autre texte d'origine doit être identique.

1. Ouvrez le document d'origine dans lequel vous souhaitez fusionner toutes les copies.
2. Choisissez **Édition – Modifications – Fusionner le document**. Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'affiche.
3. Sélectionnez la copie du document dans cette boîte de dialogue. Si aucune modification n'a été apportée au document initial, la copie est fusionnée dans l'original.

Si des modifications ont été apportées au document initial, une boîte de dialogue vous informe de l'échec de la fusion.

4. Après la fusion, vous pouvez voir dans votre document original les modifications.

21 - LES VERSIONS DE DOCUMENTS

21.1 - Principe

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer plusieurs versions d'un document dans le même fichier. Les versions inutilisées après la mise au point de la version définitive peuvent être supprimées.

Les différentes versions enregistrées dans un document sont accessibles uniquement en lecture.

Elles peuvent être comparées au document initial : les modifications enregistrées dans ces dernières peuvent ensuite être acceptées ou refusées.

Cet outil s'appuie également sur les paramètres de suivi des modifications ([voir chapitre Suivi des modifications](#)).

21.2 - Créer une version d'un document



À partir du fichier origine – Effectuer la ou les modifications requises

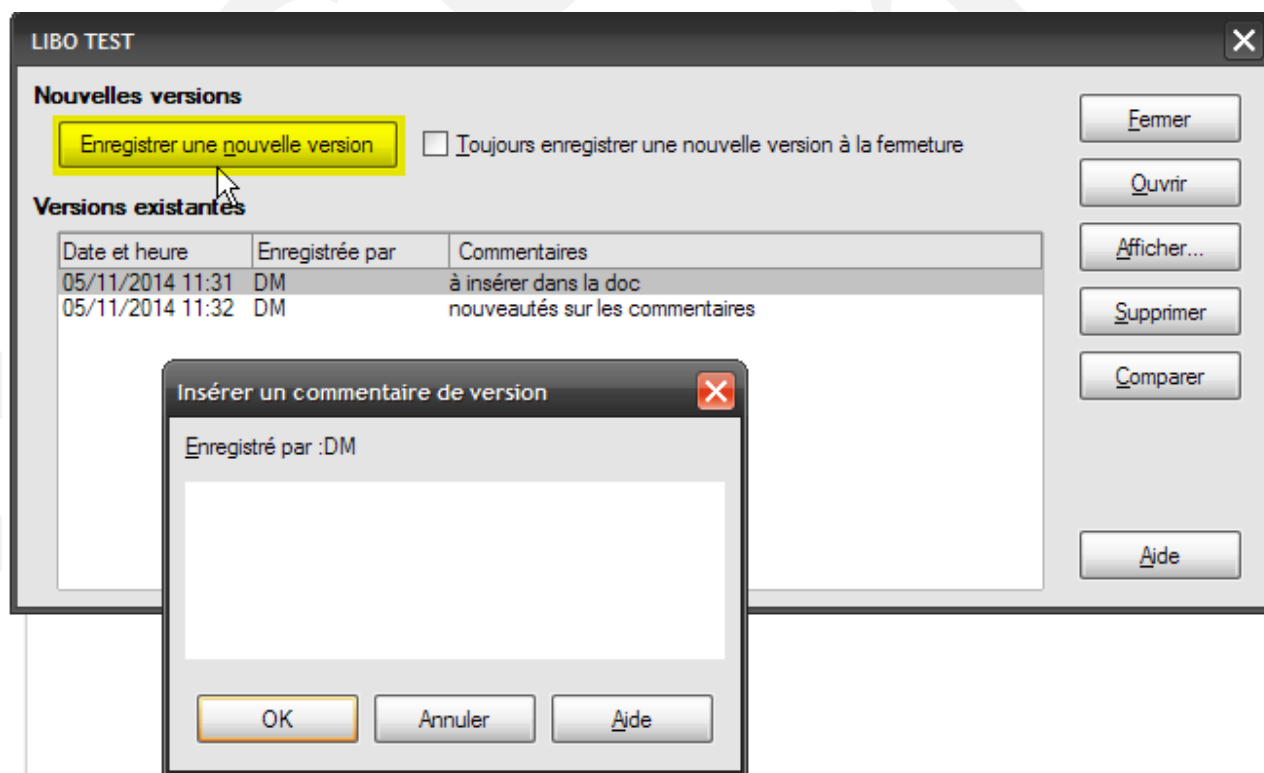
FICHIER, versions...

Cliquer sur le bouton 

Saisir le commentaire (c'est le texte qui apparaît dans la fenêtre Versions)

OK

Une fenêtre s'affiche avec le commentaire saisi, la date et l'heure de la version. Vous pouvez donner une brève description du document.



Après avoir cliqué sur OK, la fenêtre va se fermer, votre document va s'enregistrer et l'information sera portée dans la fenêtre de versions. Vous pouvez ainsi enregistrer autant de versions que vous désirez.

21.3 - Consulter le contenu d'une version



FICHIER, Versions...

Sélectionner la version à consulter

Cliquer sur 

Le contenu de la version enregistrée est affiché en lecture seule. Le bouton Supprimer, supprime la version sélectionnée.

21.4 - Comparer le document et une version

Les comparaisons de documents s'utilisent lorsqu'une personne a modifié l'original de votre texte sans utiliser la fonction Modification ► Enregistrer. Vous ne pouvez voir apparaître les actions de cette personne sauf à fusionner votre document original avec le sien.



Ouvrir le document

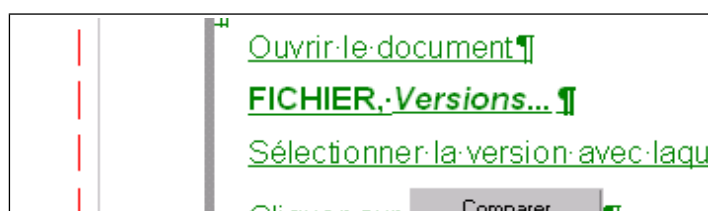
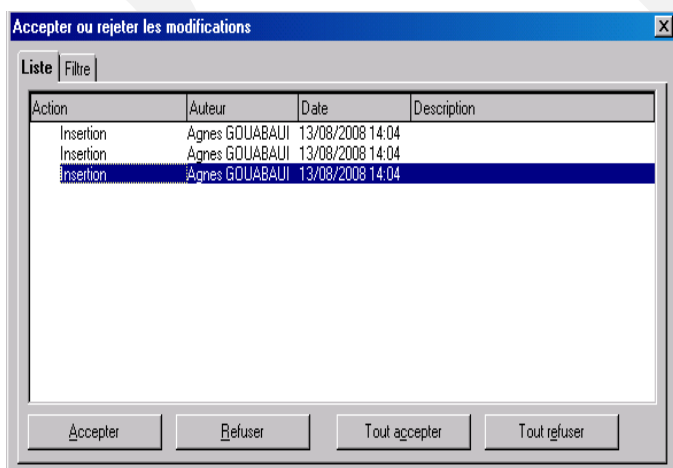
FICHIER, Versions...

Sélectionner la version avec laquelle le document doit être comparé

Cliquer sur : une liste des modifications s'affiche...

Accepter ou Refuser la modification sélectionnée.

Toutes les modifications apportées au document « version » sont signalées dans le document actif depuis une fenêtre et matérialisées en fonction des paramètres configurés pour le suivi des modifications. (*voir chapitre Configurer les marques de modification*).



Note : la fonction « Comparer le document » du menu Édition est la même que celle nommée Fusionner le document sous Édition ► Modifications.



Ouvrez le document que votre collègue a modifié, sous le menu Édition choisissez **Comparer le document**, dans la fenêtre qui s'ouvre, naviguez jusqu'à trouver votre original et cliquez sur Insérer.

(Attention, respectez bien l'ordre d'ouverture des documents autrement les actions et les auteurs seraient inversés).

Vous retombez sur la même boîte de dialogue que celle déjà vue plus haut, faisant ressortir en bleu le texte modifié, listant l'identité de l'auteur et ses actions.

l'onglet Filtre propose de modifier votre document en tenant compte de certaines options :

En cliquant sur la case à cocher « Date », vous déterminez une plage horaire sur laquelle vous voulez intervenir, la liste déroulante vous propose plusieurs choix et vous pouvez régler date et heure. La petite icône insérera automatiquement l'heure système.

La case à cocher « Auteur » vous permet d'intervenir sur les modifications effectuées par un auteur déterminé.

La case à cocher « Action » définit s'il s'agit d'accepter ou de rejeter des insertions ou des suppressions.

Quant à la case « Commentaire », elle affichera sous l'onglet liste, les descriptions correspondantes.

Une fois vos sélections faites, retournez sous l'onglet Liste, la liste des modifications s'affiche en fonction de vos critères de filtre. Vous n'avez plus qu'à les accepter ou les rejeter.

21.5 - Protéger ses modifications

Il est possible de protéger ses modifications par un mot de passe de façon à ce qu'une tierce personne ne puisse intervenir dessus.



Sous **Édition** ► Modifications, sélectionnez Protéger l'historique...

Dans la fenêtre qui s'affiche, entrez un mot de passe contenant au moins 5 caractères. De cette façon, seule la personne connaissant le mot de passe aura accès à la fenêtre de dialogue « Accepter ou Rejeter les modifications » décrite plus haut.

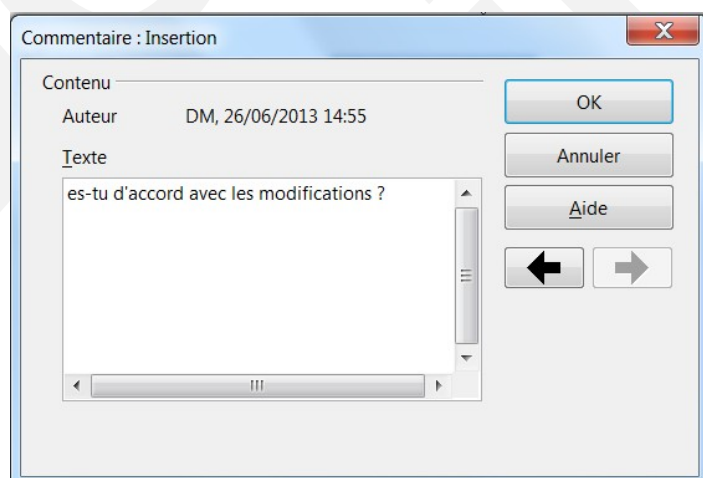
21.6 - Commenter ses modifications

Il est aussi possible d'ajouter un commentaire à une modification. Imaginons que vous n'êtes pas sûr du texte à supprimer et que vous voudriez l'avis de votre collègue, ajoutez donc un commentaire.



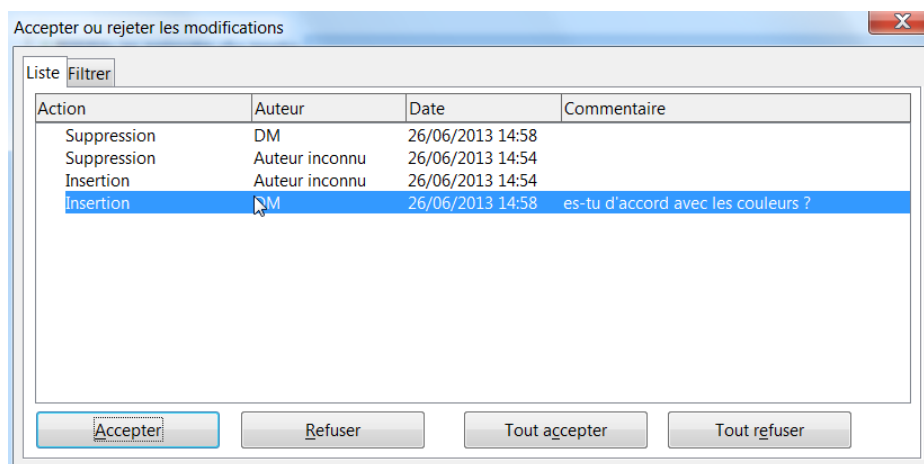
Positionnez votre curseur sur une partie modifiée, toujours sous le menu **Édition** ► **Modification**, sélectionnez **Commentaire**.

Voici la fenêtre qui s'ouvre :



Ajoutez votre commentaire et cliquez sur OK. Si vous avez plusieurs commentaires à ajouter, les flèches droite et gauche de la fenêtre de dialogue déplaceront votre curseur d'action en action dans votre texte.

Vos commentaires apparaîtront sous l'onglet Description, avertissant ainsi votre collègue.



Modifier les couleurs des actions et des auteurs

Vous pouvez modifier toutes les couleurs utilisées pour les modifications de vos documents.



Pour cela rendez-vous sous Outils ► Options ► Texte ► Modifications.

Voilà une façon de personnaliser les modifications effectuées sur vos documents.

Notez que vous pouvez également déplacer les marques faites dans la marge à un autre endroit (marge de droite...). La couleur par auteur a néanmoins l'avantage de vous permettre de reconnaître les modifications faites par un tiers, puisque LibO fera varier la couleur en fonction de l'auteur.

22 - QUELQUES OUTILS

22.1 - l'AutoCorrection & l'insertion automatique

22.1.1 - l'autoCorrection

L'auto correction permet de rectifier automatiquement l'orthographe d'un mot en cours de frappe, ou par exemple remplacer des guillemets simples par des guillemets doubles. Cette correction automatique est rendue possible par l'enrichissement d'un dictionnaire, et par le réglage de certains paramètres.

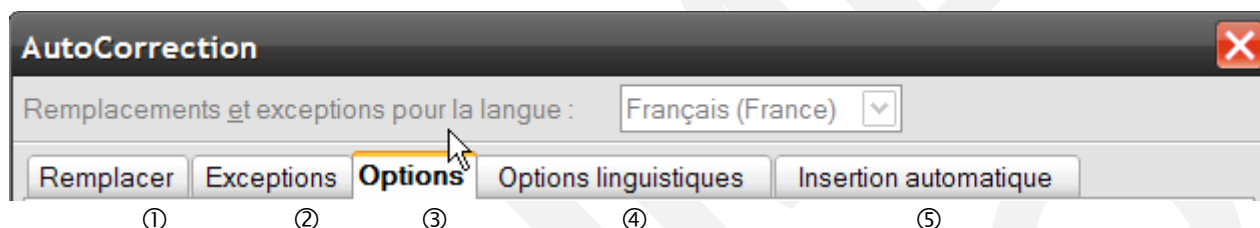
Le paramétrage de cet outil s'effectue via le menu OUTILS.



OUTILS, Options d'Autocorrection

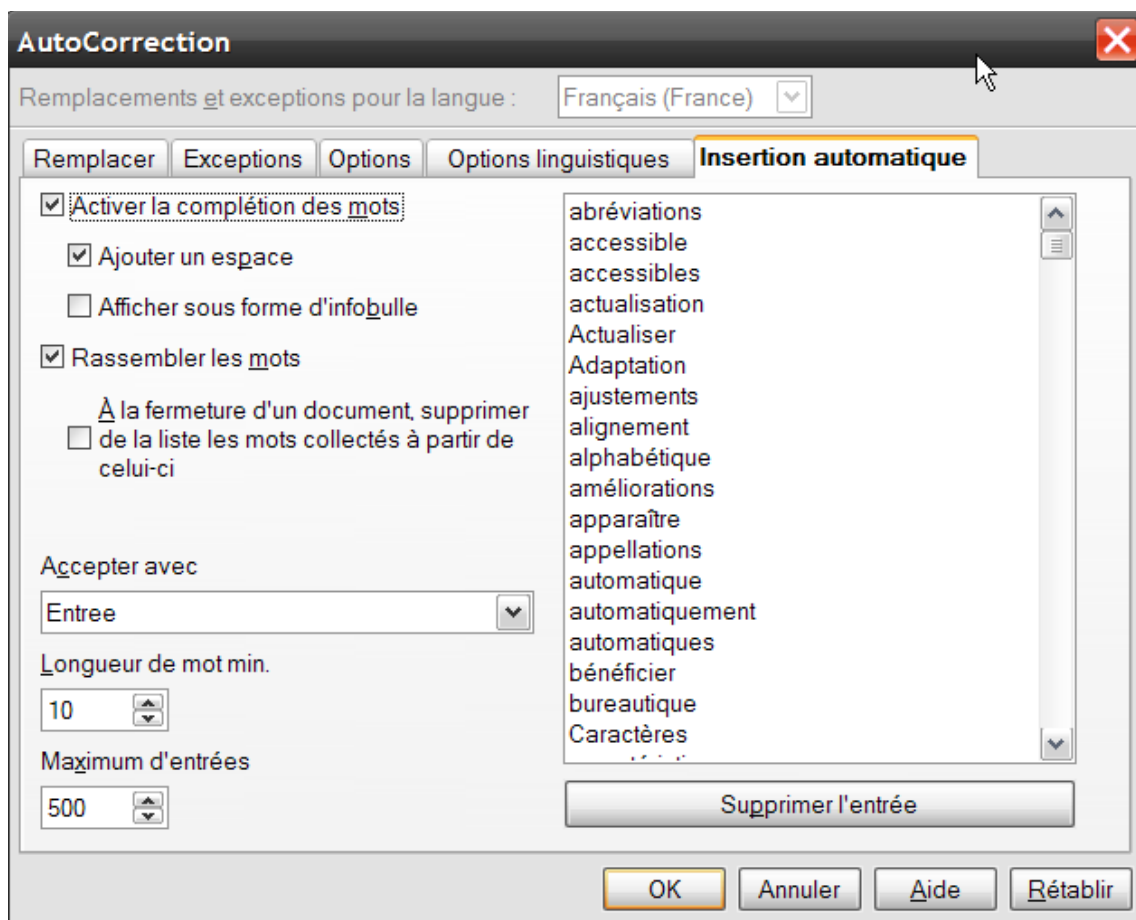
Sélectionner l'onglet requis

Ajuster les options :



- ① Propose une liste de mots et leur orthographe correcte sur laquelle s'appuie la correction automatique
- ② Liste des abréviations à ne pas faire suivre d'une majuscule
- ③ Liste d'options spécifiques (ex : correction de la 2e majuscule en début de phrase...)
- ④ Options linguistiques (espace insécable, suffixe des nombres ordinaux)
- ⑤ Paramétrage de l'outil d'insertion automatique qui permet de proposer un mot à partir de la frappe des 1res lettres et de gérer les propositions. (voir chapitre l'insertion automatique).

22.1.2 - l'insertion automatique



Cet utilitaire d'aide à la frappe permet de proposer des mots sur détection des 1res lettres lors de la saisie au clavier : exemple, la saisie des lettres « aut » provoque l'inscription en surbrillance d'une proposition : **aut*omatique qu'il est possible d'accepter ou d'ignorer :

1. Pour accepter la proposition, cliquez sur « Entrée » (pour modifier ce paramètre, voir [chapitre l'autoCorrection](#)).
2. Pour ignorer la proposition, continuez la saisie.

22.1.3 - Complétion automatique des mots

Writer peut retenir de façon permanente toute addition à la liste des mots collectés lors de la rédaction d'un document. La case à cocher *À la fermeture du document, supprimer de la liste les mots collectés à partir de celui-ci* rend cette fonctionnalité plus accessible.

22.2 - Le correcteur orthographique

Cet utilitaire permet de corriger les erreurs orthographiques courantes. Il fonctionne selon 2 modes : automatique et/ou manuel.

22.2.1 - Le mode automatique

Lorsqu'il est activé, le mode automatique provoque un soulignement en rouge des mots sur lesquels est détectée une erreur (exemple :). Il n'est pas actif par défaut dans les documents.

22.2.1.1 - Activer



Cliquer sur l'outil  de la barre d'outils standard



Une fois cliqué, le bouton est plus foncé :

Lorsqu'une erreur a été détectée, le mot est souligné en rouge.

22.2.1.2 - Corriger



Clic droit sur le mot

Une liste de corrections est alors proposée :

l'option « *Ajouter* » permet d'ajouter le mot au dictionnaire personnel

l'option « *AutoCorrection* » permet d'alimenter la liste des corrections automatiques (le mot sera ensuite automatiquement rectifié en cas d'erreur).

22.2.1.3 - Enrichir le dictionnaire

Les mots inconnus du dictionnaire sont détectés et soulignés en rouge. Toutefois, si l'orthographe de ces mots est correcte, il est possible d'enrichir le dictionnaire, afin que ces derniers ne soient plus détectés comme étant mal orthographiés.



Clic droit sur le mot souligné

Sélectionner « Ajouter » puis « Standard.dic »

Standard.dic est le nom du fichier dictionnaire de l'utilisateur.

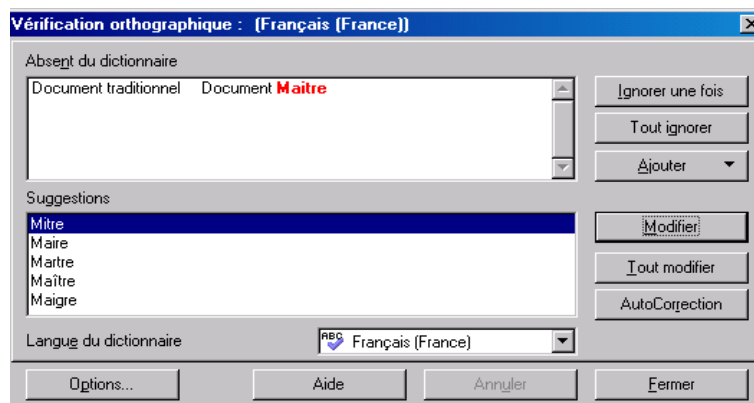
22.2.2 - Le mode manuel

Le mode manuel peut être activé à tout moment : il permet de parcourir l'intégralité du document à la recherche d'éventuelles erreurs d'orthographe.



OUTILS, Vérification orthographique

Une fenêtre s'ouvre sur chaque erreur détectée : sélectionner l'option requise.



22.3 - Le dictionnaire des synonymes

Ce dictionnaire est également accessible à tout moment dans le document !
La recherche est réalisée à partir d'un mot saisi et sélectionné :



Sélectionner le mot objet de la recherche de synonyme

OUTILS, Langue

Sélectionner « *Dictionnaire des synonymes* »

Sélectionner le synonyme à utiliser dans la liste des propositions

« OK »

Le mot sélectionné est alors remplacé par le synonyme choisi.

23 - RACCOURCIS CLAVIER

23.1 - Sélection de lignes et de colonnes dans une table de base de données (ouverte avec F4)

Raccourcis clavier	Résultat
Barre d'espace	Sélectionne ou désélectionne la ligne, sauf si celle-ci est en mode Édition.
Ctrl+Barre d'espace	Sélectionne ou désélectionne la ligne.
Maj+Barre d'espace	Sélectionne la colonne active.
Ctrl+Page précédente	Déplace le pointeur à la première ligne.
Ctrl+Page suivante	Déplace le pointeur à la dernière ligne.

The logo for MimO, featuring the word "MimO" in a bold, sans-serif font. The "M" and "O" are dark blue, while the "i" is red with a red dot. The logo is set against a white background with a subtle drop shadow.

MimO

Mutualisation interministérielle pour une bureautique Ouverte