

Mise en page sur LibreOffice

- Initiation -

Table des matières

I. La page physique.....	2
A. Au moment de la rédaction.....	2
B. Au moment de l'impression.....	3
II. La mise en page du texte.....	4
A. La règle.....	4
1. Les marges gauche et droit.....	4
2. Le retrait d'alinéa.....	5
3. Les taquets de tabulation.....	6
B. Les paragraphes.....	7
1. L'interligne.....	7
2. L'inter-paragraphes.....	8
3. Marges particulières à tel ou tel paragraphe.....	9
4. Justification (= alignement) du texte.....	9
5. Listes à puces.....	9
6. Listes numérotées.....	10
7. Les bordures.....	11
C. Les mots du texte.....	11
1. Polices de caractère, style et taille.....	11
2. Exposants et indices.....	13
2. Couleur.....	13
3. Bordures.....	13
III. Formats de fichiers.....	14
1. Ouverture de fichiers écrits dans d'autres formats.....	14
2. Enregistrement dans d'autres formats.....	15

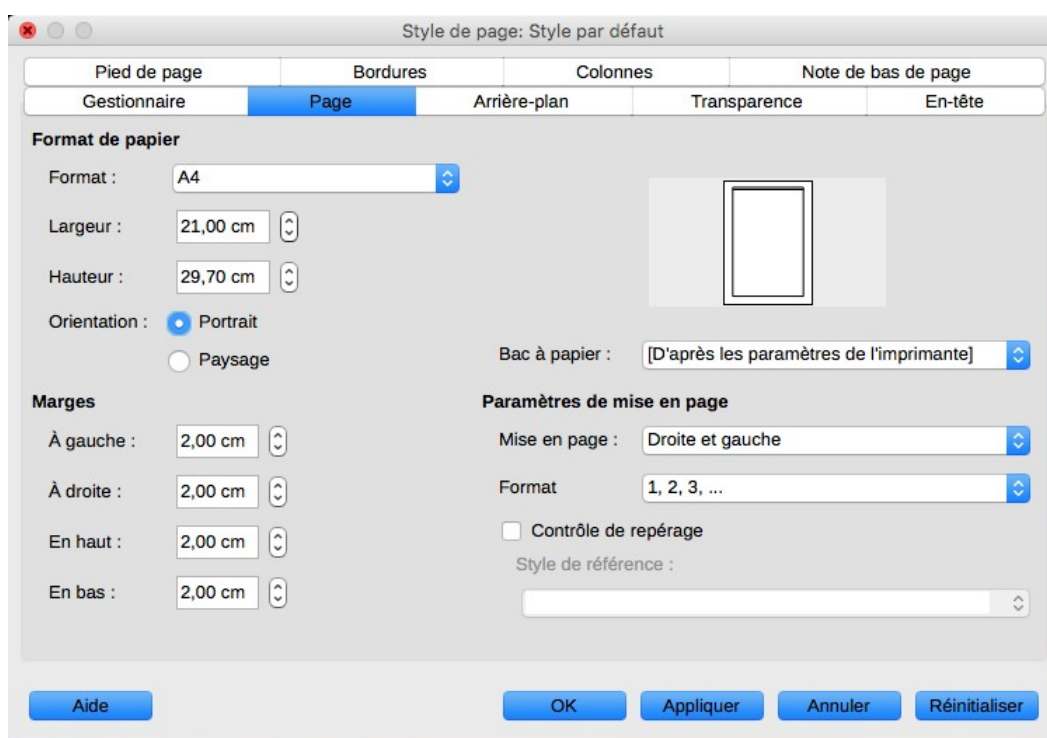
I. La page physique

Il s'agit de la feuille de papier qui contiendra le texte.

Les imprimantes ordinaires sont incapables d'imprimer bord à bord. Il y a donc des marges, mais que vous pouvez contrôler.

A. Au moment de la rédaction

On accède aux réglages par le menu **Format**, l'article **Style de page...**, puis l'onglet **Page**.



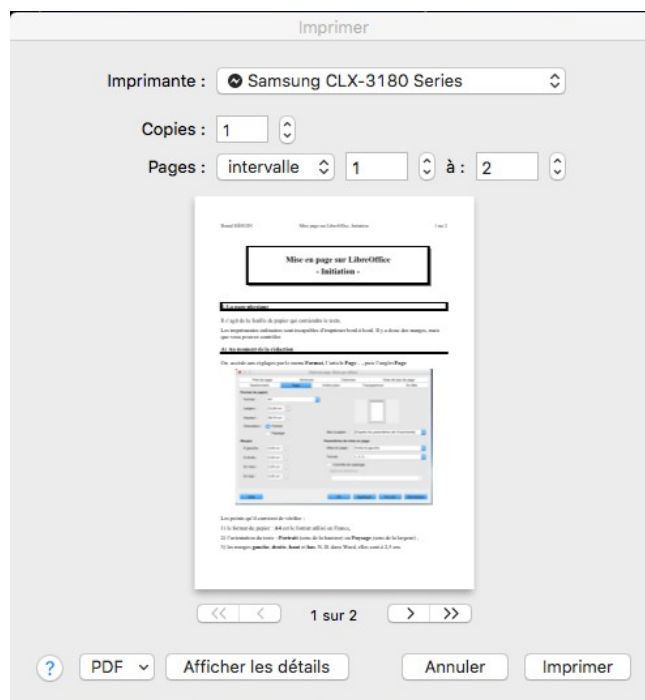
Les points qu'il convient de vérifier :

- 1) le format du papier : **A4** est le format utilisé en France,
- 2) l'orientation du texte : **Portrait** (sens de la hauteur) ou **Paysage** (sens de la largeur),
- 3) les marges **gauche**, **droite**, **haut** et **bas**. N. B. dans Word, elles sont à 2,5 cm.

Les directives relatives à la rédaction des thèses que publient les universités précisent les marges à adopter dans votre document.

B. Au moment de l'impression

On y accède par le menu **Fichier** et l'article **Imprimer...**



Les boîtes de dialogue d'impression varient en fonction du système d'exploitation (Mac, PC, Linux), du logiciel utilisé et du modèle d'imprimante.

Il y a cependant des rubriques qu'on retrouve partout :

- 1) le **modèle d'imprimante** : à sélectionner dans une liste déroulante,
- 2) le **nombre d'exemplaires à imprimer** : à indiquer dans un champ de texte,
- 3) l'**intervalle des pages à imprimer**, si vous ne souhaitez pas imprimer tout le document.

N.B. : dans certaines boîtes de dialogue, il n'y a qu'un champ. On indique l'intervalle suivant la syntaxe page de début – tiret – page de fin. Exemple : 2-5 (pour imprimer de la page 2 à la page 5 incluse).

Dans d'**autres logiciels**, il existe aussi l'article **Format d'impression...** où vous pouvez :

- 1) définir à l'impression l'orientation du texte (portrait ou paysage) indépendamment du réglage adopté pour l'affichage du document à l'écran,
- 2) définir à l'impression les marges **gauche, droite, haut et bas**,
- 3) **redimensionner le document** à l'aide d'un pourcentage, ce qui peut être utile si votre mise en page initiale excède les capacités de votre imprimante à gérer les marges, et que votre document risque d'être tronqué,
- 4) **ajuster les dimensions du texte** à celles de la page physique, de façon automatique.

II. La mise en page du texte

Le bloc de texte se trouve dans le rectangle intérieur délimité par les quatre marges de la page physique.

A. La règle



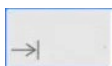
IMPORTANT.

La règle agit sur un ou plusieurs paragraphes. Il faut **d'abord sélectionner le(s) paragraphe(s) concerné(s)** et ensuite seulement modifier les réglages de la règle.

Par défaut, quand on appuie sur la touche **Retour chariot** pour aller à la ligne, on conserve les réglages du paragraphe précédent.

La règle contrôle la **mise en page des paragraphes** grâce :

- 1) aux **margeurs gauche et droit**,
- 2) au taquet de **retrait d'alinéa** par rapport à la marge de gauche,
- 3) aux **taquets de tabulation** que l'utilisateur peut ajouter ou enlever à sa guise. Cela vous permet de déplacer horizontalement le curseur d'insertion de texte à un endroit précis de la ligne courante en appuyant sur la touche **Tab** du clavier (à gauche du « A »).



N. B. : par défaut, les logiciels de traitement de texte positionnent des taquets de tabulation à intervalles réguliers sur la règle. Mais cette solution correspond rarement à vos besoins particuliers. Vous devez savoir comment insérer, déplacer, modifier et retrancher vos propres taquets de tabulation.

Les zones grisées de part et d'autre de la règle correspondent aux marges définies pour le document. Il faut éviter d'y déplacer les margeurs, car l'imprimante est censée ne pas pouvoir y accéder. Si vous le faites néanmoins, lors de l'impression, un message vous avertira que votre page risque d'être tronquée.

1. Les margeurs gauche et droit

On les déplace en les saisissant avec la pointe de la souris par leur partie inférieure et en les faisant glisser vers la gauche ou vers la droite. Voici un exemple, écrit en faux texte.

Paragraphe 1 : marge gauche à 0, marge droite à 16 cm (disposition en « pleine page »).

Paragraphe 2 : marge gauche à 2 cm, marge droite à 15 cm.

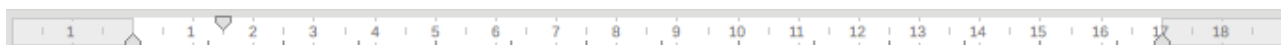
Tempore quo primis auspiciis in mundanum fulgorem surgeret victura dum erunt homines Roma, ut augetur sublimibus incrementis, foedere pacis aeternae Virtus convenit atque Fortuna plerumque dissidentes, quarum si altera defuisset, ad perfectam non venerat summitatem.

Sed si ille hac tam eximia fortuna propter utilitatem rei publicae frui non properat, ut omnia illa conficiat, quid ego, senator, facere debeo, quem, etiamsi ille aliud vellet, rei publicae consulere oporteret?

2. Le retrait d'alinéa

On le déplace en saisissant avec la pointe de la souris la partie supérieure du margeur gauche et en le faisant glisser vers la gauche ou vers la droite.

Exemple : marge gauche à 0 et retrait d'alinéa à 1,5 cm.



Supplicationem quindecim dierum decrevi sententia mea. Rei publicae satis erat tot dierum quot C. Mario ; dis immortalibus non erat exigua eadem gratulatio quae ex maximis bellis. Ergo ille cumulus dierum hominis est dignitati tributus.

Si le retrait d'alinéa est déplacé à gauche du margeur de gauche, on parle de **retrait négatif**.

Exemple : marge gauche à 3 cm et retrait d'alinéa à 1 cm.



Tu autem, Fanni, quod mihi tantum tribui dicis quantum ego nec adgnosco nec postulo, facis amice; sed, ut mihi videris, non recte iudicas de Catone; aut enim nemo, quod quidem magis credo, aut si quisquam, ille sapiens fuit.

Le retrait d'alinéa possède un **avantage** : quand on va à la ligne suivante en appuyant sur la touche **Retour chariot**, on commence le nouveau paragraphe automatiquement avec un retrait d'alinéa, conformément aux **règles de la typographie française**.

L'**inconvenient** est précisément que son action est automatique.

Cela se révèle gênant dans certaines situations, par exemple quand on doit créer des listes, lesquelles commencent à la marge de gauche.

Il existe deux solutions pour éviter l'action automatique du retrait d'alinéa :

1) Appuyer simultanément sur les touches **Majuscule** et **Retour chariot**

L'inconvénient de ce moyen, quand le texte est justifié (= aligné à gauche et à droite) est que la dernière ligne du paragraphe précédent est étirée de façon disgracieuse. On doit alors opter pour un alignement à gauche du paragraphe précédent et de chaque ligne de la liste.

2) Une **meilleure solution** consiste à renoncer à positionner le taquet de retrait d'alinéa, et à le remplacer par un **taquet de tabulation**. Le retrait ne se sera effectif que si l'on appuie d'abord sur la touche **Tab**.

3. Les taquets de tabulation

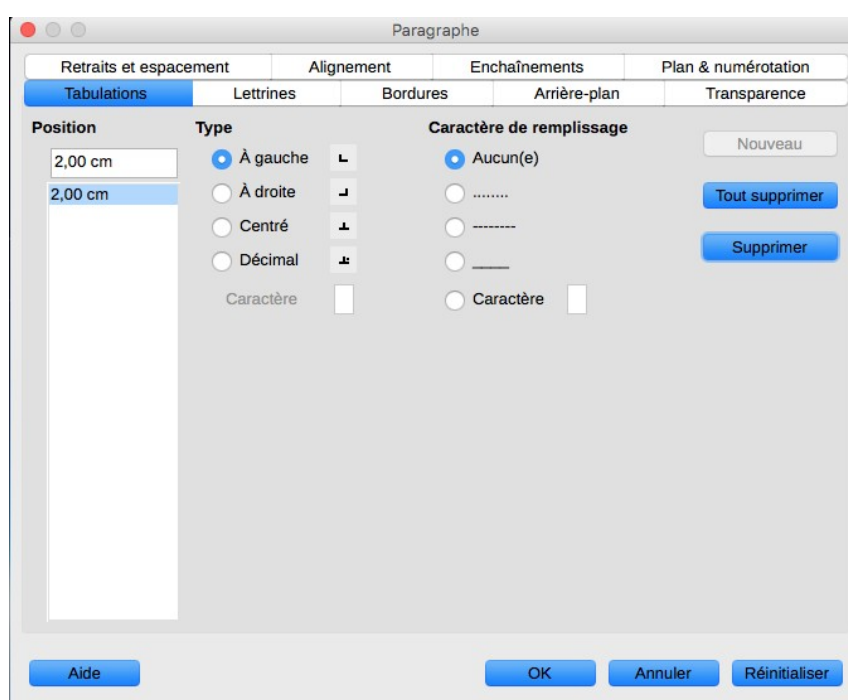
Par défaut, LibreOffice place dans la règle des taquets de tabulation régulièrement espacés de 1,3 cm. On les voit sous forme de petites équerres positionnées dans la partie inférieure de la règle.

Comment placer manuellement un nouveau taquet de tabulation ?

1) Positionner d'abord le curseur d'insertion dans le paragraphe concerné, puis cliquer dans la partie inférieure de la règle avec la pointe de la souris, à l'endroit où l'on souhaite placer le nouveau taquet.

Par défaut, ce taquet alignera le texte à gauche.

Exemple : un taquet a été ajouté manuellement à 2 cm de la marge de gauche.



2) Pour modifier les caractéristiques de vos taquets de tabulation, sélectionnez, dans le menu **Format**, l'article **Paragraphe...**, puis l'onglet **Tabulations**.

Vous pouvez alors :

- dans la colonne **Position**, modifier, en cm, le positionnement de chaque taquet que vous avez défini,
- après avoir sélectionné la position du taquet souhaité, modifiez son **type**, c'est-à-dire indiquez s'il aligne le texte à gauche, à droite, au centre, ou sur le signe décimal (la virgule, sur le clavier français) d'un nombre,

- les **caractères de remplissage** sont les signes qui sont ajoutés automatiquement pour remplir l'espace blanc avant un mot. Par exemple, voici une ligne où le numéro de page est aligné à droite, à la position 16 cm et précédé de points de suite.

Introduction..... 1

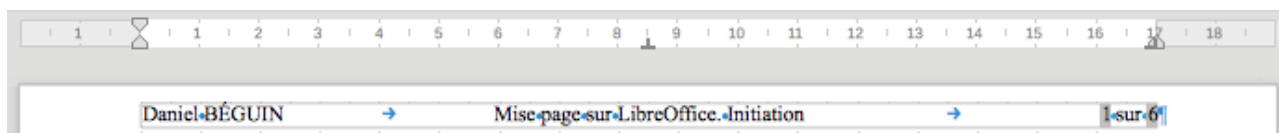
Pour **déplacer un taquet de tabulation** sans passer par la boîte de dialogue, il suffit de le saisir par sa partie inférieure avec la pointe de la souris et de le glisser vers la gauche ou vers la droite sur la règle.

Pour **supprimer un taquet de tabulation** sans passer par la boîte de dialogue, il faut le saisir par sa partie inférieure avec la pointe de la souris et le glisser vers le bas, en -dehors de la règle.

*N'OUBLIEZ PAS. Quand vos taquets de tabulation sont posés, votre curseur saute directement d'une position à l'autre **seulement si** vous appuyez sur la touche **Tab**.*

Voici un exemple de mise en page utilisant **plusieurs taquets de tabulation sur la même ligne** :

- le premier groupe de mots est simplement aligné sur la marge de gauche (pas besoin de taquet de tabulation),
- le deuxième groupe est positionné à 8,5 cm sur un taquet produisant un centrage du texte,
- le troisième groupe est positionné à 17 cm, en superposition avec le margeur droit, sur un taquet alignant le texte à droite.



B. Les paragraphes

On doit **éviter d'insérer des lignes vides** par **Retour chariot** pour espacer les lignes du texte. Il faut utiliser les interlignes et les inter-paragraphes.

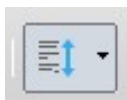
1. L'interligne

L'interligne règle l'espacement entre les lignes d'un même paragraphe.

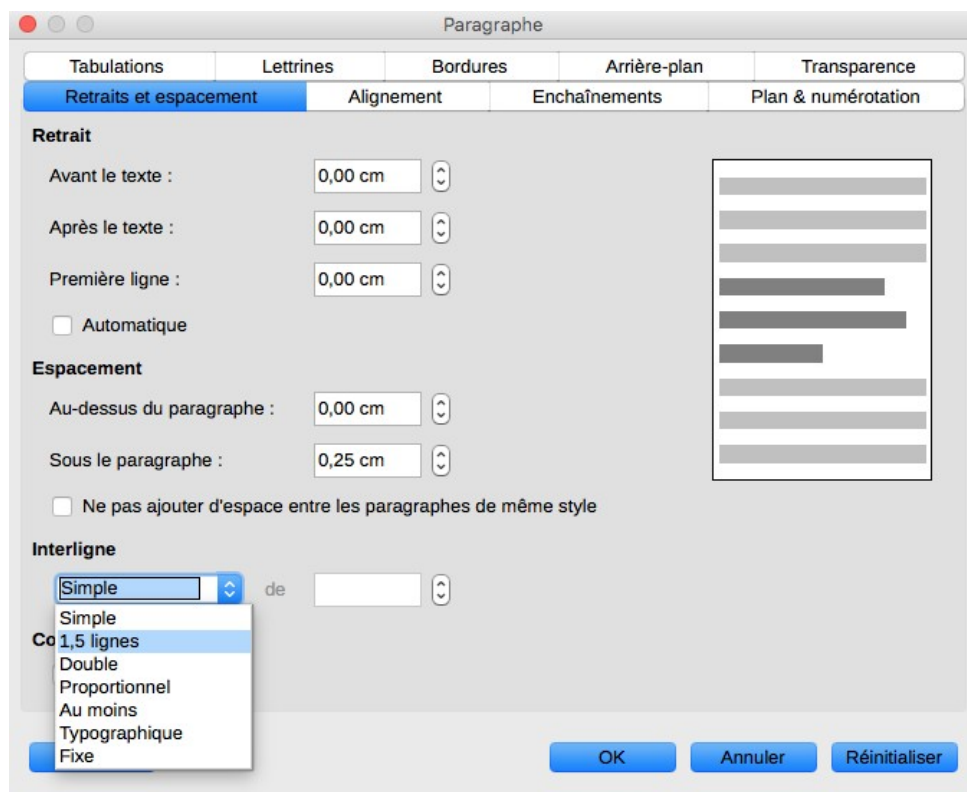
Pour le modifier :

- sélectionnez d'abord le paragraphe concerné,
- sélectionnez, dans le menu **Format**, l'article **Paragraphe...**, puis l'onglet **Retraits et espacement**,

Vous pouvez aussi utiliser cette icône de la barre d'outils.



Quand vous survolez une icône avec la souris (sans cliquer), une **info-bulle** vous en révèle la fonction.



Choisissez, à la rubrique **Interligne**, Simple, 1,5 lignes, ou Double.

2. L'inter-paragraphes

L'inter-paragraphes règle l'espacement entre deux ou plusieurs paragraphes.

Pour le modifier :

- sélectionnez d'abord les paragraphes concernés,
- sélectionnez, dans le menu **Format**, l'article **Paragraphe...**, puis l'onglet **Retraits et espacement**.

Ajoutez de l'espace avant ou après les paragraphes, en le paramétrant à la rubrique **Espacement**.

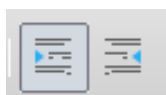
Les icônes correspondantes de la barre d'outils sont les suivantes :



3. Marges particulières à tel ou tel paragraphe

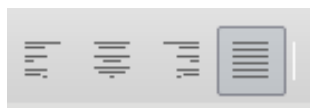
- sélectionnez d'abord le paragraphe concerné,
- sélectionnez, dans le menu **Format**, l'article **Paragraphe...**, puis l'onglet **Retraits et espacement**,
- à la rubrique **Retrait**, on peut régler l'espacement **Avant le texte** (équivalent à une marge de gauche), **Après le texte** (équivalent à une marge de droite), ou **Première ligne** (équivalent à un retrait d'alinéa).

Les icônes correspondantes de la barre d'outils sont les suivantes :



4. Justification (= alignement) du texte

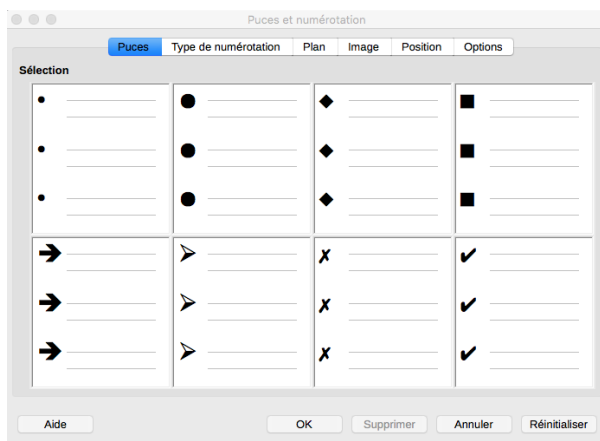
Il existe un moyen plus rapide que le boîte de dialogue **Paragraphe** pour justifier le texte, c'est d'utiliser les icônes de la barre d'outils.



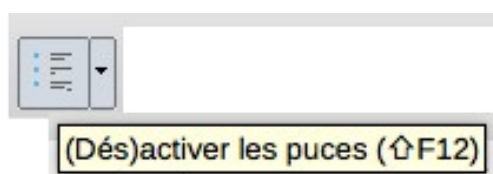
De gauche à droite, ces icônes permettent, quand on clique sur elles et pour le(s) paragraphe(s) sélectionné(s), d'aligner le texte à gauche, de le centrer, de l'aligner à droite, ou d'obtenir une justification totale.

5. Listes à puces

Les listes dont les éléments sont précédés de puces, ou d'autres symboles graphiques, se contrôlent en sélectionnant le menu **Format**, puis l'article **Puces et numérotation...**, et enfin l'onglet **Puces**.



L'icône correspondante de la barre d'outils est :



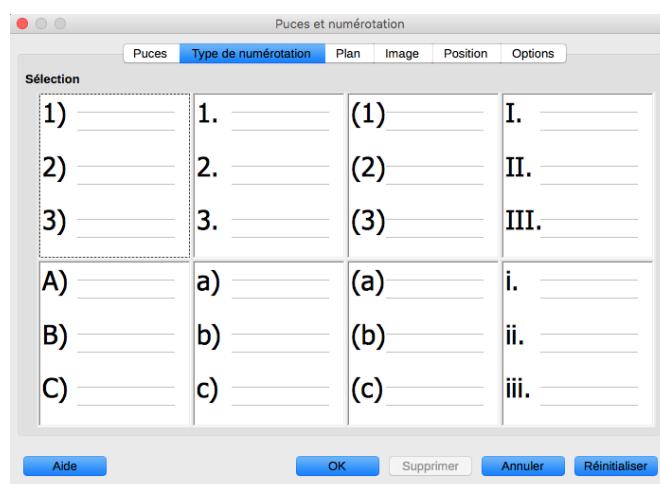
Exemple de mise en page d'une liste à puces :

La page d'un document se compose :

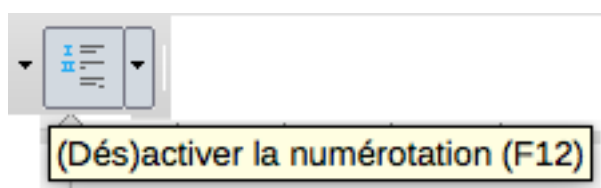
- d'un en-tête,
- du corps du texte,
- d'une zone de notes de base de page,
- d'un pied de page.

6. Listes numérotées

Les listes numérotées comportent des chiffres ou des lettres. Elles se contrôlent en sélectionnant le menu **Format**, puis l'article **Puces et numérotation...**, et enfin l'onglet **Type de numérotation**.



L'icône correspondante de la barre d'outils est :



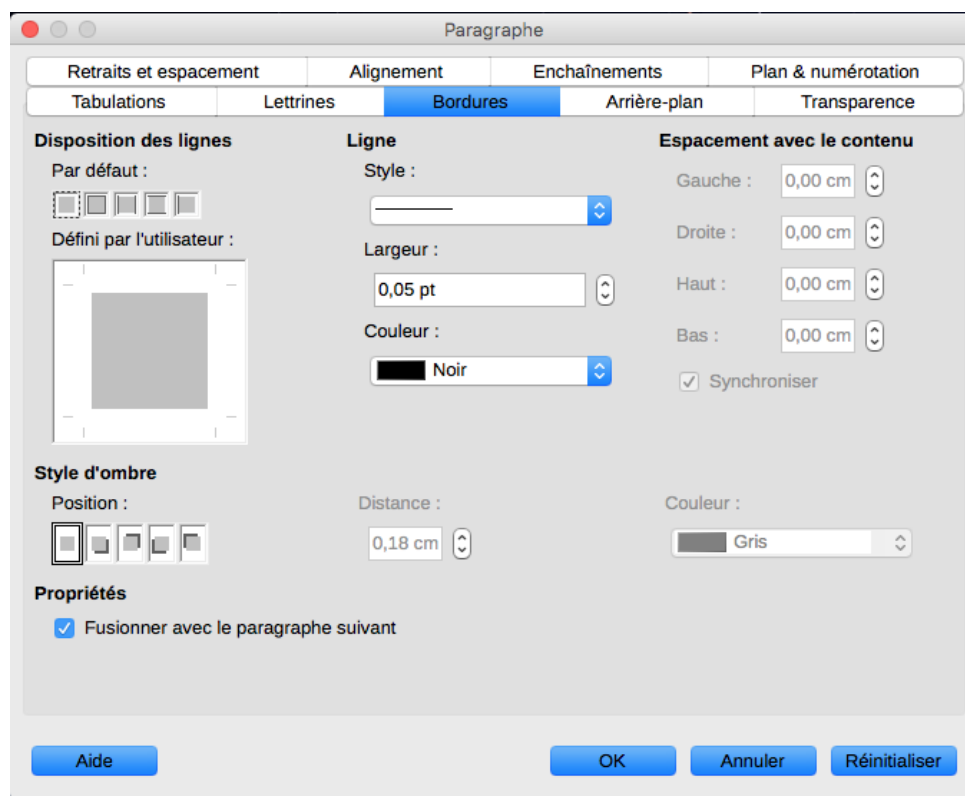
Exemple de mise en page d'une liste numérotée :

La page d'un document se compose :

- 1) d'un en-tête,
- 2) du corps du texte,
- 3) d'une zone de notes de base de page,
- 4) d'un pied de page.

7. Les bordures

Des effets d'encadrement plus ou moins sophistiqués, pour un seul ou pour plusieurs paragraphes consécutifs, peuvent être obtenus en sélectionnant, dans le menu **Format**, l'article **Paragraphe...**, puis l'onglet **Bordures**.

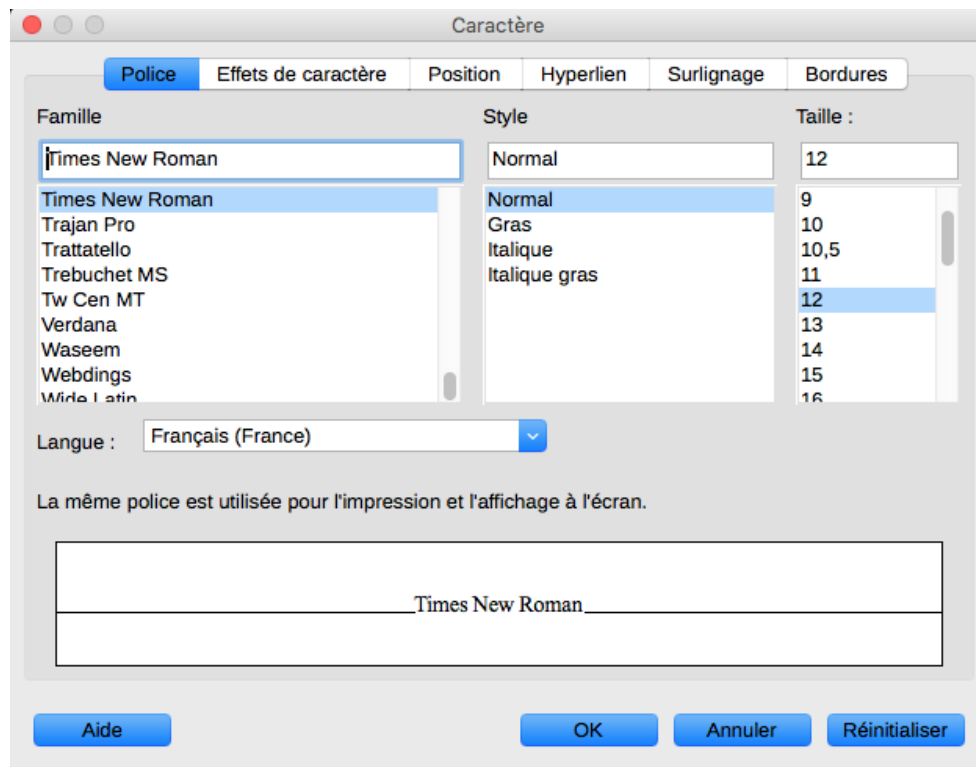


C. Les mots du texte

Les mots du texte se composent de caractères, dont les attributs peuvent se modifier lettre par lettre, groupe de lettres par groupe de lettres, voire par phrases entières.

1. Polices de caractère, style et taille

Pour régler ces attributs, sélectionnez la portion de texte voulu, puis choisissez, dans le menu **Format**, l'article **Caractère...**, puis l'onglet **Police**.



Les icônes correspondantes de la barre d'outils sont :

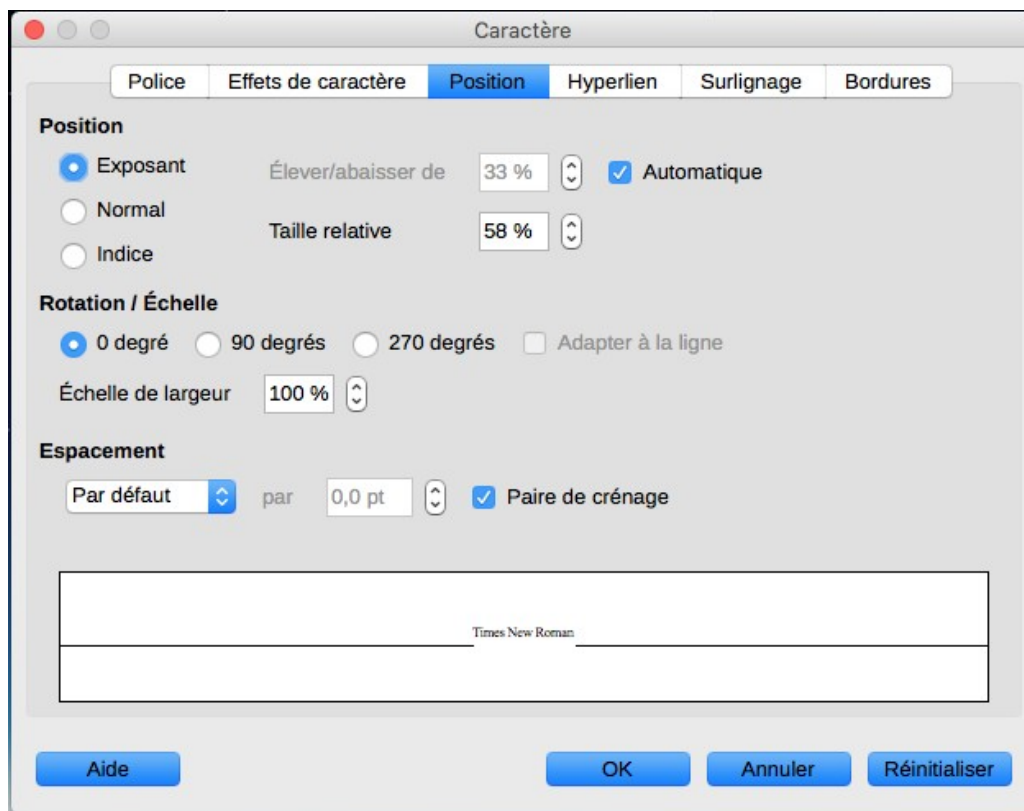


Les fonctions sont indiquées par la lettre initiale du mot anglais :

- b : **bold** (gras)
- i : *italic* (italiques)
- u : underline (souligné)
- s : ~~strikethrough~~ (barré)

2. Exposants et indices

Sélectionnez la portion de texte voulu, ensuite choisissez, dans le menu **Format**, l'article **Caractère...**, puis l'onglet **Position**.



Les icônes correspondantes de la barre d'outils sont :



2. Couleur

Vous pouvez régler séparément la **couleur des lettres** et la **couleur du fond**, par exemple pour surligner une portion de texte.

Les icônes correspondantes de la barre d'outils sont :



3. Bordures

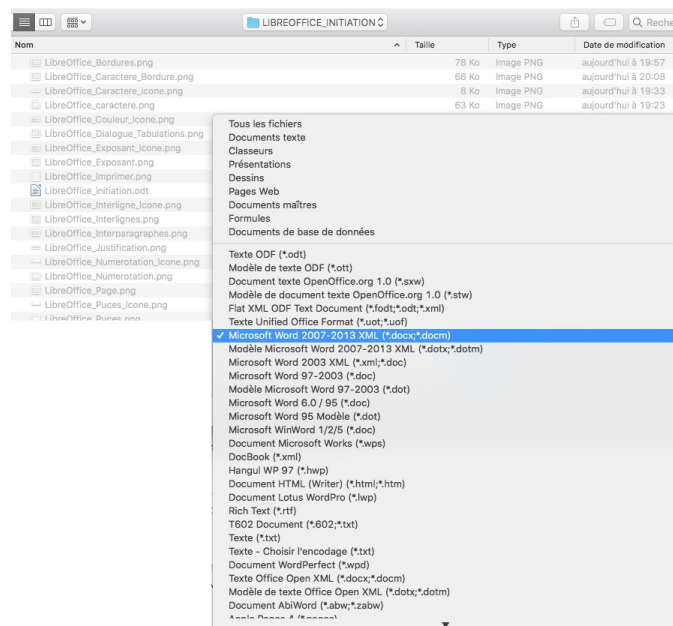
La boîte de dialogue **Caractère** propose des réglages qui permettent d'appliquer des encadrements à des lettres ou à des mots entiers, pris individuellement.



III. Formats de fichiers

LibreOffice est capable d'ouvrir des fichiers écrits à l'aide d'autres traitements de texte. Il peut aussi exporter les données dans les formats natifs de ces autres logiciels. Dans chaque cas, la mise en page est préservée.

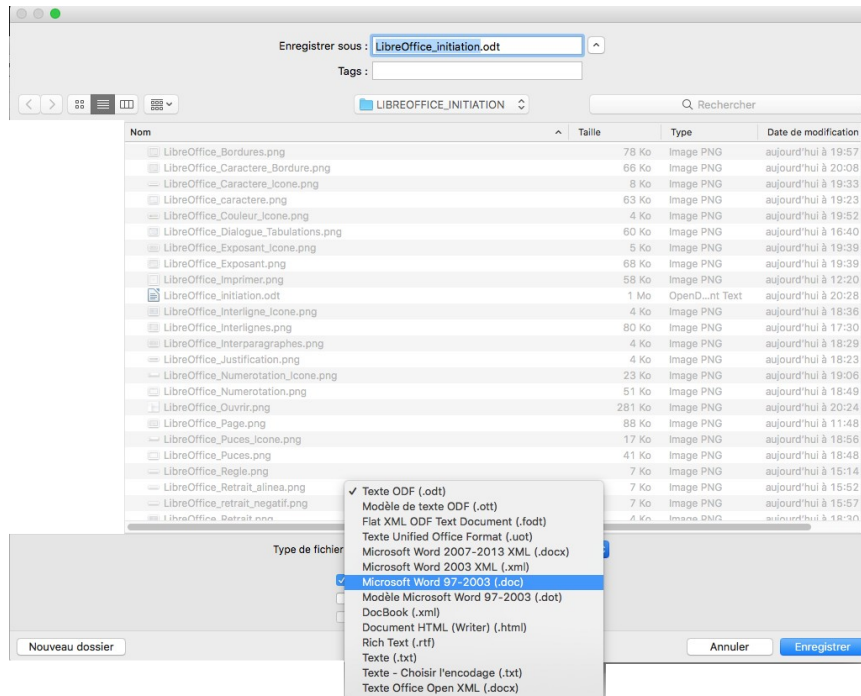
1. Ouverture de fichiers écrits dans d'autres formats



2. Enregistrement dans d'autres formats

L'article **Enregistrer** du menu **Fichier** enregistre votre travail au format natif de LibreOffice (odt).

L'article **Enregistrer sous...** vous donne accès à plusieurs autres formats.



L'article **Exporter au format PDF...** vous permet de diffuser des exemplaires non modifiables de votre travail par d'autres personnes.

