

# Mise en page sur LibreOffice

## - Fonctions avancées -

### Table des matières

I. Mise en page avancée.....	2
A. Comment voir les caractères non imprimables ?.....	2
B. En-têtes et pieds de page.....	2
1. Pour créer un en-tête.....	2
2. Pour créer un pied de page.....	3
C. Sauts de page et sauts de ligne.....	3
D. Les sections.....	4
E. Les styles.....	4
1. Appliquer un style à une portion de texte.....	5
2. Modifier un style de paragraphe (standard ou utilisateur).....	5
3. Créer un style.....	6
II. Aide à la rédaction.....	7
A. Numéros de page.....	7
B. Dates et autres variables.....	7
C. Caractères spéciaux.....	8
D. Attribuer un raccourci clavier à une commande.....	8
III. Autour du texte.....	9
A. Notes de bas de page.....	9
B. Table des matières.....	9
Générer la table des matières.....	10
C. Index.....	11
1. Définir des entrées d'index.....	11
2. Générer la table d'index.....	11
3. Supprimer la table d'index.....	12

## I. Mise en page avancée

### A. Comment voir les caractères non imprimables ?

Dans la partie supérieure de la barre d'outils se trouve une icône qui permet d'afficher ou de masquer les caractères non imprimables. On désigne sous ce nom, entre autres, les retours à la ligne, les tabulations et les espaces entre les mots.

Habituellement, ils ne sont pas affichés à l'écran.

Mais si on clique une fois sur cette icône :



l'espace blanc de l'écran se remplit de signes, **qui ne seront pas imprimés**, mais qui vous signalent que vous utilisez tel ou tel caractère de mise en page du texte. Exemple :

```
Un retour à la ligne ¶  
un → ¶ aquet → de → tabulation ¶  
des espaces blancs ¶
```

Un clic sur cette icône l'active, et les caractères non imprimables apparaissent.

Un second clic désactive l'icône, et les caractères non imprimables redeviennent invisibles.

Il vous est **fortement conseillé** d'afficher les caractères non imprimables **durant votre travail, car cela présente des avantages**, et notamment :

- vous sélectionnez à la souris, par exemple, pour le supprimer, un caractère non imprimable,
- vous verrez mieux si vous avez tapé deux ou trois espaces entre deux mots, au lieu d'un seul,
- en fin de document, vous verrez si vous avez créé une page vide, à force d'ajouter les retours chariot, ce qui aurait pour conséquence de forcer votre imprimante à sortir une page vide.

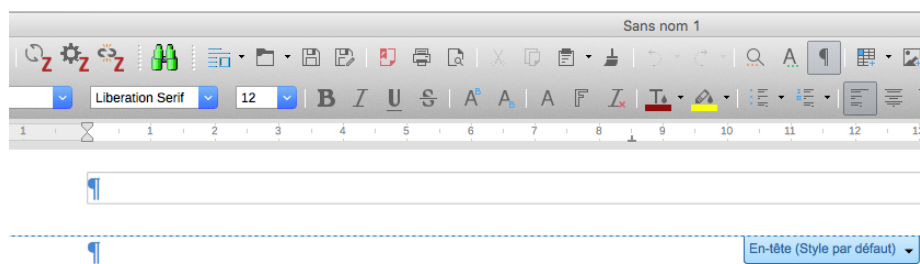
### B. En-têtes et pieds de page

Par défaut, un document ne se compose que d'un corps de texte. Ni l'en-tête ni le pied de page ne sont encore présents.

#### 1. Pour créer un en-tête

Dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'article **En-tête et pied de page**, qui affiche **En-tête**, puis **Style par défaut** comme sous-menus « en cascade ».

Au-dessus de la partie supérieure du corps de texte, on voit apparaître une **bande étroite matérialisée par des pointillés** : c'est la zone de l'en-tête. Vous la verrez encore mieux si vous avez activé l'icône qui rend visibles les caractères non imprimables.



La zone d'en-tête possède **sa propre règle** et **sa propre barre d'outils**. Sa mise en page est indépendante de celle du corps du texte. Pour le vérifier, cliquez alternativement dans chacune des deux zones : les indications, notamment de police de caractère et de taille du texte, changent.

Quand le document comporte plusieurs pages, l'article **En-tête** propose en plus l'option **Première page**. Cela permet d'attribuer à la première page d'un document des caractéristiques de mise en page différentes de celles des pages suivantes. Habituellement, par exemple, la première page, qui est celle du titre, ou du faux-titre, ne comporte pas de numérotation, alors que les autres en ont une.

## 2. Pour créer un pied de page

Dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'article **En-tête et pied de page**, qui affiche **Pied de page**, puis **Style par défaut** comme sous-menus « en cascade ».

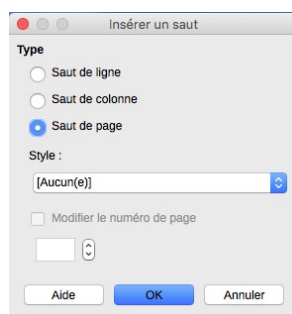
Comme l'en-tête, le pied de page :

- possède une **mise en page indépendante**, grâce à ses propres règle et barre des menus,
- dispose de **réglages différents pour la Première page**, si vous souhaitez cocher cette option.

## C. Sauts de page et sauts de ligne

---

Le menu **Insertion** dispose aussi de l'article **Saut manuel...**, qui provoque l'affichage de la boîte de dialogue suivante :



Le **saut de page** permet de **forcer le passage à la page suivante**, alors-même que la page courante n'est pas totalement remplie. On l'utilise, par exemple, pour éviter qu'un titre se trouve isolé en bas de page, et que le texte du paragraphe commence en haut de la page suivante.

On **supprime le saut de page** en cliquant juste après lui, et en appuyant sur la touche **Retour arrière** (située au-dessus de la touche **Retour chariot**).

Le **saut de ligne**, qu'on obtient aussi en appuyant simultanément sur les touches **Majuscule** et **Retour chariot**, permet de forcer un retour à la ligne qui ne tient pas compte des réglages de la règle. On l'utilise, notamment, pour les éléments d'une liste.

## D. Les sections

---

Les sections sont des zones de texte auxquelles vous attribuez un nom. Elles vous permettent ensuite, entre autres :

- d'écrire en utilisant un **nombre de colonnes différent** de celui de l'ensemble du document,
- de **masquer des portions de texte** lors de l'impression,
- d'insérer des textes, même très longs, provenant d'autres documents LibreOffice.

On crée une nouvelle section en passant par le menu **Insertion**, article **Section...**



## E. Les styles

---

Lorsque vous formatez des portions de texte, vous leur attribuez, entre autres, une certaine police de caractère, une taille, un interligne, des marges, etc. Si vous donnez un nom à ces ensembles

d'instructions, vous créez un **style** (ou une **feuille de style**, selon la terminologie employée dans d'autres logiciels).

Travailler avec des styles offre des **avantages essentiels** pour **gérer convenablement des documents longs et complexes** :

- vous **formaterez facilement** et de **manière homogène** les portions de texte qui doivent présenter la même physionomie, par exemple, les titres de partie ou de chapitre, les citations, les notes de bas de page, etc.,
- lorsque vous vous apercevez que le formatage de telle portion de texte doit être changé, il vous suffit de **modifier le style** correspondant, et la **réactualisation sera immédiate partout** où ce style est employé dans le document,
- pour générer automatiquement une table des matières, LibreOffice s'appuie sur les noms de styles indiquant le niveau hiérarchique des titres dans le plan d'ensemble (titre 1, titre 2, etc.).

Il existe deux sortes de styles :

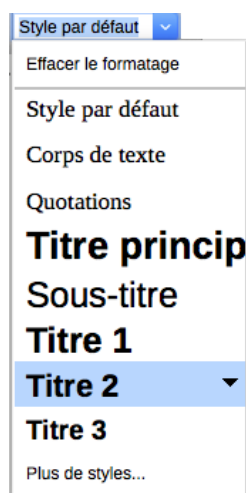
- les **styles par défaut**, fournis en standard dans LibreOffice,
- les **styles créés par l'utilisateur**.

Et en outre,

- certains styles s'appliquent au **paragraphe entier**,
- tandis que d'autre concernent les **caractères** (et s'appliquent à des mots ou groupes de mots).

## 1. Appliquer un style à une portion de texte

Sélectionnez la portion de texte voulue et choisissez le nom du style dans le **menu déroulant** situé à gauche de la barre d'outils.



## 2. Modifier un style de paragraphe (standard ou utilisateur)

- Sélectionnez, en entier, un paragraphe qui utilise le style que vous souhaitez modifier,
- en utilisant la barre d'outil, modifiez sur le paragraphe ce que vous souhaitez (police, taille, couleur, interligne, marges, etc).

- dans le menu **Styles**, sélectionnez l'article **Mettre à jour le style sélectionné**.

Si vous souhaitez annuler ce que vous avez fait : menu **Edition**, article **Annuler**.

**IMPORTANT.** LibreOffice dispose d'un système d'**annulations multiples** : chaque fois que vous sélectionnez **Annuler**, vous revenez en arrière d'une étape.

Enregistrez vos modifications : menu **Fichier**, article **Enregistrer**.

### 3. Créer un style

- Sélectionnez un paragraphe ou une portion de texte qui se rapproche le plus du nouveau style que vous voulez créer,
- apportez-y toutes les modifications que vous souhaitez,
- tout en le gardant sélectionné, choisissez, dans le menu **Styles**, l'article **Nouveau style à partir de la sélection**,
- donnez un nom à ce nouveau style.
- Désormais, ce style apparaît dans la liste des styles affichée, à gauche, sur la barre d'outils.



## II. Aide à la rédaction

### A. Numéros de page

Les numéros de page sont des variables que LibreOffice réactualise au fur et à mesure que la taille de votre document augmente. Vous pouvez les positionner où vous voulez, généralement dans l'en-tête ou le pied de page. Pour un meilleur effet, placez-les au centre, à l'aide d'un taquet de tabulation de centrage, ou à droite, avec un taquet de tabulation d'alignement à droite.

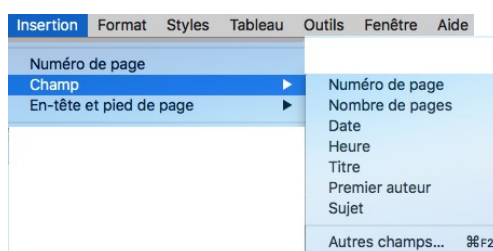
Pour positionner un numéro de page :

- placez le curseur d'insertion là où le numéro doit apparaître,
- puis, dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'article **Numéro de page...**,
- ou bien
- dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'article **Champ**, puis le sous-menu **Numéro de page**.

### B. Dates et autres variables

Dans le menu **Insertion**, l'article **Champ**, donne accès à plusieurs variables que vous pouvez insérer où vous voulez dans votre document. Vous pouvez insérer du texte ordinaire avant ou après ces variables.

Les **variables** sont affichées sur un **fond grisé** à l'écran, mais à l'impression, leur apparence sera normale.



#### EXEMPLE.

Insérez la variable **Numéro de page** à l'endroit de votre choix.

Cliquez à gauche et tapez « Page ».

Puis cliquez à droite de la variable, tapez « sur ».

Enfin, cliquez à droite et insérez la variable **Nombre de pages**.

Vous obtenez la formule : Page  $x$  sur  $y$ , comme illustré dans l'en-tête de cette notice.

## C. Caractères spéciaux

---

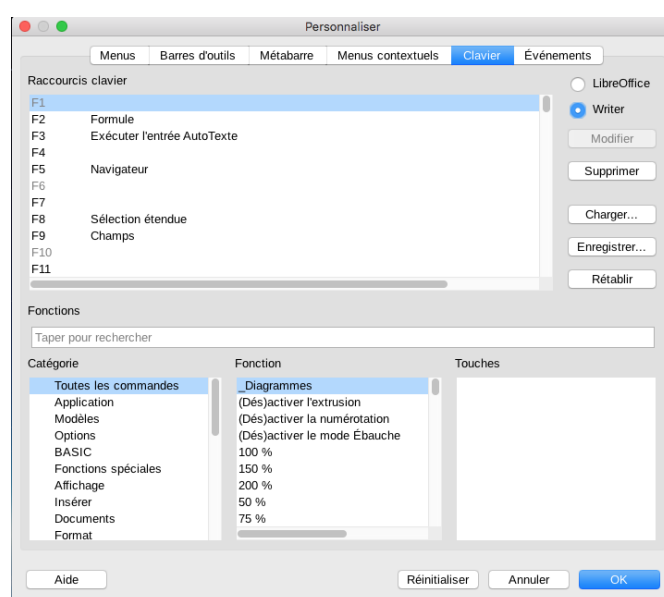
Certains caractères sont difficilement accessibles avec le clavier français. Vous pouvez aller les chercher dans une table et, par un simple clic, les coller à la position où clignote votre curseur d'insertion.

Pour afficher cette table, allez dans le menu **Insertion**, et sélectionnez l'article **Caractères spéciaux...**

## D. Attribuer un raccourci clavier à une commande

---

Sélectionnez, dans le menu **Outils**, l'article **Personnaliser...**, puis, dans la boîte de dialogue, l'onglet **Clavier**.



Commencez par **vérifier que le raccourci clavier que vous souhaitez utiliser est libre** : tapez-le au clavier ; la ligne correspondante apparaît dans la fenêtre **Raccourcis clavier** ; si aucun nom de commande ne s'affiche à droite du nom du raccourci clavier, vous pouvez continuer.

À la rubrique **Fonctions**, tapez un ou plusieurs mots appartenant à la commande que vous souhaitez associer au raccourci clavier ; une ou plusieurs propositions devraient s'afficher ; sinon, essayez avec d'autres mots.

Cliquez sur le bouton **Modifier**. Dans la fenêtre **Raccourcis clavier**, le nom du raccourci et celui de la commande apparaissent ensemble sur la même ligne. L'association est faite.

Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.



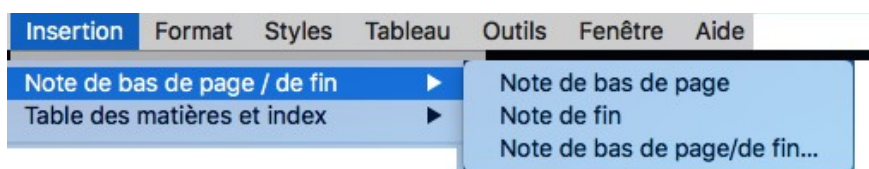
### III. Autour du texte

#### A. Notes de bas de page

Sauf spécification contraire de votre part, la numérotation est automatique, commence à 1 et progresse en continu dans tout le document.

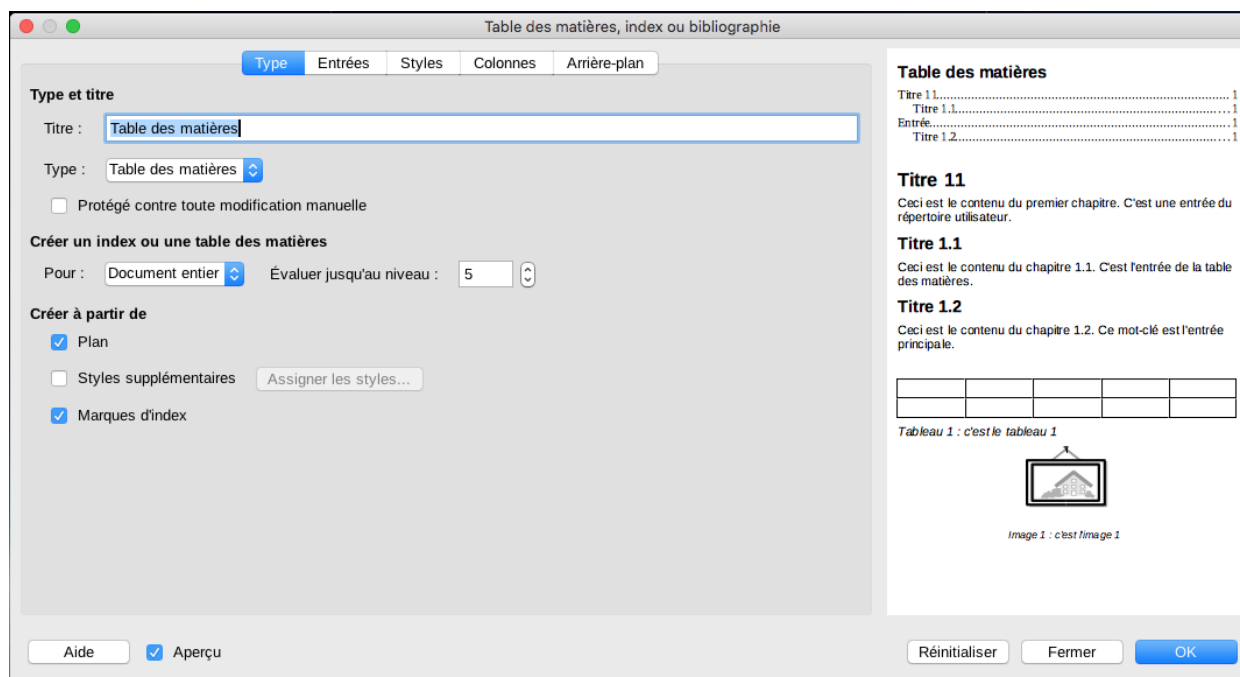
Dans le menu **Insertion**, article **Notes de bas de page / de fin**, si vous choisissez l'option :

- **Notes de bas de page** : les notes s'affichent au bas de chaque page,
- **Notes de fin** : elles s'affichent à la fin du document,
- **Notes de bas de page/de fin...** : vous pouvez opter pour une numérotation manuelle, utilisant un caractère que vous spécifiez.



#### B. Table des matières

ATTENTION. Pour que votre table des matières puisse être générée facilement, puis effacée et recréée autant de fois que nécessaire, il est essentiel d'avoir, au préalable, appliqué les feuilles de style Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. aux différents niveaux hiérarchiques de vos parties et sous-parties.



## Générer la table des matières

1. Positionnez le curseur d'insertion là où elle doit apparaître, au début (à la manière anglo-saxonne) ou à la fin du document (à la manière française) ;
2. si vous la positionnez au début, prenez garde au fait que sa présence provoquera un décalage dans la numérotation des pages. Pour y remédier, réservez-lui un espace dédié, protégé par un saut de page, ou bien placez-la dans une section ;
3. dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'article **Table des matières et index**, puis le sous-menu **Table des matières, index ou bibliographie...** ;
4. sous l'onglet **Type** de la boîte de dialogue, décochez la case **Protégé contre toute modification manuelle**. Ainsi vous pourrez retravailler la présentation de votre table des matières ;
5. si vous ne souhaitez pas faire apparaître dans la table des matières la totalité des niveaux hiérarchiques de votre plan, indiquez, par un chiffre, à la rubrique **Evaluer jusqu'au niveau :** , le niveau de titre auquel doit s'arrêter la table. Les niveaux subséquents ne seront pas affichés ;
6. La table commence obligatoirement au niveau 1. Si vous avez réservé, par exemple, le style Titre 1 au titre général de votre ouvrage, vous devrez ensuite l'effacer manuellement de votre table des matières.

**ATTENTION.** À mesure que votre travail de rédaction avance, votre plan change. Mais **la table des matières n'est pas réactualisée**. Si vous l'avez générée trop tôt et qu'il faut la modifier, la seule solution consiste à l'effacer et la recréer.

## C. Index

---

### 1. Définir des entrées d'index

Dans le document, cliquez sur un mot ou sélectionnez les mots à définir comme entrée d'index.

choisissez, dans le menu **Insertion**, l'article **Table des matières et index**, puis le sous-menu **Entrée d'index**,

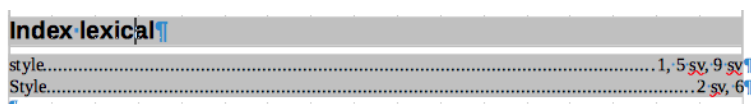


vos options sont alors les suivantes :

- pour modifier le texte qui apparaît dans l'index, saisissez le texte que vous voulez dans la zone **Entrée**. Le texte que vous saisissez ici ne remplace pas le texte sélectionné dans le document ;

- pour ajouter une marque d'index à des mots similaires dans votre document, sélectionnez l'option **Appliquer à tous les textes similaires** ;

ATTENTION : si vous cochez aussi l'option **Respecter la casse**, les entrées d'index feront la différence entre les minuscules et les majuscules, mais aussi entre les mots écrits au singulier et au pluriel ;



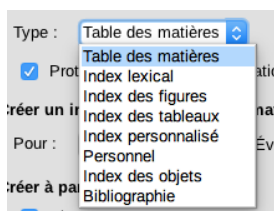
pour ajouter des entrée à un index personnalisé, cliquez sur l'icône **Nouvel index personnalisé**, donnez un nom à cet index et cliquez ensuite sur **OK**.

### 2. Générer la table d'index

Les manœuvres sont similaires à celles de la table des matières (voir ci-dessus) ;

n'oubliez pas, sous l'onglet **Type** de la boîte de dialogue, de décocher la case **Protégé contre toute modification manuelle**, pour pouvoir retravailler ultérieurement la présentation de la table d'index ;

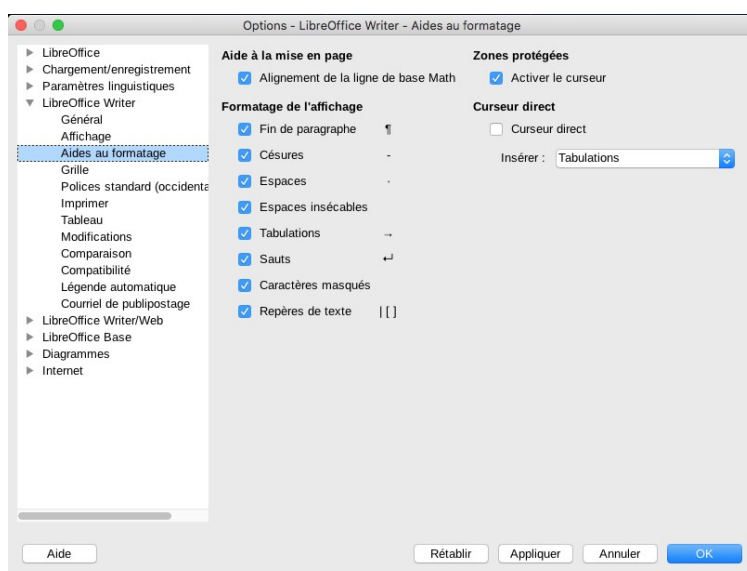
à la rubrique **Type**, vous sélectionnerez **Index lexical** ou le nom de votre index personnalisé, et non pas **Table des matières**.



### **3. Supprimer la table d'index**

Placez le curseur dans l'index ;

si vous ne pouvez pas mettre le curseur dans l'index, sélectionnez le menu **LibreOffice**, article **Préférences...**, puis **LibreOffice Writer - Aides au formatage** et sélectionnez la section **Autoriser le curseur dans les Zones protégées**.



cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Supprimer l'index** dans le menu contextuel.

-----