

Prise en main rapide de LibreOffice Writer

Par Adrien LE GUILLOU, Guy WALLON et Thierry GUIBERT



Bonjour à tous, dans ce tutoriel nous allons étudier comment installer et utiliser le logiciel LibreOffice Writer et ses fonctionnalités indispensables. Ce tutoriel ne se veut pas exhaustif sur les fonctionnalités de Writer, mais a comme but premier de vous donner un bagage minimal pour démarrer correctement avec le logiciel. Vous êtes fortement incités à fouiller un peu partout pour trouver des fonctionnalités qui peuvent vous aider en dehors de celles que je vais vous décrire.



AVERTISSEMENT

Ce tutoriel a été écrit en novembre 2011 et la version en cours de LibreOffice était la 3.4.4. Il est possible qu'il ne soit plus adapté si l'interface a changé, ou si vous vivez dans un monde post-apocalyptique où votre principale crainte serait celle de mourir de faim. Dans les autres cas, ce tutoriel va vous intéresser.

Table des matières

I.Le tutoriel.....	4
1.Présentation de LibreOffice.....	4
<i>a.Installation.....</i>	<i>4</i>
2.L'interface.....	5
<i>a.Une interface dynamique.....</i>	<i>6</i>
<i>b.Personnaliser son interface.....</i>	<i>6</i>
3.La mise en page.....	6
<i>a.Les styles.....</i>	<i>6</i>
Petit rappel.....	6
L'utilisation.....	7
N.B.....	7
<i>b.Les listes.....</i>	<i>7</i>
Les listes à puces.....	8
Les listes numérotées.....	8
N.B.....	8
Ce qu'il faut noter à propos des listes.....	8
<i>c.Les tableaux.....</i>	<i>10</i>
<i>d.Les images.....</i>	<i>10</i>
4.Les outils utiles de LibreOffice.....	11
<i>a.L'autocorrection.....</i>	<i>11</i>
<i>b.Le navigateur.....</i>	<i>12</i>
<i>c.Les options.....</i>	<i>12</i>
<i>d.Le passage en PDF.....</i>	<i>12</i>
II.La mise en page et le formatage.....	13
Remarque.....	13
1.Les styles à utiliser.....	13
Titre principal.....	13
Titre 1.....	13
Titre 2.....	13
Titre 3.....	14
Titre 4.....	14
Corps de texte.....	14
.....	14
III.Pour aller plus loin.....	15
1.La table des matières.....	15
<i>a.Création et configuration de base.....</i>	<i>15</i>
Création.....	15
Configuration.....	15
Le premier onglet.....	16
Le second onglet.....	17
Les trois derniers onglets.....	18
<i>b.Actualiser sa table des matières.....</i>	<i>18</i>
2.Entête et pied de page.....	18
Mais bon, à la fin, c'est quoi un pied de page ?.....	18
Et comment s'utilise un pied de page ?.....	18
Et les entêtes dans tout ça.....	18

3.Les champs.....	18
<i>a.Utilisation des champs</i>	19
IV.Conclusion	20

I. Le tutoriel

1. Présentation de LibreOffice

LibreOffice est une suite complète de bureautique libre et gratuite, *un fork d'OpenOffice.org* (un fork est un programme écrit à partir des sources d'un autre, et donc ici d'OpenOffice). C'est un logiciel extrêmement puissant et ergonomique, à condition que vous preniez le temps de le personnaliser (ce qui correspond au temps nécessaire pour suivre ce tutoriel).

Je vais vous montrer comment adapter LibreOffice à vos besoins.

a. Installation

Vous pouvez télécharger LibreOffice à cette adresse : <http://fr.libreoffice.org/telecharger/>, si vous avez un bon navigateur Internet, le choix de l'architecture proposée (Windows, Mac, et Linux en 64 ou 32 bits) devrait être le bon, sinon rectifiez-le en choisissant la configuration correspondant à votre système.

L'installation en elle-même se fait comme pour n'importe quel programme.

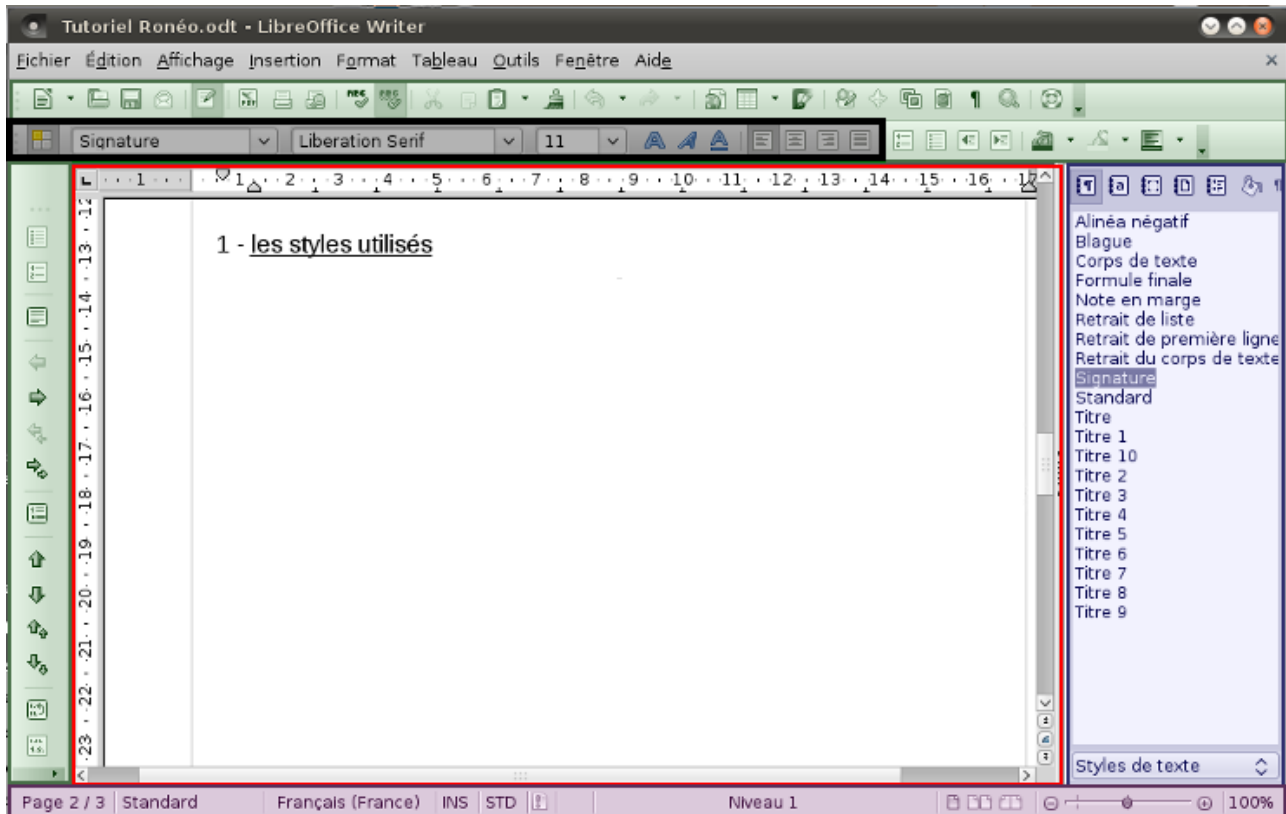
Si vous êtes sous Windows, vous pouvez aussi (et je vous le recommande) utiliser le logiciel Framapack pour installer facilement la dernière version : <http://www.framapack.org/>

À partir de ce point je vous encourage à lancer LibreOffice et à bidouiller en même temps que vous lisez. (Si vous lisez le fichier « .odt », faites-le avec LibreOffice et ainsi vous testerez le logiciel en même temps.)



2. L'interface

Je suppose maintenant que vous avez lancé LibreOffice et que vous vous retrouvez devant l'interface de base. Alors, pour l'aspect et la beauté visuelle, c'est une simple question de gout. Par contre, en terme d'utilisation, tout est parfaitement logique et mis en place pour vous faire gagner du temps (Oui ! Oui ! Gagner du temps !). Rappelez-vous que le but premier d'un traitement de texte n'est pas d'être « beau », mais efficace. Vous êtes suffisamment subtils pour ne pas juger un logiciel à ses couleurs et son côté « lustré »... enfin, je l'espère (*même si l'on est quand même content quand c'est beau*).



Interface de LibreOffice

Décomposons cette interface :

- **En rouge** : la zone de saisie où tout s'affiche. Notez le fin liseré en gris dans le cadre : c'est la délimitation de la zone où le texte sera écrit, certains trouvent ça laid (*et ça se discute, bien évidemment*), mais c'est une aide précieuse pour la rédaction et la mise en page.
- **En vert** : ce sont les barres de boutons (boîte à outils). La plupart des fonctionnalités usuelles y sont placées. Les barres apparaissent et disparaissent en fonction : de ce que vous faites et de l'élément en cours de traitement (listes, tableaux, images...). Verticalement sur la gauche, ce sont les fonctionnalités relatives aux listes à puce. Initialement, une fenêtre supplémentaire apparaît, mais il vous suffit de l'amener au bord pour qu'elle se fixe dans la fenêtre. C'est à vous d'organiser ces fenêtres selon vos préférences (on appelle cela l'ancrage des fenêtres). *Pour déplacer une barre, il suffit de l'attraper par sa « poignée » (les points situés à la gauche d'une barre).*
- **En noir** : ce sont les boutons de formatage,
 - Le premier à gauche fait apparaître la **zone bleue** (une fenêtre que vous pouvez ancrer à la fenêtre principale) qui contient le nom des styles déjà existant ; il vous suffit de cliquer dessus pour l'activer.

- Les autres boutons permettent de choisir (de gauche à droite) : le style à utiliser (avec un menu déroulant), la police et sa taille, le style (gras, italique...) et enfin l'alignement. Ces derniers boutons sont utiles si vous devez changer manuellement quelques réglages. Mais cela doit rester ponctuel comme de mettre en gras un mot important.
- **En violet** enfin, la barre d'état, avec le choix de l'affichage (page simple, double...) et le zoom.

a. Une interface dynamique

Si vous regardez un peu les différents boutons, vous verrez que ceux relatifs aux actions sur les tableaux ou sur les listes à puces et numérotation ne sont pas affichés par défaut. Pour ne pas surcharger l'interface, ces boutons n'apparaissent que lorsque le curseur est positionné sur une liste à puces ou sur un tableau (en fonction). Lorsqu'ils apparaissent, c'est sous la forme d'une minifenêtre que vous pouvez « ancrer » à la fenêtre principale. Lorsque vous quittez le tableau ou la liste, cette fenêtre supplémentaire (ou barre d'outils supplémentaire si vous l'avez ancrée) disparaît. C'est ce que l'on appelle l'affichage fonctionnel.

b. Personnaliser son interface

L'ergonomie de LibreOffice tient donc surtout de la possibilité de personnaliser l'interface ; toutes les barres de boutons peuvent être déplacées pour s'adapter à VOTRE façon d'utiliser le logiciel. De même, les éléments peuvent être affichés ou non selon vos envies. Je reviendrai sur cette caractéristique tout au long de ce tutoriel.

3. La mise en page

a. Les styles

Petit rappel

Ce que l'on appelle « style », en traitement de texte c'est le fait d'utiliser un formatage prédéfini pour un texte. Par formatage, on entend :

- la taille de la police ;
- le nom de la police ;
- les mises en forme (gras, italique...) ;
- la couleur de fond ;
- les espacements ;
- les alinéas
- etc.

En utilisant des styles prédéfinis on évite de refaire toutes les modifications manuellement chaque fois : lorsque j'ai écrit « **Prise en main rapide de LibreOffice Writer** » ou « **Le Tutoriel** » je n'ai pas manuellement réglé la taille de la police en 16 (points pica), changé la police de caractères, défini le soulignement ni mis les « I » et « II ». J'ai utilisé le style « Titre 1 ». De même pour les titres numérotés en 1,2,3... ceux-là sont en Titre 2 et ceux numérotés en a,b,c... sont en Titre 3.

L'utilisation

Le moyen le plus simple pour utiliser les styles est d'afficher la « Fenêtre des styles ». Pour ce faire, cliquez sur le bouton correspondant (cf. la description de l'interface) ou plus simplement appuyez sur **F11**. La fenêtre apparaît, vous pouvez l'ancrer à la page principale en la déplaçant vers l'un des bords, quand un rectangle gris apparaît, lâchez la fenêtre, et elle s'ancrera. *Si cela ne fonctionne pas (cela arrive parfois sous Linux), appuyez sur **CTRL** puis double-cliquez dans la zone blanche de la fenêtre (sous les noms de titres). Elle devrait ainsi se placer à gauche puis vous pourrez la déplacer à nouveau.*

Une fois la fenêtre ancrée vous pouvez la masquer en cliquant sur la barre qui la délimite (*en son centre, sur les deux petites flèches qui encadrent des petits points*) ou bien en appuyant à nouveau sur **F11**.

Pour sélectionner un thème, il vous suffit de :

- double-cliquer dessus...
- ou de taper la combinaison de touches correspondante : **CTRL + 0** (c'est le chiffre zéro, pas la lettre) = corps de texte, **CTRL + 1** = Titre 1, **CTRL + 2** = Titre 2, etc. Je vous encourage à utiliser les raccourcis clavier qui sont un gain de temps fabuleux.
- La dernière méthode consiste à utiliser le menu déroulant qui se situe à côté du bouton (*ce n'est pas une très bonne méthode, car elle demande une grande utilisation de la souris et on ne tape pas du texte à la souris*).

*L'utilisation des styles est la plus grande innovation différenciant un **traitement de texte** et un **éditeur de texte** simple de type « Notepad++ ». Elle amène un gain de temps considérable.*

N.B.

Afin d'être certain que le style choisi ne soit pas altéré par l'un de vos choix passés (*le titre se met en italique, car vous venez de supprimer une zone en italique et vous réécrivez dessus*) : faites **CTRL + m** afin de retrouver le « formatage par défaut ».

Je vous conseille, dans la fenêtre des styles, de choisir « Styles de texte » dans le menu déroulant du bas, car vous n'utiliserez que ceux-là dans la plupart des cas.

b. Les listes

Le format « Liste » se met automatiquement par défaut lorsque vous tapez par exemple un astérisque (*). Sans ce réglage, voici ce que vous obtiendriez, en supposant que vous connaissiez le code de caractère nécessaire pour taper le gros point (•) :

- je tape un premier point (ici tout au début de cette ligne, à gauche). Pour faire une démonstration, je vais faire en sorte qu'il tienne sur deux lignes afin que vous puissiez voir l'intérêt de cette méthode
- un autre point (généré automatiquement au saut de ligne)
 - un sous-point (pour ce faire, on fait TAB après le saut de ligne)
 - un autre

Vous voyez vous-même la différence de lisibilité...

Il existe deux types de listes :

Les listes à puces

Elles s'activent en cliquant sur le bouton « **(Dés)activer les puces** » (à côté des boutons d'alignement) ou en tapant **MAJ + F12**. Elle ressemble à ceci :

- Je tape un premier point (ici tout au début de cette ligne, à gauche) pour faire une démonstration, je vais faire en sorte que son contenu tienne sur deux lignes afin que vous puissiez voir l'intérêt de cette méthode ;
- Un autre point (généralisé automatiquement au saut de ligne) :
 - Un sous-point (pour ce faire, on tape TAB après le saut de ligne) ;
 - Un autre sous-point.
- Retour à la normale (on clique sur « hausser d'un niveau » dans la barre de boutons des listes) ou la combinaison de touches **Maj + TAB**.

Pour sortir d'une liste, il suffit d'appuyer deux fois sur la touche ENTRÉE.

Les listes numérotées

Elles se comportent exactement comme les listes à puce, mais se créent avec le bouton « **(Dés)activer la numérotation** » ou en appuyant sur **F12**.

1. Un premier point pour faire une démonstration, je vais faire en sorte qu'il tienne sur deux lignes afin que vous puissiez voir l'intérêt de cette méthode
2. Un autre point (généralisé automatiquement au saut de ligne)
 1. Un sous-point (pour ce faire, on fait TAB après le saut de ligne)
 2. Un autre
3. Retour à la normale (on clique sur « Hausser d'un niveau » dans la barre de boutons des listes ou **Maj+TAB**)

N.B.

On utilise le style « **Standard** » pour les listes, car il n'inclut pas d'espacement entre les lignes, alors qu'avec le style habituel (Corps de texte), on aurait obtenu cela :

- *Un premier point pour faire une démonstration, je vais faire en sorte qu'il tienne sur deux lignes afin que vous puissiez voir l'intérêt de cette méthode*
- *Un autre point (généralisé automatiquement au saut de ligne)*
 - *Un sous-point (pour ce faire, on fait TAB après le saut de ligne)*
 - *Un autre*
- *Retour à la normale (on clique sur « Hausser d'un niveau » dans la barre de boutons des listes ou **Maj+TAB**)*

Ce qu'il faut noter à propos des listes

Lorsque vous créez une liste, la fenêtre de boutons correspondante est affichée et vous pouvez l'ancrer (vous commencez à avoir l'habitude) si vous le voulez.

Usuellement, on utilise le style « **Corps de texte** » qui permet, notamment, de ne pas ajouter un saut de ligne entre les paragraphes, car il définit un espacement suffisant de base. Pour les listes, on ne veut pas de cet espacement donc on utilise le style « **Standard** ». Ce qui nous donne schématiquement :

Le corps de texte avant la liste (style « **Corps de texte** ») :

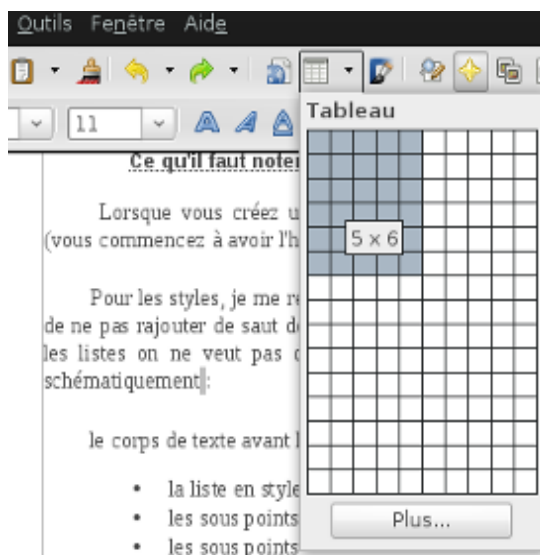
- La liste en style « **Standard** »
 - Les sous-points
- Les points « normaux »

Retour en « **Corps de texte** » sans saut de ligne supplémentaire.

c. Les tableaux

Vous pourriez être amené à manipuler des tableaux dans vos documents ; pour cela, cliquez sur le bouton « **tableau** » ou **CTRL+F12**. Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche vers le bas à côté de l'icône et choisir directement le nombre de cases (nombre de lignes x de colonnes du tableau).

Comme d'habitude, vous pouvez ancrer la barre des boutons relative aux tableaux. Pour les fonctionnalités de cette barre, je vous laisse les découvrir par vous-mêmes.



Capture d'écran : création de tableaux

d. Les images

L'insertion d'images est primordiale dans de nombreux documents, mais c'est quelque chose de long à réaliser et, à vrai dire, qui peut devenir rapidement un véritable casse-tête... Je vais vous montrer comment simplifier cela.

Pour placer une image, un simple copier-coller suffit. Une fois que l'image est insérée, vous voyez apparaître la barre d'outils d'image.



Capture d'écran : barre d'outils image

Boutons
d'intégration

Bouton de
choix des
bordures

Bouton d'ancrage

Voici une image qui a été intégrée comme il se doit. Le « **Bouton d'ancrage** » est primordial, il définit avec quoi l'image va se déplacer. Le « **Bouton de choix des bordures** » définit où il faut mettre des bordures. Enfin, le « **Bouton d'intégration** » définit comment le texte se place par rapport à l'image.

J'ai, de plus, placé des légendes sur cette image.

Généralement, les légendes sont horribles, car elles ne restent jamais à la bonne place et c'est une plaie. Pour pallier cela, on crée un cadre (menu « Insertion » → « cadre »). On colle l'image dedans, on la définit comme « ancrée au cadre » (avec le bouton d'ancrage). Les légendes sont ajoutées grâce aux options de dessin, on fait apparaître cette barre en cliquant sur le bouton « **Afficher les fonctions de dessin** » (à côté du

bouton de tableau). Dans cette barre, l'icône est le bouton « **Légende** » en forme de bulle avec du texte (on les définit aussi comme « ancrées au cadre »). Ainsi, lorsque l'on déplace le cadre, tout bouge avec lui sans se désorganiser.

Quand vous placez une légende, il se peut que la flèche soit « *derrière l'image* » et donc invisible. Dans ce cas, sélectionnez la légende et cliquez sur le bouton « **Envoyer à l'avant** » (situé à gauche du bouton d'ancrage, celui avec du vert).

Enfin, pensez à toujours associer un titre à vos images. Faites un clic droit sur l'image, et sélectionnez « Légende ». Une fenêtre apparaît. Écrivez en haut de celle-ci le nom de l'image et dans « **Catégorie** » choisissez (dans le cadre de ce tutoriel) « <aucune> ».

Et voilà, les images sont en place et nommées.

4. Les outils utiles de LibreOffice

a. L'autocorrection

LibreOffice dispose d'un outil de correction automatique. Il se compose d'un « dictionnaire » où sont reprises, dans une colonne, les fautes de frappe habituelles et dans une seconde colonne, les termes correctement orthographiés.

Cette correction automatique sera effectuée dès que le mot sera entièrement frappé et que vous aurez appuyé sur la barre d'espacement du clavier.

Si le correcteur ne trouve pas de correspondance dans cette liste, il soulignera de rouge le terme suspect. Avec un clic droit sur le terme souligné, vous obtenez une liste de suggestions de mots dans laquelle vous pourrez choisir la bonne orthographe.

Si le correcteur ne trouve aucune suggestion à vous présenter ou si vous connaissez l'exacte orthographe, vous pouvez également corriger le mot vous-même.

La liste des corrections automatiques se trouve dans le menu « Outils » -> « Options de correction ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez compléter, modifier la liste selon vos besoins.

De plus, LibreOffice cherche les mots que vous avez déjà utilisés dans ce texte et vous propose de les insérer automatiquement lorsque vous tapez le début du mot. La fin du mot apparaît en bleu, vous pouvez accepter la suggestion en faisant « ENTRÉE » (le nom de la touche peut être « RETOUR » voire « RETURN », cela correspond à la même chose) au lieu de le taper en entier. C'est un gain de temps formidable dès qu'on s'y est habitué. Si la suggestion ne vous convient pas, continuez de taper votre texte.

En allant dans « Outils » → « option d'autocorrection ». Vous pourrez :

- Définir des règles personnalisées ;
- Choisir les options pour la complétion automatique des mots ;
- Dans les « options linguistiques » on peut choisir si " (guillemet anglais) doit être remplacé **par** « ou » (*c'est ce qui est fait par défaut, car c'est normalement la règle en français, mais vous avez tout de même le choix*).

b. Le navigateur

Le navigateur est un outil extrêmement puissant de LibreOffice. Il permet en un coup d'œil d'avoir accès à l'arborescence des titres et à tous les éléments du document. Il se lance avec **F5** ou avec le bouton « **Navigateur** » (étoile jaune à côté des options de dessin). La fenêtre peut être ancrée de la même manière que celle des styles. Pour ma part, le navigateur est toujours ancré à gauche de la zone de texte et les styles à droite. Cela permet de se déplacer très rapidement si le document est bien organisé (ce qui est le cas, car on utilise les styles).

c. Les options

Dans le menu « Outils » → « options », vous pouvez modifier les options de LibreOffice. Je vous invite notamment à vérifier que le français est bien la langue par défaut, dans « **paramètres linguistiques** » → « **langue** ».

Dans le menu « Outil » → « Personnaliser », vous pouvez modifier les raccourcis clavier ou ajouter des macros (*mais bon ! ça, même moi je ne le fais pas !*). Les macros sont des « petits programmes » que LibreOffice exécutera tout seul quand vous le lui demandez.

d. Le passage en PDF

LibreOffice dispose d'un puissant outil d'exportation au format PDF. Il suffit de cliquer sur le bouton **PDF** en haut à gauche de la page. L'un des intérêts de cet outil est de conserver les liens internes du document (or les éléments du plan peuvent être des liens, il vous suffira alors de cliquer dessus dans le fichier PDF pour rejoindre la section correspondante), et de conserver également l'index. Ainsi, si votre lecteur PDF le permet (Adobe le fait, mais je ne sais pas comment) vous pouvez afficher l'index de tous les titres du document (*la conservation de l'index ne se fait que si un index est intégré dans le document : insertion → index et tables → index et tables*).

[Et voilà, la première partie de tutoriel touche à sa fin, Le paragraphe suivant va préciser un peu plus ces nouvelles connaissances.](#)

II. La mise en page et le formatage

Cette section n'est plus à proprement parler un tutoriel. Ici, nous allons étudier dans quelle situation appliquer quel style. Pour ce faire, je vous propose d'utiliser le document vierge fourni avec ce tutoriel comme modèle par défaut pour vos documents. J'ai déjà, dans ce document, configuré les styles pour qu'ils soient adaptés à une utilisation générale en attendant la révision des styles par défaut de LibreOffice Writer.

Remarque

Les deux polices utilisées dans ce document sont :

- **Times News Roman** (elle peut également s'appeler « Libération Serif », *serif* se traduisant par : avec empattement) ;
- **Arial** (elle peut également s'appeler « Liberation Sans », sous-entendu sans-empattement).

Je vous indique ceci afin que vous ne soyez pas perturbé par les noms alternatifs. Mais en toute logique, vous ne devriez pas modifier manuellement les polices d'écriture. Ce paragraphe est justement écrit pour vous éviter une telle incompréhension.

1. Les styles à utiliser

Je vais vous faire ici une liste des styles les plus courants à utiliser dans vos documents. Vous ne devriez JAMAIS modifier par vous-même les éléments suivants :

- La police ;
- La taille des caractères ;
- L'alignement ;
- Les espacements avant ou après les titres (ceux-ci sont gérés automatiquement).

Ceci permet de garder des documents proprement formatés et simplement modifiables. Vous pouvez utiliser la modification de la casse (MAJUSCULE / minuscule) et les mises en forme telles que : la mise en gras, en italique ou en souligné afin d'insister sur des points importants du document.

Les styles utilisés dans le modèle sont les suivants :

Titre principal

Ce style n'est utilisé qu'une seule fois, en première ligne de la page 1 (donc après la page de garde), pour indiquer clairement le titre du document : ici c'est « Prise en Main Rapide de LibreOffice Writer »

Titre 1

C'est le style pour les titres principaux du cours. Ne mettez pas de numérotation, celle-ci se fait automatiquement en : I, II, III..., IV, V...

Titre 2

C'est le premier niveau de sous-titres. Eux aussi ont une numérotation automatique, ici en 1, 2, 3, 4.

Titre 3

C'est le second niveau de sous-titres. La numérotation est automatique et faite par des lettres minuscules.

Titre 4

Ceux-ci sont un peu particuliers. Ils ne sont pas numérotés (et ne doivent pas l'être) ils servent plutôt pour donner un titre à un paragraphe important. Je les ai utilisés dans ce document pour marquer les noms des styles que je décris.

Corps de texte

C'est le style de base, celui que vous devez utiliser dans quasiment tous les cas. C'est le style de paragraphe, avec les espacements entre les paragraphes inclus, etc.

III. Pour aller plus loin

1. La table des matières

LibreOffice Writer permet d'insérer une table des matières qui référence les titres de votre document. Elle peut être utilisée sans fioriture pour faire une table des matières toute simple comme elle peut être configurée de manière plus avancée, par exemple pour transformer en liens les éléments ou pour changer l'apparence. Je vais vous montrer comment facilement créer et configurer celle-ci.

a. **Création et configuration de base**

Création

La création en elle-même est vraiment très simple : placez le curseur là où vous voulez construire votre table des matières, allez dans le menu « **Insertion** » → « **Index et Tables** » et choisissez « **Index et Tables...** ». Une fenêtre devrait apparaître qui vous permet de configurer votre table des matières. Si vous cliquez sur « OK » tout de suite sans rien modifier, une table des matières avec les options par défaut sera créée.

Configuration

Je vais étudier avec vous quelques paramètres qui pourraient vous intéresser lors de la configuration de votre table des matières. Je pars du principe que vous regardez en même temps la page de configuration de votre table des matières (c'est-à-dire que vous avez fait : « Insertion » → « Index et Tables » → « Index et Tables... ») et que vous n'avez pas encore cliqué sur « OK ».

Le premier onglet

The screenshot shows the 'Index' dialog box with the following settings:

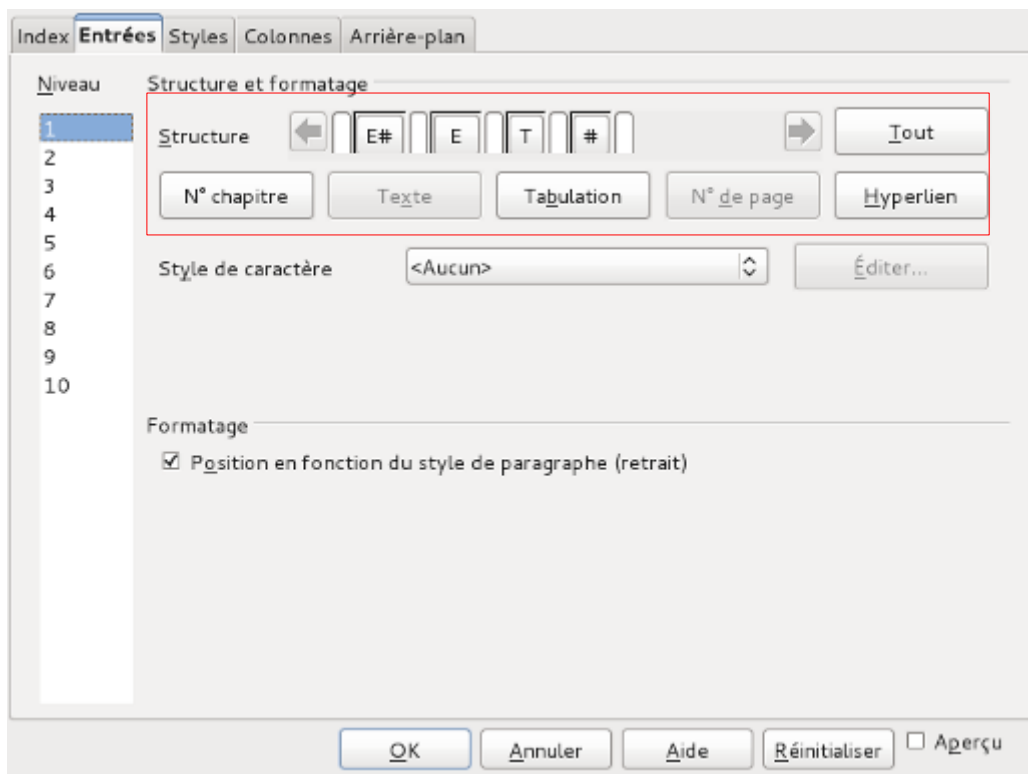
- Titre:** Table des matières
- Type:** Table des matières (highlighted with a red box)
- Protégé contre toute modification manuelle
- Créer un index pour:** Document entier
- Évaluer jusqu'au niveau:** 10
- Créer à partir de:**
 - Plan
 - Styles supplémentaires
 - Marques d'index

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Aide, Réinitialiser, and Aperçu (unchecked).

Configuration de l'index : premier onglet

- L'option encadrée en rouge indique que l'index qui va être créé est une table des matières et dans le cadre de ce tutoriel je vous invite à ne pas la modifier.
- L'option suivante, « protégé contre toute modification manuelle », empêche quiconque de modifier la table des matières sans passer par l'actualisation ou la configuration. Cela permet d'éviter une discordance entre la table et le contenu réel du document.
- La section « Créer un index » vous permet de définir si vous souhaitez un index pour tout le document ou non et le nombre de niveaux à évaluer. *Par exemple si je sélectionne « évaluer jusqu'au niveau : 2 » seul les « titre 1 » et « titre 2 » seront référencés, car ils sont respectivement de niveau 1 et 2. Les titres 3, 4... sont de niveaux supérieurs et donc non référencés.*
- Je ne vais pas parler ici de la section suivante

Le second onglet



Configuration de l'index : onglet 1

Dans cet onglet, on va s'intéresser particulièrement à ce que j'ai encadré en rouge. Ces options permettent de définir comment va se construire notre table des matières. Par défaut pour le niveau 1, elle se construit ainsi : en premier le numéro du titre [*le symbole E#*] puis vient « l'entrée » (c'est l'intitulé du titre) [*E*] puis une tabulation [*T*] et enfin le numéro de page [*#*](qui est tout à droite grâce à la tabulation).

Vous aurez sans doute noté la présence de zone de texte de part et d'autre des éléments de structures, elles permettent de rajouter du texte à un endroit donné de la structure (je ne les utilise jamais personnellement).

Là où cela devient intéressant, c'est que l'on peut modifier cette structure. Pour ajouter un élément, il suffit de mettre le curseur dans la zone de texte où l'on veut le placer et cliquer sur l'élément en question. Par exemple, si je mets mon curseur dans la zone de texte à droite de « l'entrée » [*E*] et que je clique sur « N° de chapitre » cela ajoutera le numéro de chapitre après « l'entrée » (*certes, c'est inutile, mais c'est un exemple*). Pour supprimer un élément, il faut cliquer dessus dans la barre de structure puis cliquer sur **SUPPR** (ce n'est pas la peine de faire clic droit dessus, ça ne marche pas).

Bon ! c'est bien gentil tout cela, mais si l'on ne peut rien rajouter d'utile, à quoi cela sert-il, allez-vous me demander ? Je vais vous expliquer comment placer des **hyperliens** dans votre table des matières. L'intérêt des hyperliens est qu'un **CTRL+clic** sur le titre dans l'index vous amène directement à ce titre dans le corps du document. Ce n'est pas bien utile dans un document de 3 pages, mais dans ceux de 300 ça devient presque indispensable... Voyons comment procéder. Pour créer l'hyperlien, **il faut délimiter les éléments formant le lien par deux éléments « hyperlien »**.

En d'autres termes : vous décidez si toute la ligne de texte sera un lien ou bien seulement une partie. On encadre la portion choisie pour créer le lien entre les deux éléments. *Notez que les éléments hyperliens ont pour symboles [DH] pour « Début de l'Hyperlien » et [FH] pour « Fin de l'Hyperlien »*.

Les trois derniers onglets

Je ne vais pas détailler ces onglets, je vous laisse regarder par vous-même et faire vos essais. Leur intitulé est assez éloquent sur leurs contenus.

b. Actualiser sa table des matières

Une table des matières permet de référencer les titres à un moment donné. Si vous continuez d'éditer votre document et ajoutez des titres, ceux-ci ne seront pas ajoutés dynamiquement dans la table des matières. Pour avoir une table des matières à jour, il faut **l'actualiser**. Je vous donne deux méthodes pour le faire : la première consiste simplement à faire un clic droit sur la table des matières et à choisir : « **Actualiser l'index/la table** » ; la seconde utilise le navigateur (voir le I-4-b) : ouvrez celui-ci, allez à la section « **Index** », faites un clic droit sur la table des matières et choisissez « **Index** » → « **Actualiser** ». *Si plusieurs tables sont présentes dans « Index », un double clic sur un des titres de tables dans l'index vous conduit directement à la table choisie. Vous pouvez ainsi vous assurer de l'exactitude de votre choix de table. Lorsque la bonne table est déterminée, il suffit ensuite de revenir dans l'index et d'actualiser (clic droit puis « index » puis « actualiser »).*

2. Entête et pied de page

Venons-en à présent aux entêtes et pieds de page. Comme vous le voyez à la fin de chacune de mes pages, il y a un espace contenant toujours le même intitulé, à savoir : « Pages : » et le numéro de page puis une barre oblique et le nombre total de pages. Je vous rassure tout de suite je ne m'amuse pas à ajouter cela à la main à la fin de chaque page. J'utilise un pied de page.

Mais bon, à la fin, c'est quoi un pied de page ?

Un pied de page c'est une zone en bas de la page (*dingue non*) qui est incluse dans toutes les pages et dont le contenu se répète automatiquement dans toutes les pages. Oui, *mais là le numéro de page change à chaque page... Ce n'est donc pas identique partout !* Et bien en fait si ça l'est, je détaillerai cela dans le paragraphe traitant des champs.

Et comment s'utilise un pied de page ?

Alors là c'est encore plus simple que tout ce qu'on a vu auparavant, il suffit d'aller dans : « **Insertion** » → « **Pied de page** » et de cocher la case « **Standard** ». Voilà ! C'est tout, le pied de page est apparu et il suffit de le remplir en y mettant ce que l'on veut. Dans mon cas, j'ai aligné le texte à droite et écrit « *Pages :* » et un petit quelque chose en plus dont je vais parler dans quelques lignes.

Et les entêtes dans tout ça

Les entêtes s'utilisent exactement comme les pieds de pages sauf qu'il faut aller dans « **Insertion** » → « **Entête** » avant de pouvoir cocher la case « **Standard** ».

3. Les champs

Chose promise chose due, je vais vous parler de ce qui me permet de placer « *Pages : 18 / 20* » en bas de chaque page et qui fait que même si vous rajoutiez 20 pages à ce tutoriel les informations seraient toujours vraies.

Tout vient de l'utilisation de deux « *champs* » : les champs « **Numéro de page** » et « **Nombre de**

pages » (parfois aussi appelé statistique). Ce sont des éléments du texte qui varient en fonction du document : un champ « **Numéro de page** » aura toujours pour valeur le numéro de la page dans laquelle il se trouve. De même, le champ « **Nombre de pages** » aura pour valeur le nombre de pages contenues dans le document. Vous comprenez mieux ce qu'il se passe dans mon pied de page ? En fait celui-ci est construit comme ceci : « *Pages : <champs numéro de page> / <champs nombre de pages>* ». Vous pouvez vérifier en cochant « **Affichage** » → « **Nom des champs** » ou bien en tapant **CTRL+F9**. Vous voyez ainsi, non plus la valeur des champs, mais leur nom. Refaites la même procédure pour afficher à nouveau les valeurs et non les dénominations.

a. Utilisation des champs

L'utilisation des champs se fait de la manière la plus simple du monde : « **Insertion** » → « **Champs** » et là, on choisit le champ que l'on veut insérer dans le document. Leur nom est en général assez explicite concernant leur utilisation, et si ce n'est pas le cas, n'ayez pas peur, testez, un champ s'efface de la même manière que du texte standard.

IV. Conclusion

Et voilà, cette prise en main rapide touche à sa fin. Vous êtes maintenant capable d'utiliser les fonctions importantes de base indispensables à la bonne rédaction d'un document dans LibreOffice Writer.

Mais ne vous faites surtout pas d'illusion, ce logiciel referme encore 1001 merveilles que je ne vous décrirai pas ici. N'hésitez surtout pas à fouiller les menus et à tester des fonctionnalités (*au pire sur des documents de test si ça vous fait peur*). Je vous conseille aussi d'aller voir la documentation « **Aide** » → « **Aide de LibreOffice** » ou en appuyant sur **F1** ou en allant sur :

http://help.libreoffice.org/Writer/Welcome_to_the_Writer_Help/fr.

Merci pour votre lecture.

*« Prise en main rapide de LibreOffice Writer » de Adrien Le GUILLOU, Guy WALLON et Thierry GUIBERT est mis à disposition selon les termes de la :
[licence Creative Commons Paternité — Partage à l'identique 3.0](#)*