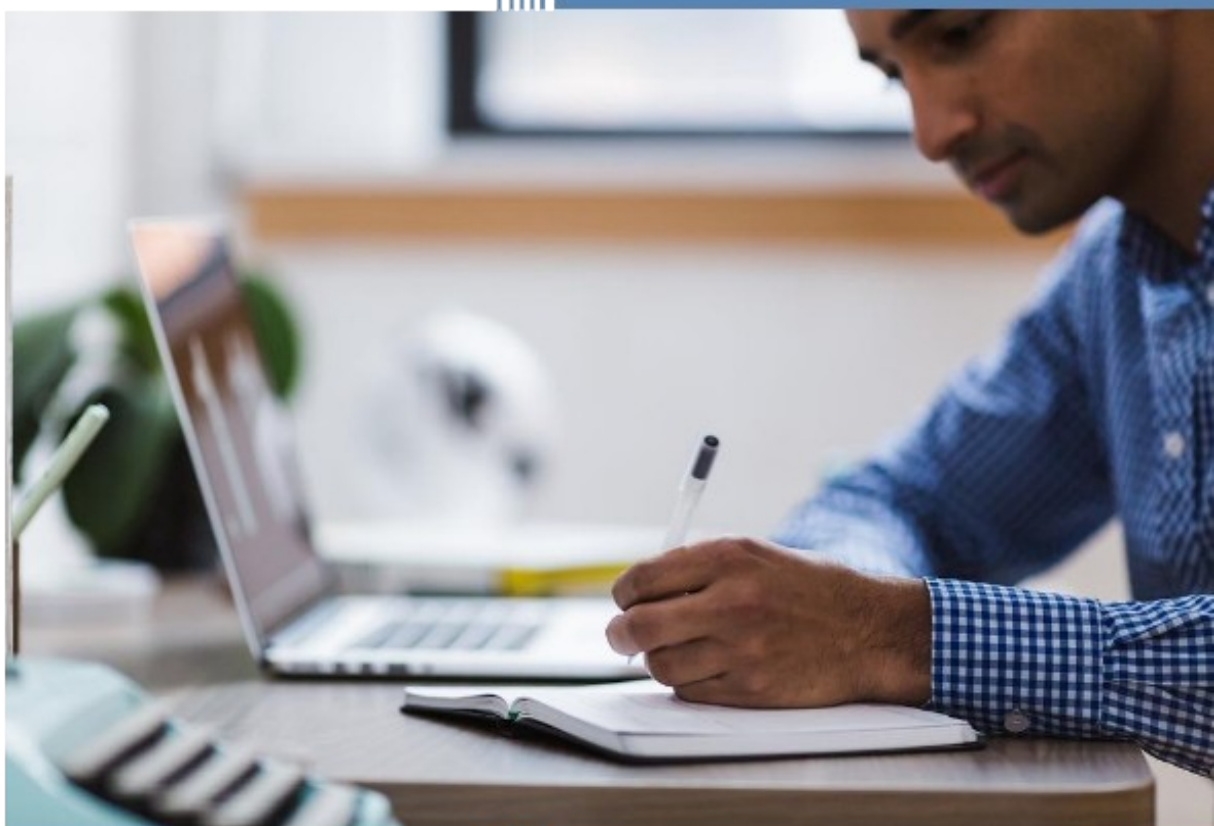


V7

Support de Cours LibreOffice Writer





Votre formation LibreOffice Writer 7

Dates :
Votre formateur :
Tél : 04 74 57 09 86.....
E-mail : contact@opengo.fr.....
Ce support appartient à :

Sommaire LibreOffice Writer V 7.5

1) Mémo : Quelques raccourcis claviers.....	8
2) Lancement de Writer.....	9
2.1) La fenêtre de Writer.....	9
2.2) Choisir son environnement.....	10
2.3) Le volet latéral.....	10
2.4) Les barres d'outils.....	11
2.5) La barre d'état.....	11
3) Personnaliser son environnement de travail.....	12
3.1) Gérer les barres d'outils.....	12
3.2) Modifier les options de Writer et/ou de LibreOffice.....	13
3.3) Les options d'enregistrement.....	13
4) Gérer ses fichiers et modèles.....	14
4.1) Créer un document texte.....	14
4.2) Enregistrer un document la première fois.....	14
4.3) Au format Microsoft Word (.docx).....	14
4.4) Enregistrer les modifications d'un document existant.....	14
4.5) Ouvrir un document existant.....	15
4.6) Les propriétés du document.....	15
4.7) Les modèles.....	17
5) Gestion du texte.....	19
5.1) Saisie.....	19
5.2) L'auto correction.....	20
5.3) La vérification orthographique.....	21
5.4) La vérification grammaticale : l'extension Grammalecte.....	21
5.5) Le dictionnaire de synonymes.....	22
5.6) Manipuler du texte.....	23
5.7) Rechercher un texte.....	24
5.8) Rechercher et remplacer.....	24
5.9) Automatiser la saisie : les auto-textes.....	25
6) Mise en forme du texte.....	26
6.1) Avec la barre d'outils « formatage » ou l'onglet.....	26
6.2) Avec le volet latéral.....	26
6.3) Par le menu.....	26
7) Gestion de paragraphes.....	28
7.1) Par le volet latéral / Onglets / Barre d'outils.....	28
7.2) Saut de paragraphes et sauts de ligne.....	28
7.3) Mise en forme des paragraphes.....	29
7.4) Puces et numérotation.....	31
8) Structurer un document avec Les styles.....	33
8.1) La fenêtre style et formatage et le menu style.....	33
8.2) Gestion des styles de paragraphe.....	35

8.3) Les styles de page.....	36
8.4) Numéroté ses titres et chapitres.....	37
8.5) Les tables des matières ou sommaires.....	38
8.6) L’affichage par niveaux hiérarchiques : le mode plan.....	41
9) Gestion des images et graphismes.....	42
9.1) Manipuler une image.....	42
9.2) Images de la galerie.....	45
9.3) Fontwork (Alternative MsWordArt).....	46
9.4) Travailler avec des cadres.....	47
9.5) Insérer une forme de dessin.....	48
10) L’impression et mise en page.....	49
10.1) Gestion des sauts de page.....	49
10.2) L’aperçu avant impression.....	50
10.3) Mise en page : marges et orientations.....	50
10.4) Gestion entête et pieds de page.....	51
10.5) Gérer les filigranes.....	54
10.6) Les styles de page.....	55
10.7) Lancer l’impression du document.....	58
10.8) Publier des PDF.....	59
11) Les tableaux.....	60
11.1) Créer un tableau Writer.....	60
11.2) Manipulations dans un tableau.....	60
11.3) Mise en forme du tableau.....	64
11.4) Mise en forme des cellules.....	65
11.5) Coupures et sauts dans un tableau.....	66
11.6) Convertir.....	68
11.7) Insérer un tableau Calc en tant qu’objet.....	69
11.8) Copier/coller un tableau Calc existant.....	69
12) Autres éléments de longs documents.....	70
12.1) Les notes de bas de page.....	70
12.2) Les repères de texte.....	71
12.3) Les renvois.....	72
12.4) Les hyperliens.....	73
12.5) Le multi-colonnage.....	75
12.6) Insérer un index personnalisé.....	76
12.7) Les tables des illustrations.....	77
12.8) Les tables d’index.....	79
12.9) Les sections.....	80
13) Travailler à plusieurs : outils collaboratifs.....	82
13.1) Les commentaires.....	82
13.2) Le mode révision : suivi des modifications.....	83
14) Publipostage et Étiquettes.....	85
14.1) Principe.....	85
14.2) Affichage des bases de données connectées.....	85
14.3) Gestion des sources de données.....	86
14.4) La barre d’outils mailing.....	86

14.5) Positionner les champs de fusion dans votre document.....	87
14.6) Fusionner.....	88
14.7) Filtrer les enregistrements.....	90
14.8) Ré-afficher les noms de champs.....	91
14.9) Générer un mailing mail.....	91
14.10) Insérer des champs conditionnels.....	92
14.11) Les étiquettes.....	95
15) Les formulaires.....	100
15.1) Concevoir un formulaire ODF avec des champs.....	100
15.2) Concevoir un formulaire (texte ou pdf) avec les contrôles.....	103
15.3) Exemple et fiche mémo d'un formulaire.....	108

NOTES



1 MÉMO : QUELQUES RACCOURCIS CLAVIERS

Vous serez toujours plus efficace en utilisant les raccourcis clavier. Ceux-ci fonctionnent dans tous les logiciels sous Windows et au-delà.

Avec la touche CTRL ou Alt		Avec la touche Windows	
CTRL + A	Sélectionner tout (All)	Windows + L	Verrouille la session (lock)
CTRL + S	Sauver, enregistrer (Save)	Windows + E	Ouvre l'explorateur
CTRL + Z	Annuler (Zut Zut)	Windows + D	Affiche le bureau (desktop)
CTRL + P	Imprimer (Print)	Windows + P	Affiche paramètres d'affichage
CTRL + Q	Quitter	Windows + V	Affiche le presse-papier
CTRL + C	Copier		
CTRL + V	Coller		
CTRL + X	Couper		
CTRL + N	Nouveau document		
CTRL + F	Rechercher (Find)		
Alt + Tab	Bascule sur les applications ouvertes		

Spécifiques à Writer

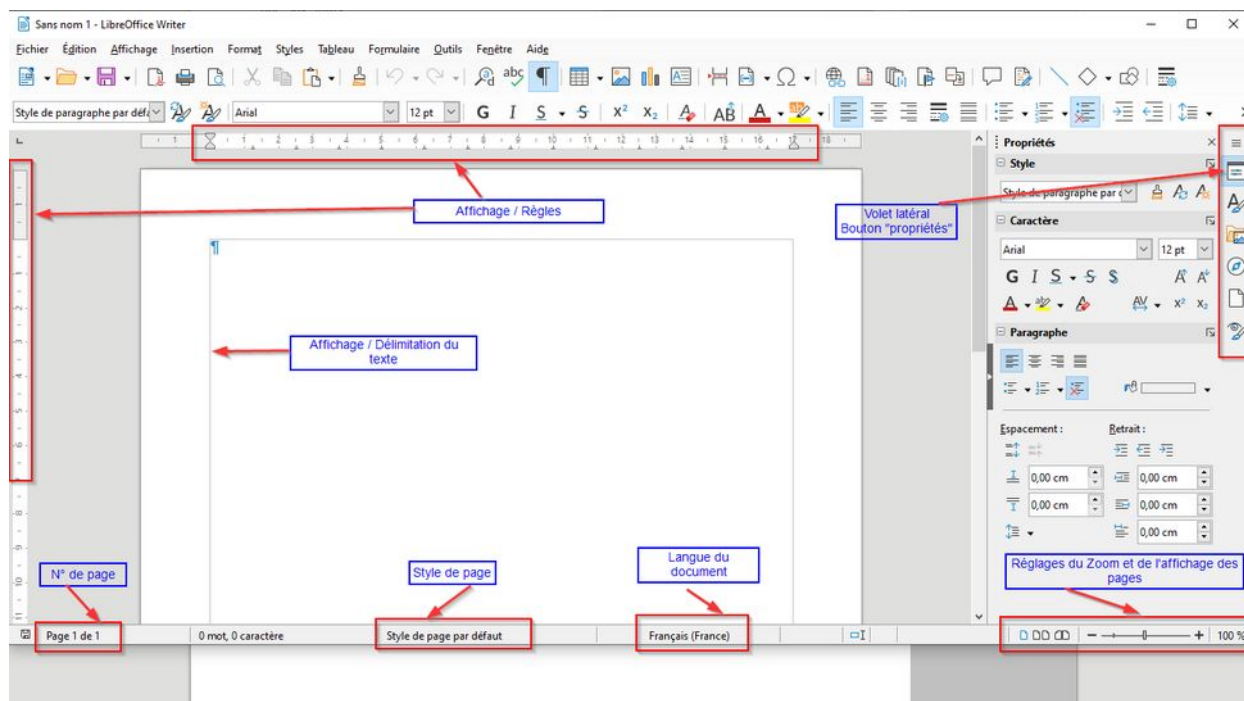
Combinaison de touches	Effet
CTRL+MAJ+Espace	Insère un espace insécable
MAJ + F3	Bascule la casse (majuscule, minuscule)
CTRL 0	Appliquer le style corps de texte
CTRL 1, CTRL 2, CTRL 3	Applique les styles Titre1, Titre2, titre 3
CTRL + F12	Insère un tableau
CTRL + F5	Affiche ou masque le volet latéral
CTRL + M	Efface le formatage direct
CTRL + G	Applique le Gras
CTRL + S	Applique le souligné
CTRL + Maj + V	Collage spécial
CTRL + Maj + Y	Répéter

 Il existe de nombreux raccourcis clavier prédéfinis dans Writer. Vous pouvez les consulter dans Outils/Personnaliser... Onglet Clavier

2 LANCEMENT DE WRITER

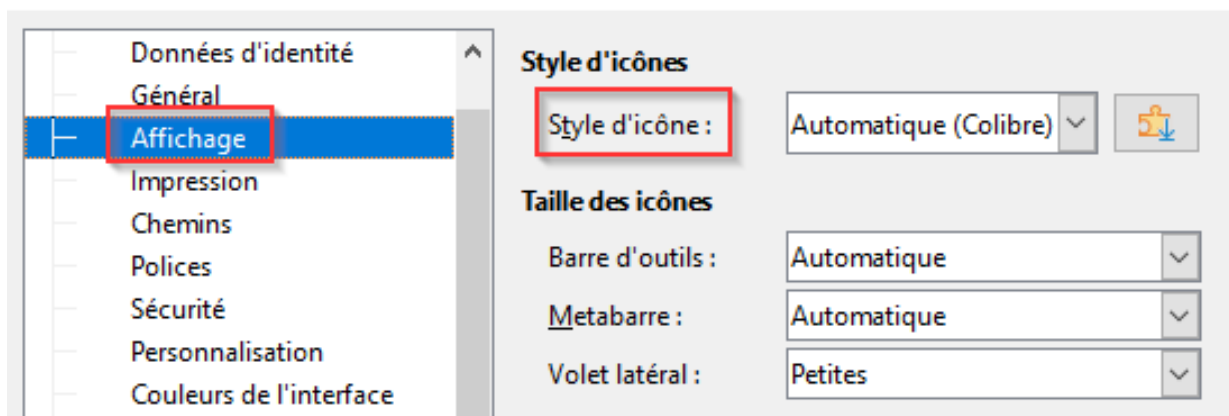
→ Double clic sur l'icône LibreOffice ou directement sur l'icône de Writer

2.1 LA FENÊTRE DE WRITER



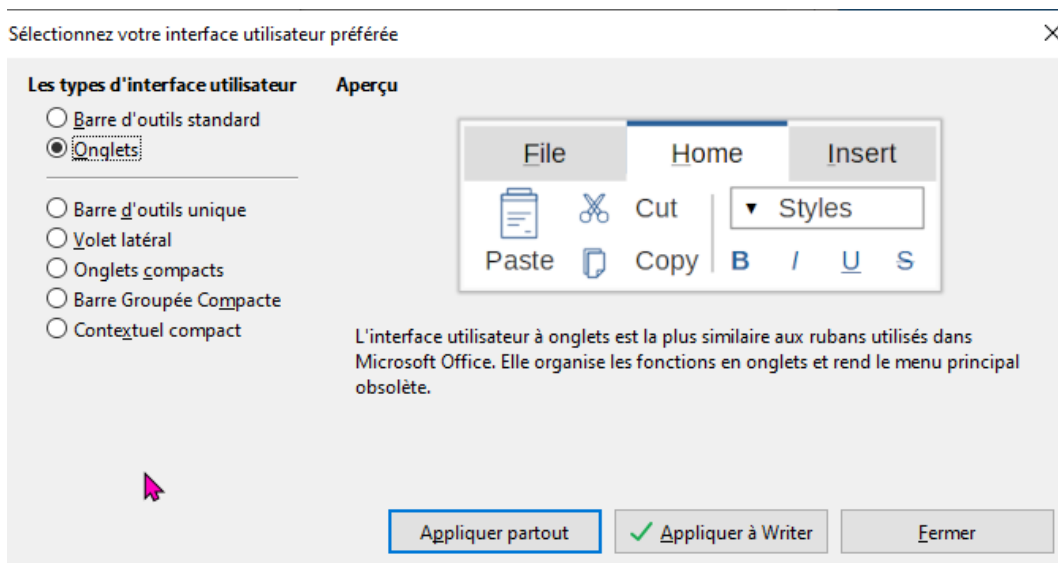
- Par défaut, l'affichage de LibreOffice est celui-ci. Si vous désirez choisir un autre style pour vos icônes, vous pouvez modifier votre option dans Outils/options/Libreoffice/Affichage
- Sélectionnez dans « Taille d'icône t et style des icônes »

Options - LibreOffice - Affichage



2.2 CHOISIR SON ENVIRONNEMENT

→ Affichage/Interface utilisateur...



→ Affichage avec Onglets



→ Affichage Barre groupée compacte



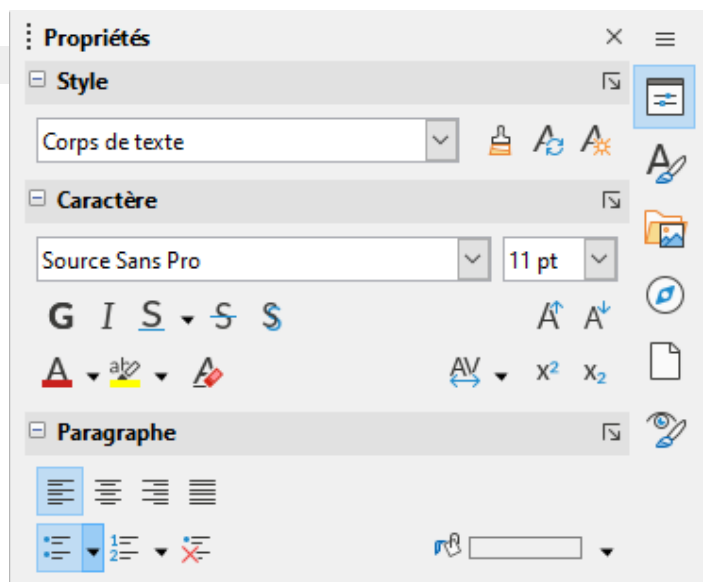
2.3 LE VOLET LATÉRAL

Le volet latéral a été introduit petit à petit dans LibreOffice. Il est visible et activé par défaut à partir de la version 4.4

→ Affichage / Volet latéral

Il permet d'afficher directement

- les options de mises en forme
- la fenêtre des styles
- les mises en page
- la Galerie d'images
- le navigateur



2.4 LES BARRES D'OUTILS

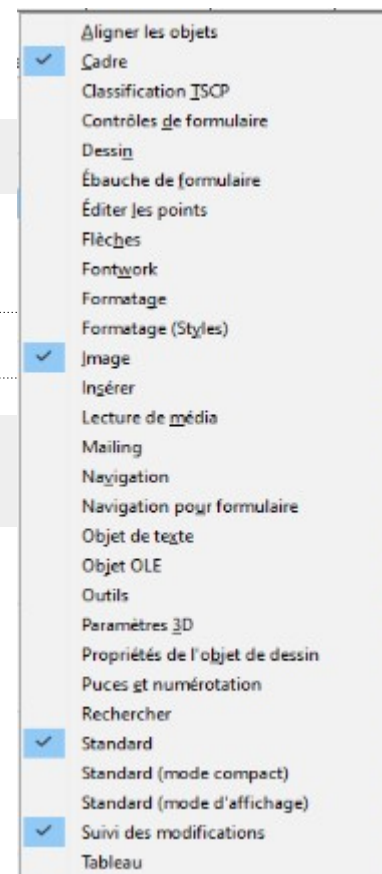
- Affichage/Barre d'outils
- Cochez la barre à afficher

Elles peuvent se déplacer et devenir des fenêtres

 Il faut au préalable les débloquer !

 Bloquer les barres d'outils

- Affichage / barre d'outils / Décocher « Bloquer les barres d'outils »
- Cliquez sur les points verticaux à gauche
- Glissez vers la zone de destination



2.5 LA BARRE D'ÉTAT

Elle comporte de nombreuses informations.

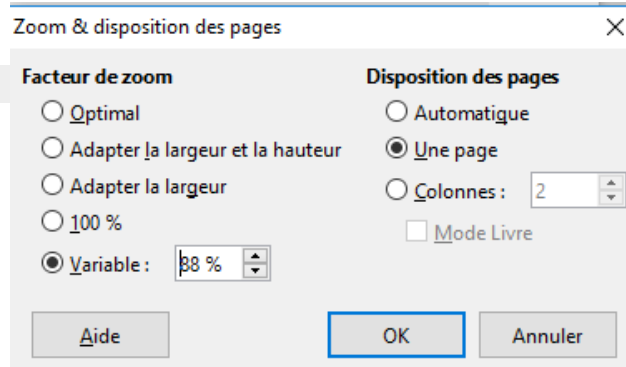
- Le nombre de pages
- Le style de page
- Le nom de la section
- Le zoom...

 Les différents éléments visibles sont double-clicables.

Page 13 de 143 (Page 11)	16 698 mots, 94 840 caractères	Style par défaut	Français (France)
--------------------------	--------------------------------	------------------	-------------------

2.5.1 LE ZOOM ÉCRAN

- Double-clic sur le pourcentage



2.5.2 STATISTIQUES DOCUMENT

- Double-clic sur le nombre de mots et caractères

Nombre de mots			
	Sélection	Document	
Mots	24	16 707	
Caractères incluant les espaces	109	94 893	
Caractères excluant les espaces	94	81 159	
Aide		Fermer	

3 PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Il n'est pas possible de personnaliser les barres d'onglets

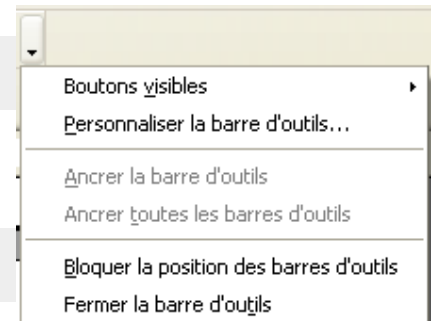
3.1 GÉRER LES BARRES D'OUTILS

3.1.1 AFFICHER / MASQUER DES BARRES D'OUTILS

- Affichage / Barre d'outils >
- Cliquez sur la barre d'outil à afficher ou masquer

3.1.2 PERSONNALISER UNE BARRE D'OUTILS DIRECTEMENT

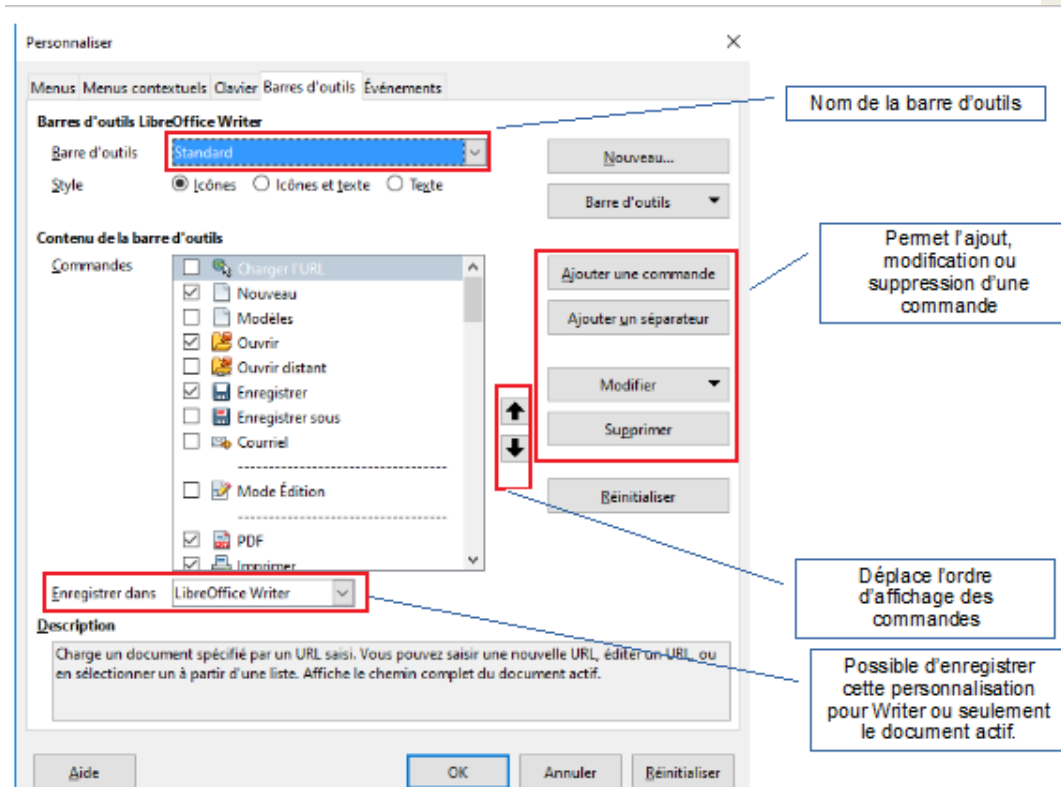
- Clic-droit sur la barre d'outils
- Boutons Visibles



Le clic-droit sur une barre d'outils vous affiche d'autres boutons et commandes.

3.1.3 PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS AVEC DES BOUTONS NON PROPOSÉS

- Affichage / Barre d'outils > personnaliser
- Onglet « Barre d'outils »
- Sélectionnez la barre d'outil à personnaliser
- Spécifiez si vous enregistrez les modifications dans LibreOffice ou dans votre document uniquement
- Cochez ou décochez les boutons à afficher

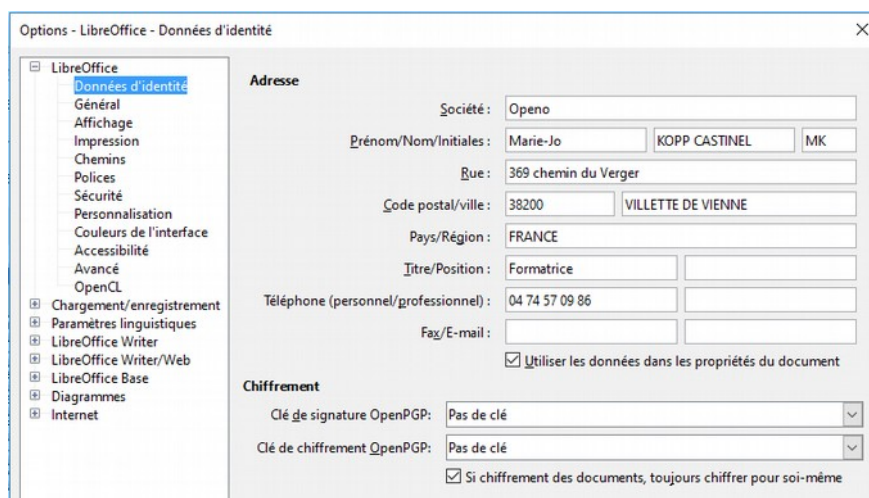


3.2 MODIFIER LES OPTIONS DE WRITER ET/OU DE LIBREOFFICE

Comme pour toute la suite LibreOffice, de nombreux paramètres sont modifiables par les options de personnalisation.

→ Outils / Options...

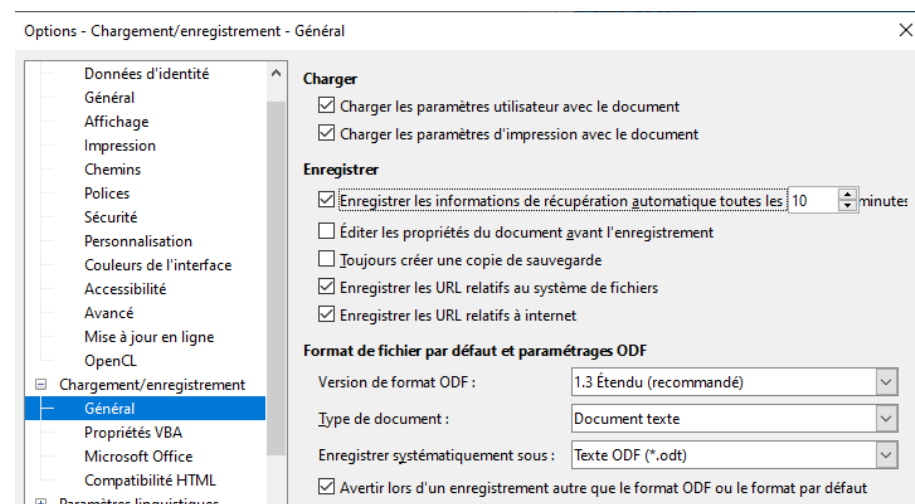
→ LibreOffice / Données d'identité



3.3 LES OPTIONS D'ENREGISTREMENT

→ Déroulez la rubrique « Chargement / Enregistrement »

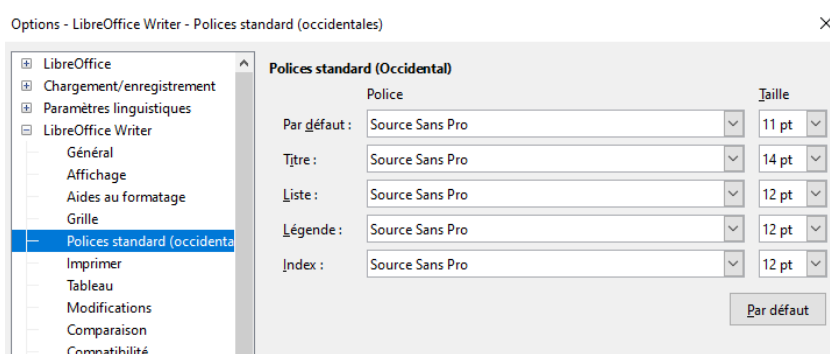
→ Général



3.3.1 MODIFIEZ LES POLICES DE CARACTÈRE PAR DÉFAUT

→ Déroulez la rubrique « LibreOffice Writer »

→ Police standard



➡ Concernant les polices standards, il peut être plus judicieux de modifier le modèle par défaut. Voir chapitre 4.7.4 Définir un modèle « par défaut » page 18

4 GÉRER SES FICHIERS ET MODÈLES

4.1 CRÉER UN DOCUMENT TEXTE

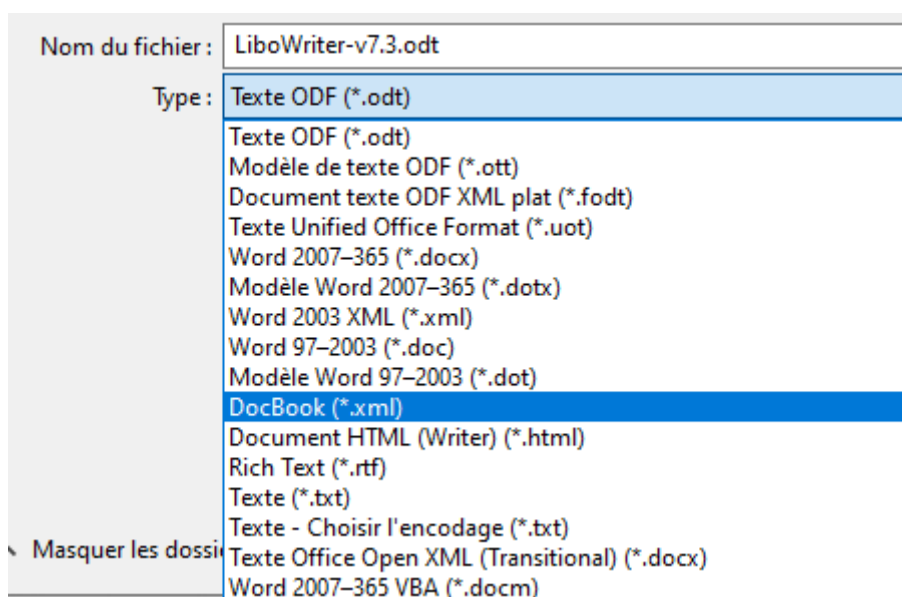
→ Fichier / Nouveau / Document Texte (CTRL N)

4.2 ENREGISTRER UN DOCUMENT LA PREMIÈRE FOIS

- Fichier / Enregistrer sous...
- Sélectionnez l'emplacement de stockage
- Donnez un nom à votre document

Par défaut, votre document sera enregistré au format « Open Document Format » ODF (.odt pour Writer)

Vous pouvez sélectionner un autre format de fichier dans la liste déroulante « type »



4.3 AU FORMAT MICROSOFT WORD (.DOCX)

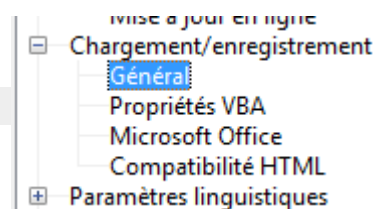
- Fichier / Enregistrer sous...
- Dans la liste déroulante « type », sélectionnez Word 2007-2019 (*.docx)

4.4 ENREGISTRER LES MODIFICATIONS D'UN DOCUMENT

EXISTANT

→ Fichier / Enregistrer

Ctrl + S



 Vous pouvez demander à LibreOffice de réaliser une sauvegarde automatique selon un délai défini et de créer une copie de sauvegarde.

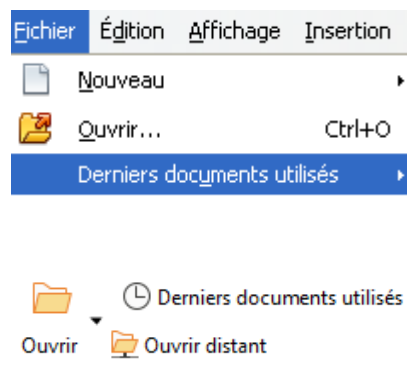
- Outils / Options/LibreOffice
- Chargement-enregistrement / général

4.5 OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

Le document a été récemment utilisé :

→ Lancez LibreOffice

→ Fichier / **Derniers documents utilisés**



1. totodoc.doc
2. toto.odt
3. totodocx.docx
4. LiboWriter-4-1.odt
5. PLANNING_mjo2013-2014.ods
6. pb lors de l export en open writer.doc
7. calcLiboNew_v3.66pERF.odt
8. PoleConferences-Pages.odp
9. PlanificationConf.ods
10. 2013-10-22_CR.odt

Vider la liste

OU

→ Fichier / Ouvrir

→ Sélectionnez le dossier de stockage

→ Double-clic sur le fichier à ouvrir

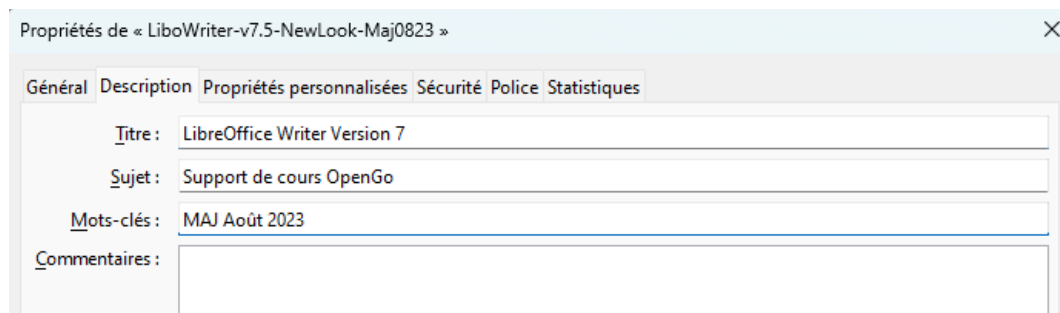
4.6 LES PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

4.6.1 AJOUTER DES PROPRIÉTÉS « STANDARDS »

→ Fichier/Propriétés

→ Onglet Description

→ Saisir le titre, l'objet, les mots clés



4.6.2 AJOUTER DES PROPRIÉTÉS PERSONNALISÉES

→ Fichier/**Propriétés**

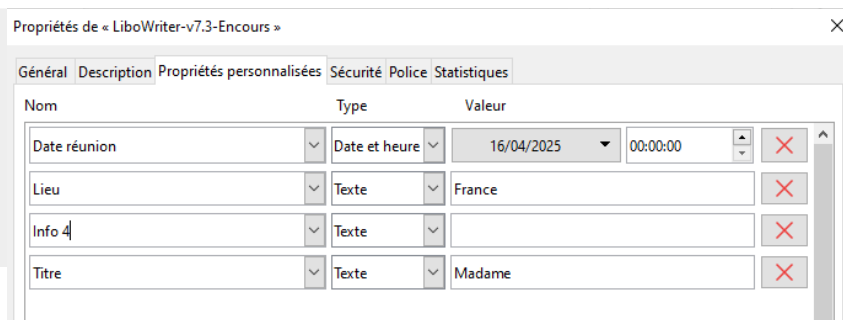
→ Onglet « **Propriétés personnalisées** »

→ Saisir le nom de la propriété

→ Définir le type de données

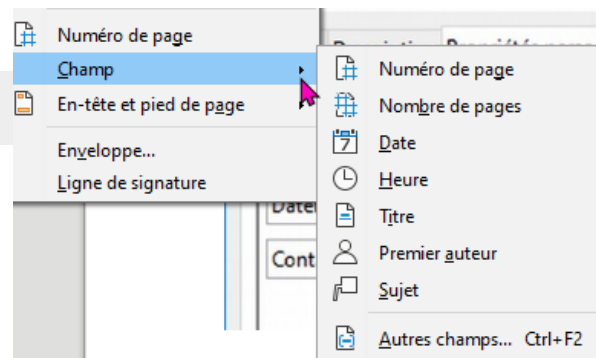
→ Saisir une valeur par défaut

→ Créez plus de propriétés avec le bouton
« Ajouter une propriété »



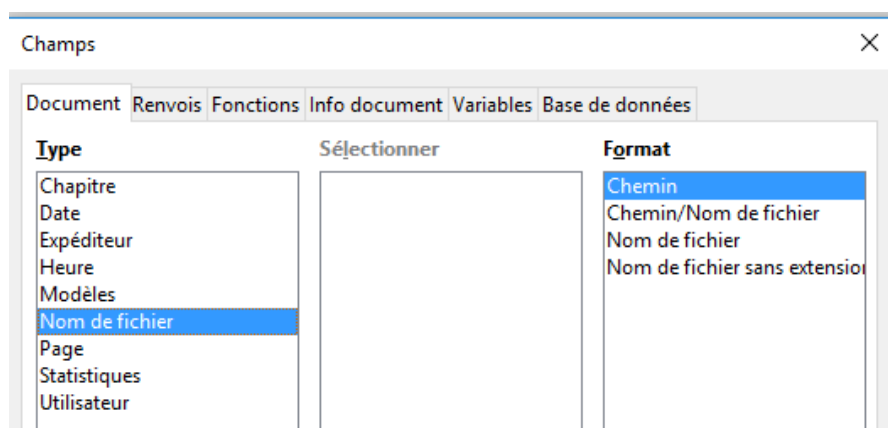
4.6.3 INSÉRER DES PROPRIÉTÉS STANDARDS DANS VOTRE DOCUMENT

- Insertion/**Champs**
- Cliquez sur l'élément à insérer



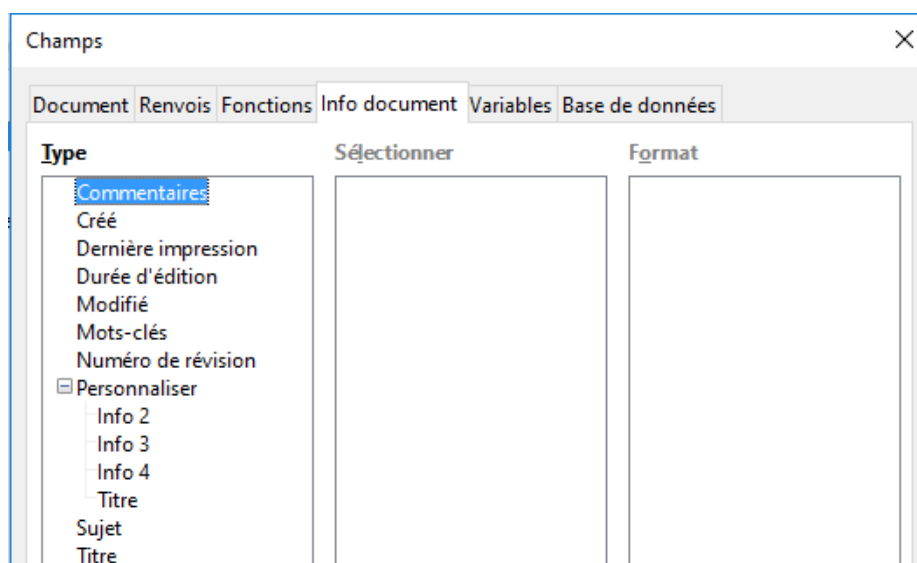
4.6.4 INSÉRER LE NOM DU FICHIER

- Insertion/Champs/Autres champs... (**CTRL+F2**)
- Onglet «**Document**»
- Cliquez sur « Nom de fichier »
- Spécifiez le format d'affichage



4.6.5 INSÉRER DES PROPRIÉTÉS PERSONNALISÉES

- Insertion/Champs/Autres champs... (**CTRL+F2**)
- Onglet « Info document »
- Rubrique « Personnaliser »
- Double-clic sur le champ à insérer



4.7 LES MODÈLES

Préambule :

Les modèles permettent de créer des matrices qui seront utilisées en copie.

Mais ils permettent également de stocker des styles, ce qui est la base de tout travail rédactionnel.

4.7.1 CRÉER UN MODÈLE

→ Créer un nouveau document ou ouvrir un document existant

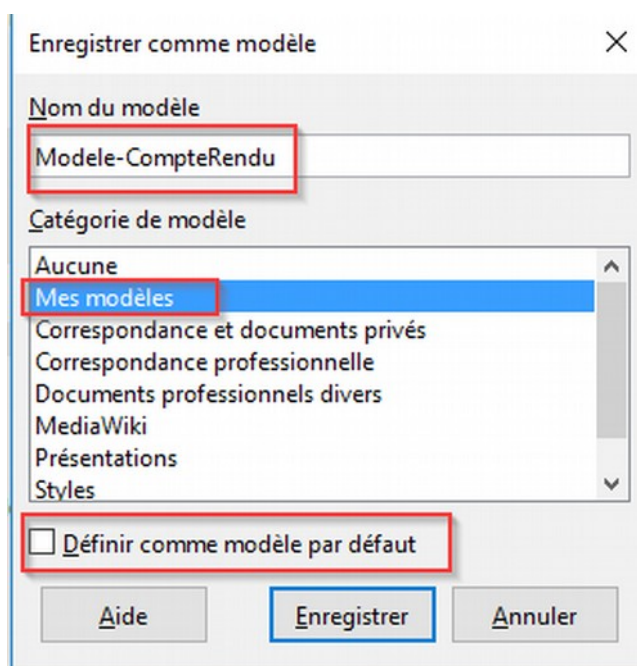
→ Fichier / Modèles / Enregistrer comme Modèle...

→ Sélectionnez la catégorie « Mes modèles »

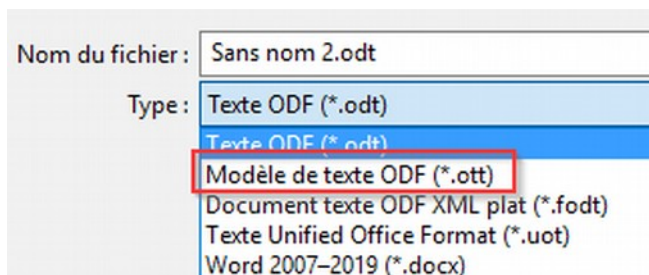
→ Donnez un nom

ET en option

→ Cochez « définir comme modèle par défaut »

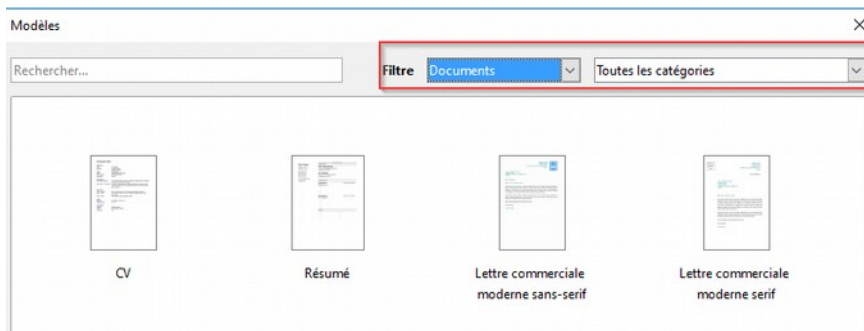


➤ Vous pouvez aussi enregistrer votre document en tant que Modèle par « Enregistrez sous ». L'extension des modèles dans Writer est .ott



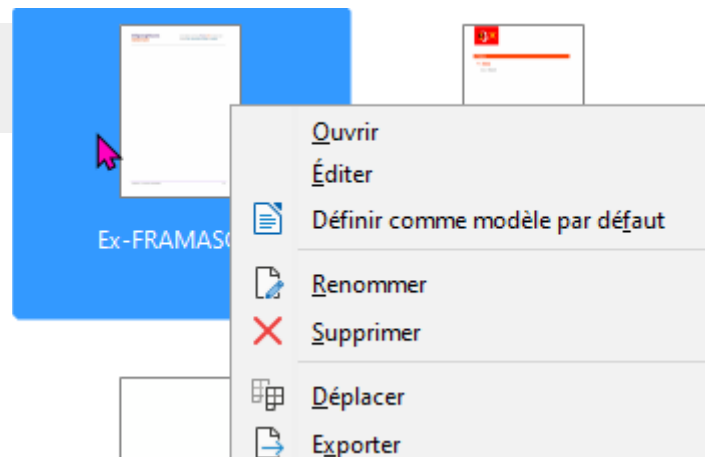
4.7.2 UTILISER UN MODÈLE EXISTANT

- Fichier / Nouveau > Modèles
- Sélectionnez une catégorie
- Double-cliquez sur le modèle à utiliser



4.7.3 MODIFIER UN MODÈLE EXISTANT

- Fichier / Modèles / Gérer les modèles...
- Sélectionner le modèle
- Clic-droit / Éditer



4.7.4 DÉFINIR UN MODÈLE « PAR DÉFAUT »

- Fichier / Modèles / Gérer les modèles...
- Clic-droit sur le modèle
- Définir comme modèle par défaut

 **Il est toujours possible de rétablir le modèle par défaut**

5 GESTION DU TEXTE

5.1 SAISIE

5.1.1 INSÉRER UN ESPACE INSÉCABLE

→ Insertion / Marque de formatage / Insérer un espace insécable

→ Ctrl + Maj + Espace

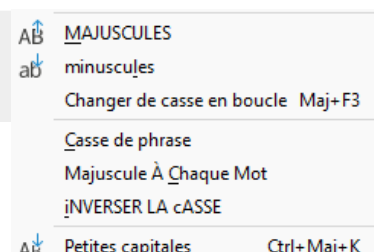
Les espaces insécables sont représentés par une barre verticale grise. Ils sont insérés automatiquement par Writer avec les caractères de ponctuation.

5.1.2 TRANSFORMER LE TEXTE EN MAJUSCULES, MODIFIER LA CASSE

→ Sélectionner le texte

→ Format / Texte

→ Sélectionnez MAJUSCULES



5.1.3 L'AIDE À LA SAISIE : L'AUTO-COMPLÉTION

Lorsque vous saisissez du texte, Writer vous propose la fin des mots s'il les connaît.

Si la proposition de terminaison du mot vous convient : validez par ENTRÉE

Sinon, continuez à écrire ou appuyez sur Echap pour annuler la proposition qui vous est faite.

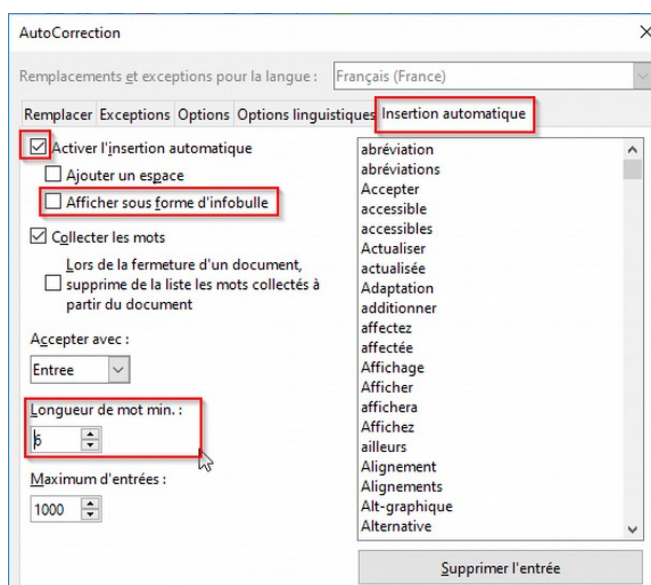
Pour modifier la liste de ces mots ou désactiver l'option

→ Outils / Autocorrection/Options d'Autocorrection...

→ Onglet Insertion automatique

→ Activez la complétion des mots

→ Modifier la longueur de mot minimum

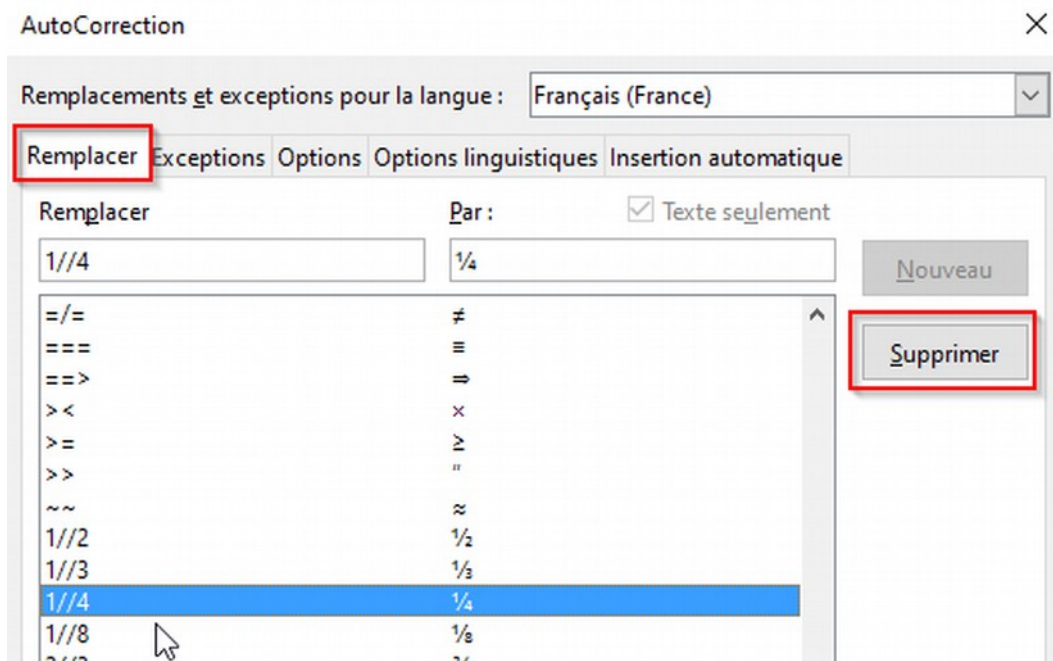


5.2 L'AUTO CORRECTION

Writer va corriger, automatiquement, un certain nombre de choses, sans vous demander votre avis. Les Autocorrections vont permettre de remplacer des abréviations par un autre texte.

Pour modifier ce comportement ou le personnaliser

- Outils / AutoCorrection/Options d'Autocorrection...
- Onglet Remplacer



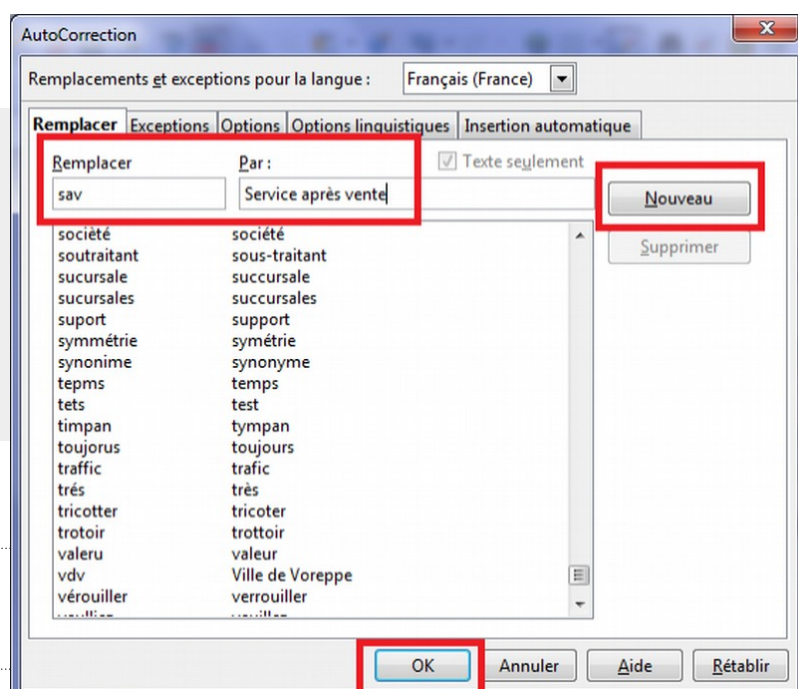
5.2.1 SUPPRIMER UNE AUTO CORRECTION DE LA LISTE

- Sélectionnez-la dans la liste
- Cliquez sur « Supprimer »

5.2.2 AJOUTER UNE AUTO CORRECTION DANS LA LISTE

- Outils / AutoCorrection/Options d'Autocorrection...
- Onglet Remplacer
- Saisissez l'abréviation dans la zone « Remplacer »
- Saisissez le texte de remplacement dans la zone « Par »
- Cliquez sur « Nouveau »
- Cliquez sur OK

 Pour annuler le remplacement d'une auto-correction : Édition/Annuler (CTRL+Z)



5.3 LA VÉRIFICATION ORTHOGRAPHIQUE

5.3.1 (Des) ACTIVER LA VÉRIFICATION AUTOMATIQUE

→ Outils/Correction d'orthographe automatique

En cours de frappe, tous les mots absents du dictionnaire seront soulignés en rouge **à condition** :

1 – D'avoir activé la vérification en cours de frappe

Français (France)

2 – Que votre document soit en langue française (barre de tâche)

5.3.2 CORRIGER EN COURS DE FRAPPE

→ Clic droit sur le mot

→ Sélectionnez la correction adaptée

une fote d'orthographe.¶

faute
dote
rote
.

Vous pouvez également ignorer ou ajouter au dictionnaire.

Ignorer
Tout ignorer
Ajouter au dictionnaire
Ab Orthographe...

5.4 LA VÉRIFICATION GRAMMATICALE : L'EXTENSION GRAMMALECTE

L'extension "Grammalecte" est installée maintenant par défaut dans les versions Mimo.

Il est sinon important de l'ajouter. Cette extension ajoute le menu « **Grammalecte** »

Lieu de téléchargement : <http://www.dicollecte.org/grammalecte/telecharger.php>

Vous téléchargez un fichier .OXT
Vous double-cliquez dessous pour l'installer dans LibreOffice
Il faut redémarrer LibreOffice pour que le menu « Grammalecte » s'ajoute à l'environnement.

Répétition dans la phrase	Nous sommes en formation, cette formation
Validité de dates	Vendredi 19 janvier 2023
Grammaire	Nous iront chanter l'été prochain
Traits d'union	Serez-vous disponible mardi prochain ?
Espaces insécables	3 000 €

Forme interrogative ? Mettez un trait d'union.

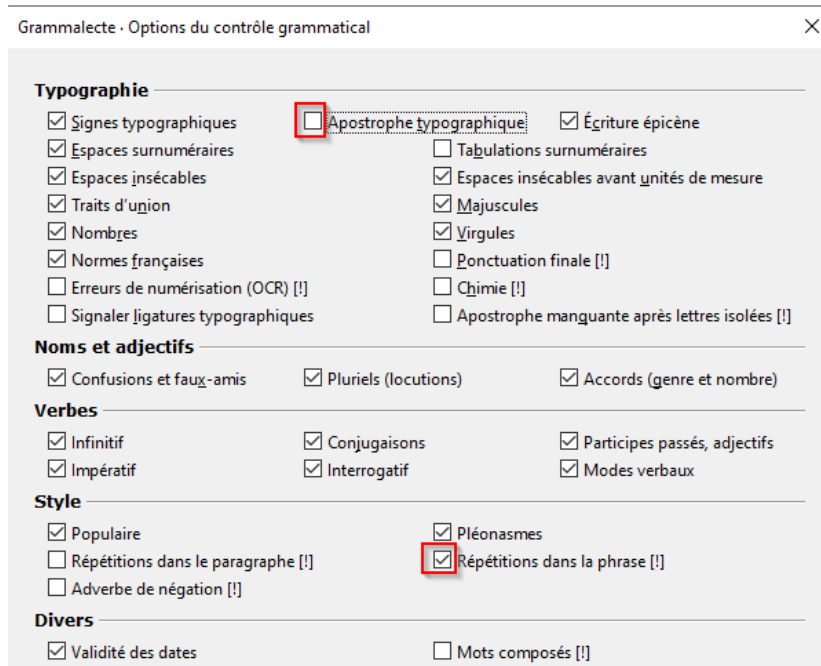
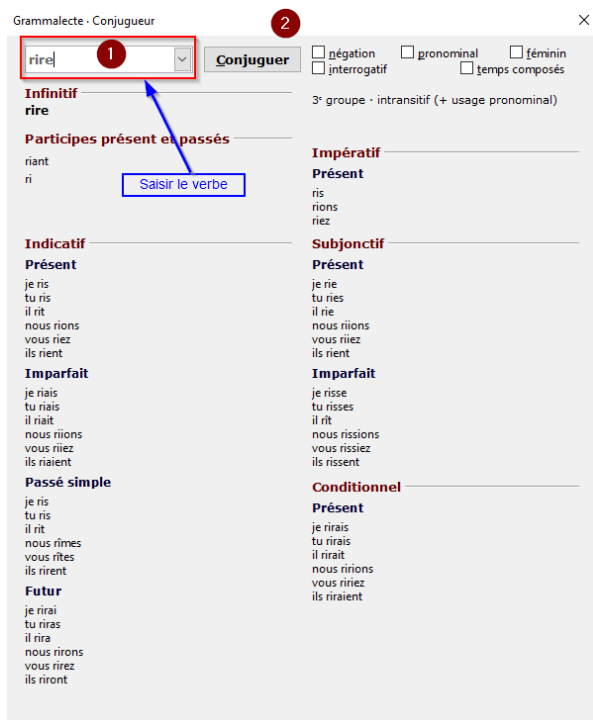
Serez-vous

Le conjugueur

- Grammalecte / **Conjugueur**
- Écrire le verbe
- Cliquer sur le bouton « Conjuguer »

Les options de corrections

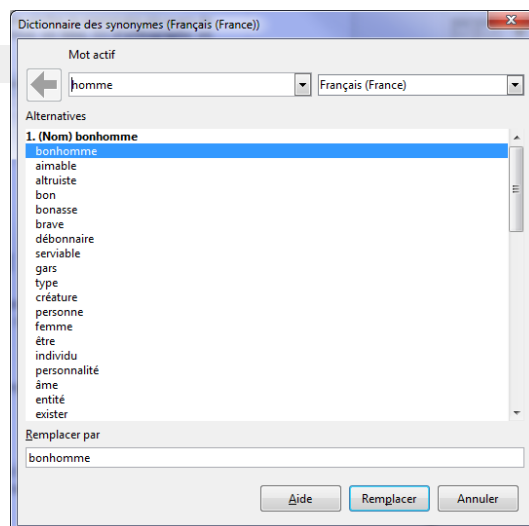
- Grammalecte / Options grammaticales...



 **Je me demande comment nous avons pu créer des documents corrects sans Grammalecte !**

5.5 LE DICTIONNAIRE DE SYNONYMES

- Sélectionner le mot dont vous souhaitez obtenir des synonymes
 - Outils / Dictionnaire de synonymes... ou la touche **CTRL+F7**
- OU**
- Clic droit sur le mot/**Synonymes**



5.6 MANIPULER DU TEXTE

5.6.1 SÉLECTIONNER DU TEXTE

N'oubliez pas : **La frappe remplace la sélection !**

Quoi	Comment
Un mot	Double clic sur le mot
Une phrase	Triple clic sur la phrase.
Un paragraphe	Quadruple clic dans le paragraphe
Plusieurs lignes	Cliquez en début de ligne et glissez vers le bas
Plusieurs mots contigus	Cliquez et glissez du début à la fin de la sélection souhaitée.
Tout le document	CTRL + a
Sélection de zones non contiguës	Sélectionnez la première zone (ou mot) Maintenez la touche Ctrl Sélectionnez les autres zones
Sélection de zones contiguës longues	Positionnez le curseur au début de la sélection souhaitée. Maintenez la touche Shift (maj) Cliquez à la fin de la sélection souhaitée.

5.6.2 DÉPLACER DU TEXTE

- Sélectionnez le texte à déplacer
- Édition / Couper
- Cliquez sur la zone de destination
- Édition / Coller

→ COPIER DU TEXTE

- Sélectionnez le texte à déplacer
- Édition / Copier
- Cliquez sur la zone de destination
- Édition / Coller

🔍 Retenez les raccourcis clavier, identiques dans tous les logiciels sous Windows

🔍 CTRL+C ---> Copier

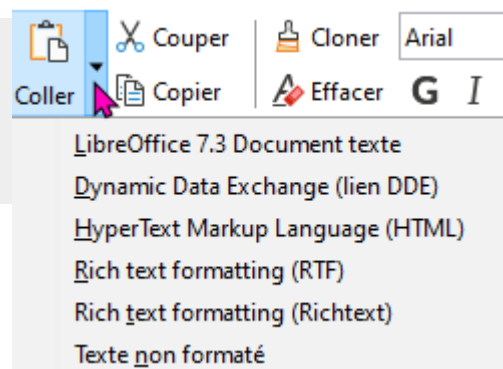
🔍 CTRL+V ---> Coller

🔍 CTRL+X ---> Couper

5.6.3 COLLER DU TEXTE SANS MISE EN FORME

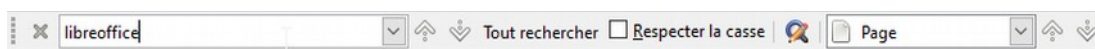
- Sélectionnez le texte à déplacer
- Édition / Copier
- Cliquez sur la zone de destination
- Édition / Collage spécial...
- Texte non formaté (**CTRL+Maj+V**)

Le collage du texte non formaté est très utile pour reprendre la mise en forme d'un document via des styles ou pour récupérer des pages en provenance d'internet.



5.7 RECHERCHER UN TEXTE

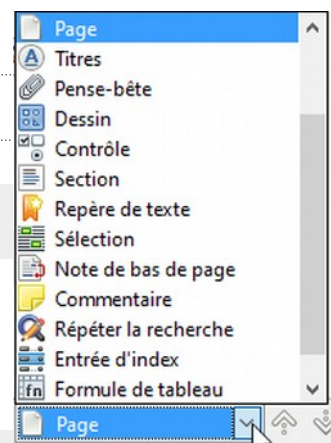
- Édition/Rechercher ou **CTRL F**
- Une barre d'outil est visible en bas du document
- Saisir le mot recherché
- Utiliser les flèches pour rechercher vers le bas ou vers le haut



Il est possible de choisir le mode de navigation.

Par page, par section, par titre...

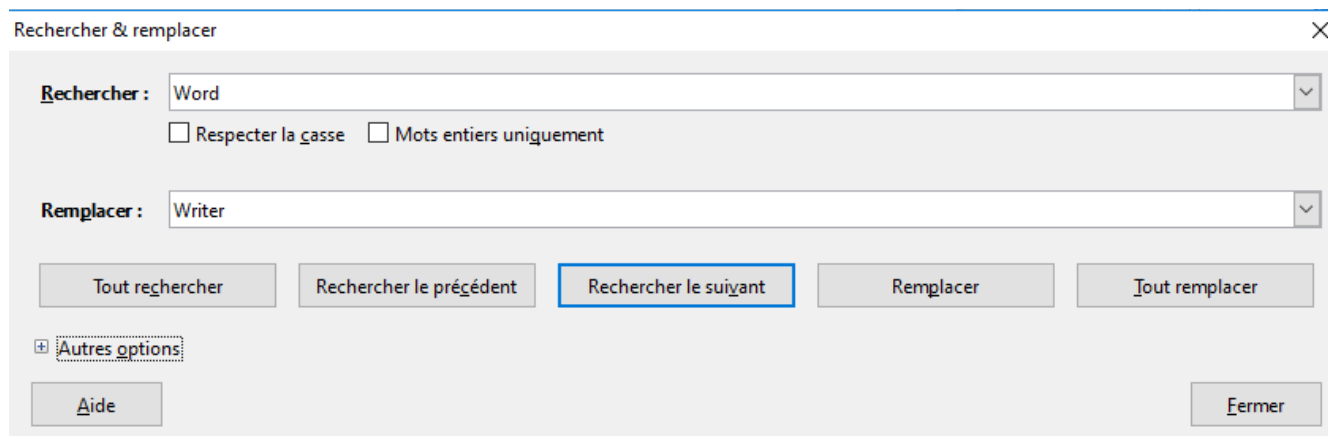
- Cliquer sur le bouton « Naviguer par »
- Sélectionner le type de navigation désirée



5.8 RECHERCHER ET REMPLACER

5.8.1 UN TEXTE

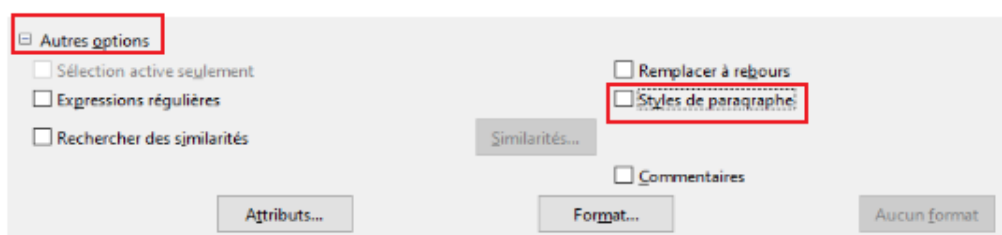
- Édition / Rechercher et remplacer
- Saisir le mot recherché
- Saisir le mot de remplacement



Vous pouvez remplacer les mots trouvés un par un ou « Tout remplacer ».

5.8.2 DES STYLES OU ATTRIBUTS

- Édition / Rechercher et remplacer
- Clic sur le « + » devant « Autres options »
- Cochez « Styles de paragraphe »
- Sélectionnez le style recherché
- Sélectionnez le style à utiliser plus le remplacer

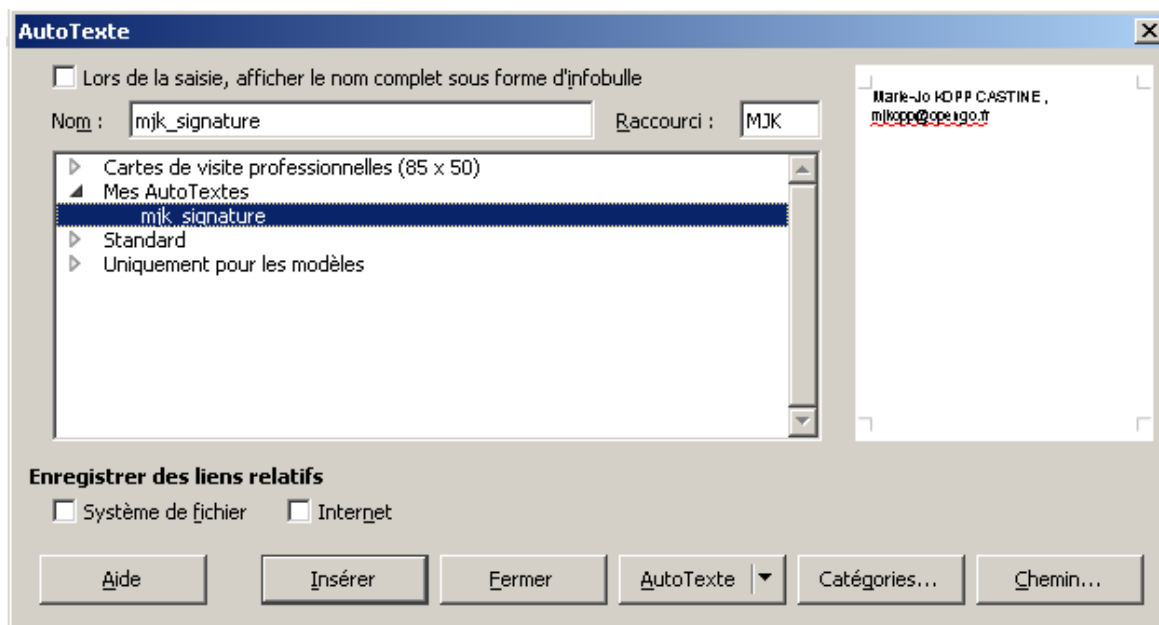


5.9 AUTOMATISER LA SAISIE : LES AUTO-TEXTES

Ils permettent l'enregistrement de morceaux de textes et/ou images, logos.

5.9.1 CRÉER UN AUTO-TEXTE

- Sélectionnez le texte
- Outils/AutoTexte... (**CTRL + F3**)
- Indiquez le nom à donner à votre Insertion
- Spécifiez l'abréviation
- Sélectionnez la catégorie (Mes AutoTextes par défaut)
- Clic sur le bouton « AutoTexte... » / Nouveau

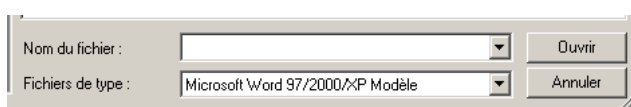


5.9.2 INSÉRER UN AUTO TEXTE

- Saisir l'abréviation + **F3**
- Ou
- Outils / AutoTexte...
- Sélectionnez l'entrée dans la liste
- Sélectionnez la catégorie
- Cliquez sur « Insérer »

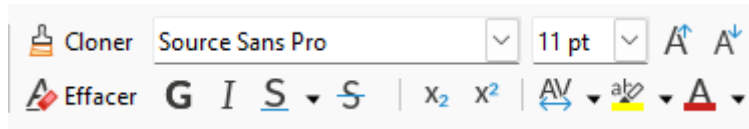
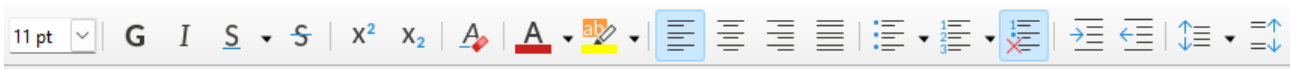
5.9.3 RÉCUPÉRER LES AUTO TEXTES (GLOSSAIRE) DE WORD

- Outils / Auto textes...
- Bouton « Auto texte »/ Importer...
- Sélectionner le fichier source ce word (normal.dot ou normal.dotm)



6 MISE EN FORME DU TEXTE

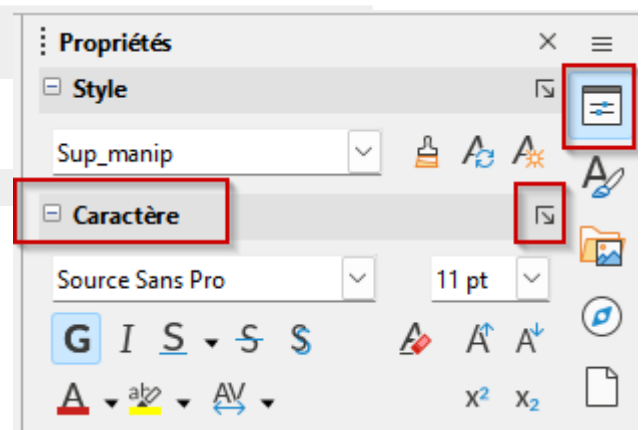
6.1 AVEC LA BARRE D'OUTILS « FORMATAGE » OU L'ONGLET



- Sélectionnez le texte à mettre en forme
- Cliquez sur le bouton désiré

6.2 AVEC LE VOLET LATÉRAL

- Bouton/**Propriétés**



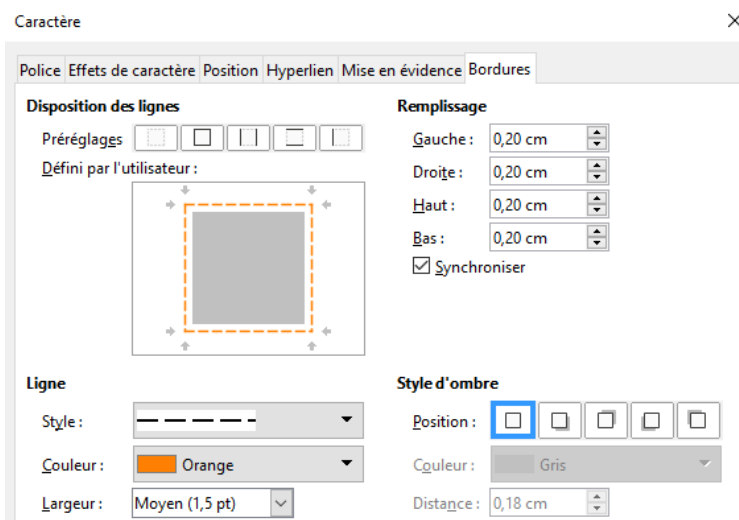
6.3 PAR LE MENU

Vous aurez d'autres options possibles. Seules les options supplémentaires vous sont présentées.

- Format / Caractère...

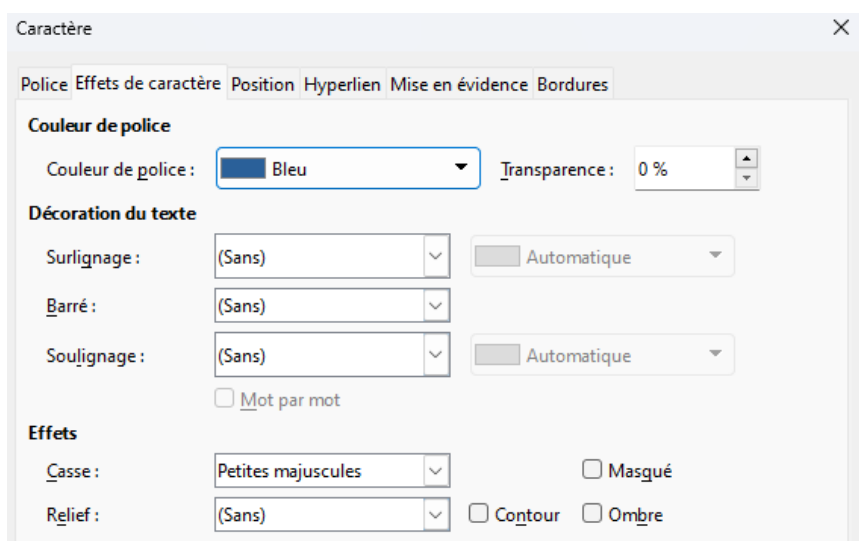
6.3.1 ENCADRER UN MOT

- Sélectionnez le texte à encadrer
- Onglet « Bordures »



6.3.2 ATTRIBUTS SUPPLÉMENTAIRES : EFFETS SUR LA CASSE

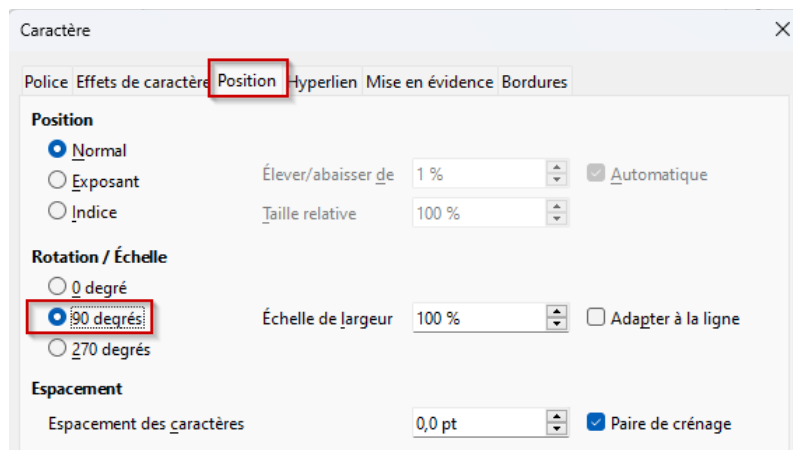
- Onglet « Effets de caractères »
- Vous pouvez spécifier un soulignage plus précis et en choisir la couleur.
- Vous pouvez modifier la couleur de la police



6.3.3 ÉCRIRE À LA

VERTICALE

- Onglet « Position »
- Spécifiez dans « Rotation / Échelle » une rotation à 90 degrés



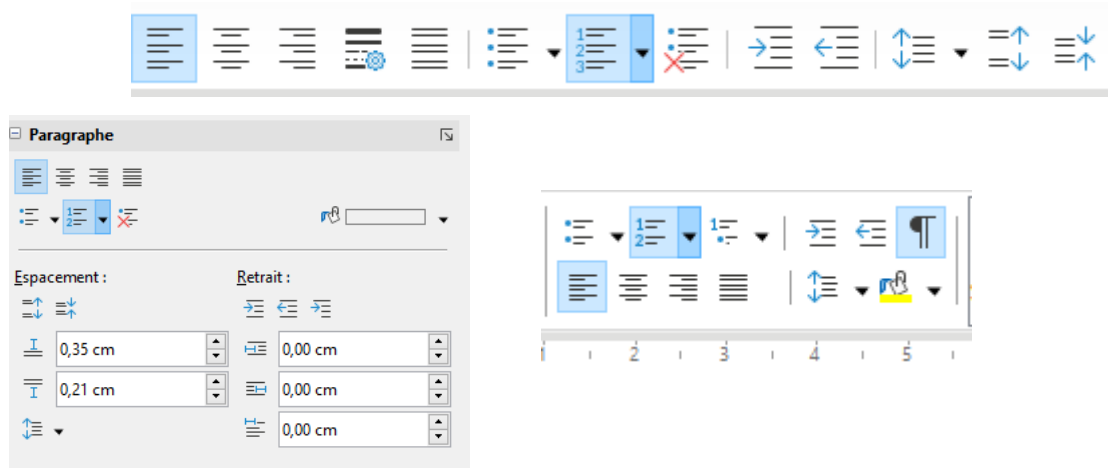
7 GESTION DE PARAGRAPHES

Préambule

La mise en forme du texte s'effectue d'après la sélection effectuée.

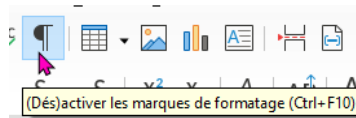
En revanche, la mise en forme des paragraphes s'effectue par défaut sur le paragraphe courant ou sur les paragraphes sélectionnés.

7.1 PAR LE VOLET LATÉRAL / ONGLETS / BARRE D'OUTILS



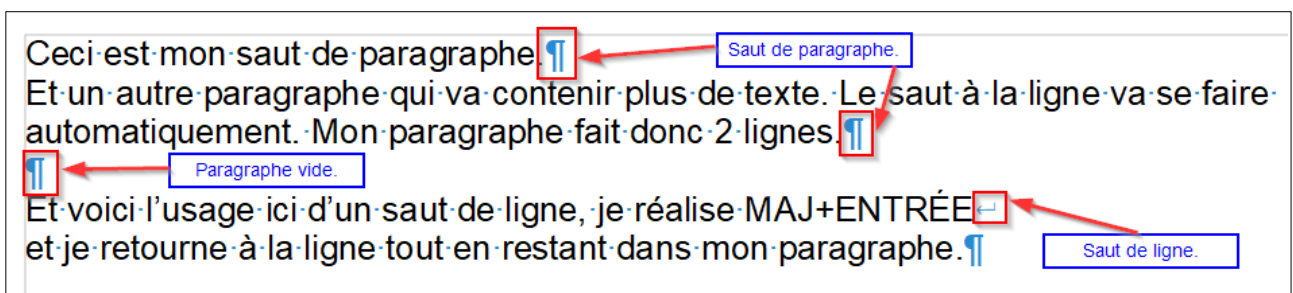
7.2 SAUT DE PARAGRAPHES ET SAUTS DE LIGNE

Afficher les Paragraphes !



La touche  permet d'insérer une ligne et un nouveau paragraphe

La combinaison des touches   génère un saut de ligne sans créer un nouveau paragraphe.



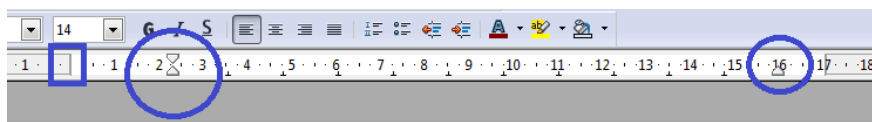
7.3 MISE EN FORME DES PARAGRAPHES



7.3.1 EFFECTUER UN RETRAIT PAR LA RÈGLE

Les retraits permettent de décaler le texte des bords droit et gauche de la feuille (à partir de la marge)

→ Cliquez / glissez les triangles situés sur la règle horizontale



Ceci est mon texte sur lequel je vais appliquer un retrait. Je vais le faire par la règle et puis aussi par le menu si je le veux.

7.3.2 EFFECTUER DES RETRAITS GAUCHES AUTOMATIQUES

→ Vous pouvez utiliser les boutons situés sur la barre d'outils « Formatage »

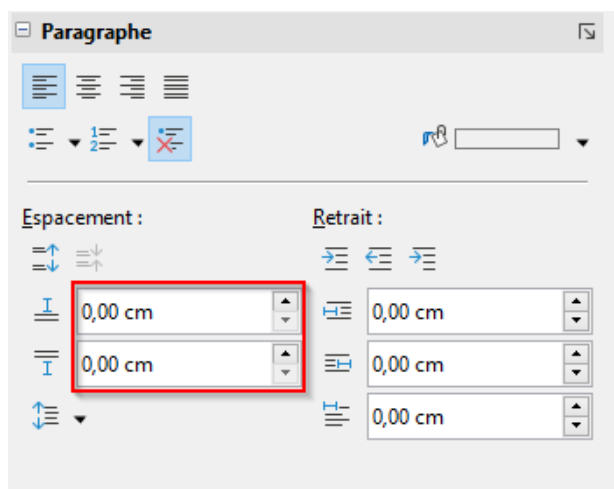
7.3.3 RETRAITS PAR LE MENU

- Format / Paragraphe...
- Onglet « Retraits et espacement »
- Indiquez les valeurs des retraits avant et après le texte

7.3.4 LES ESPACEMENTS EN DESSOUS ET AU-DESSUS

 Les options d'espacement avant ou après le paragraphe, ainsi que le type d'interligne sont utilisés principalement lors de la création de styles

Il est fortement conseillé de ne pas faire de saut de paragraphes vides dans un document. La propriété « Espacement » permet d'aérer son texte ou ses titres automatiquement.

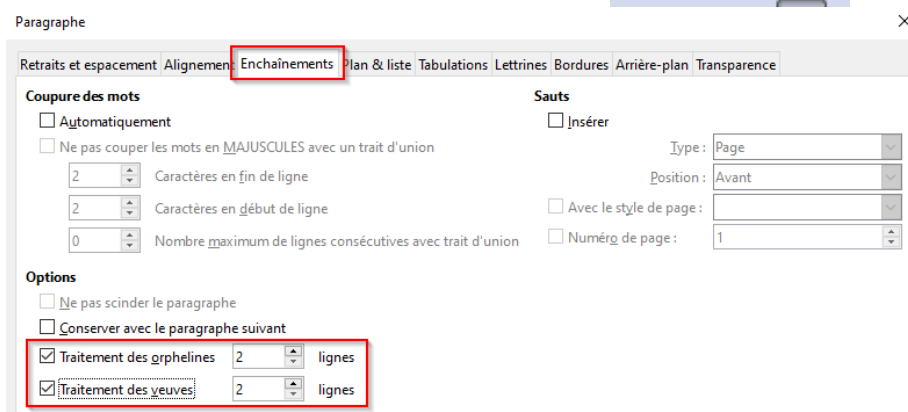


 Ces options d'espace au-dessus et au-dessous seront également disponibles pour tout objet, images et pour les tableaux

7.3.5 ENCHAÎNEMENTS DE PARAGRAPHES

Permet d'éviter de couper les lignes d'un paragraphe ou de séparer deux paragraphes entiers.

- Format / Paragraphe...
- Onglet **Enchaînements**
- Cochez les options «Traitements veuves et traitements des orphelines»



7.3.6 LES ALIGNEMENTS

Les mêmes fonctionnalités sont disponibles sur la barre d'outils « Formatage » et dans le volet latéral

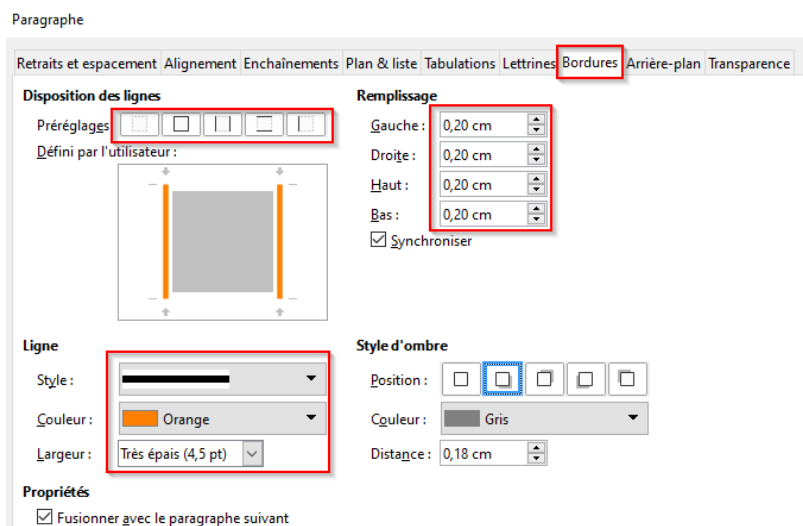
- Sélectionnez le (les) paragraphe(s)
- Format / Paragraphe...
- Onglet « Alignement »
- Sélectionnez l'option



7.3.7 AJOUTER DES BORDURES (ENCADREMENTS)

- Format / Paragraphe...
- Onglet « **Bordures** »

Il est possible d'espacer la bordure du texte (Remplissage)

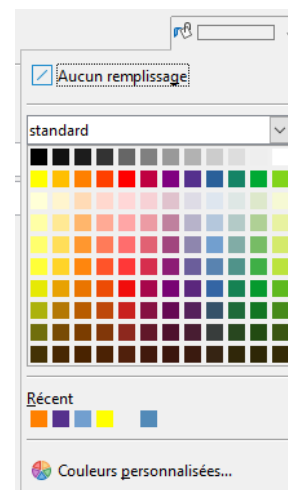
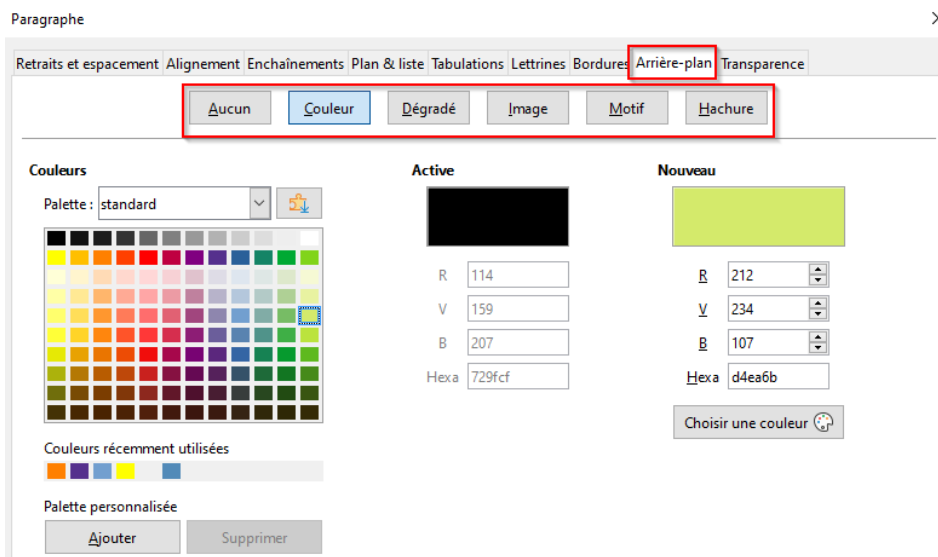


7.3.8 AJOUTER UNE COULEUR DE FOND

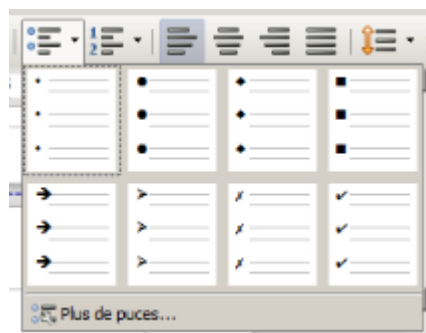
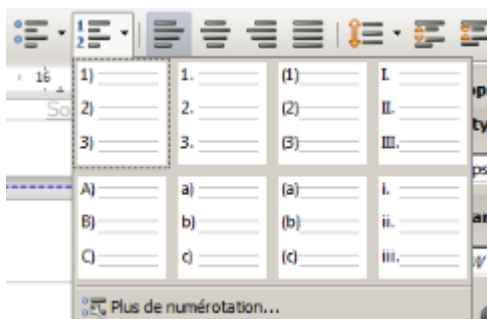
→ Par le bouton « Couleur d'arrière-plan » du Volet Latéral

7.3.9 PAR LE MENU

- Format / Paragraphe...
- Onglet «Arrière Plan»
- Sélectionnez Couleur ou Dégradé ou Image



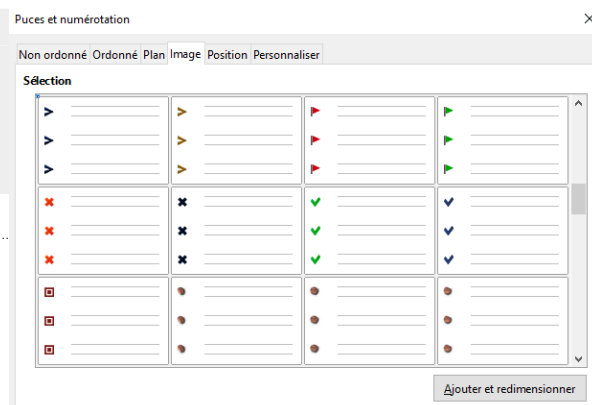
7.4 PUCES ET NUMÉROTATION



7.4.1 APPLIQUER DES PUCES OU NUMÉROTATIONS

- Sélectionnez les paragraphes
- Format/**Puces et numérotation...**
- Onglet « non ordonné » (puces) ou onglet Images ou « Ordonné » (numéros)
- Double-cliquez sur la puce

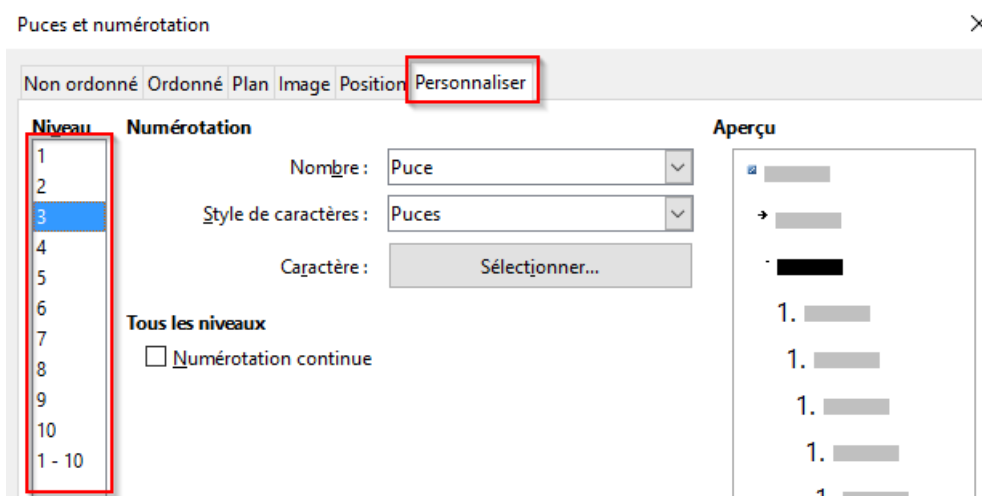
- ✚ **Writer ne garde pas la dernière puce utilisée ! Mais la dernière dans un paragraphe**
- ✚ **Vous pouvez utiliser les styles de puce (cf module 8, page 33)**
- ✚ **Pour une compatibilité avec un format Word, évitez les puces images**



Avant	Puces	Numéros
Maisons	• Maisons	1. Maisons
canapés	• canapés	2. canapés
télévisions	• télévisions	3. télévisions
écrans	• écrans	4. écrans

7.4.2 PERSONNALISER LA HIÉRARCHIE DES PUCES OU NUMÉRO

- Sélectionnez le (les) paragraphe(s)
- Format / **Puces et numérotation...**
- Onglet «Personnaliser»
- Spécifiez pour chaque niveau de plan, la puce à utiliser
- Cliquez sur le niveau / Sélectionnez votre puce image ou « non ordonné »...



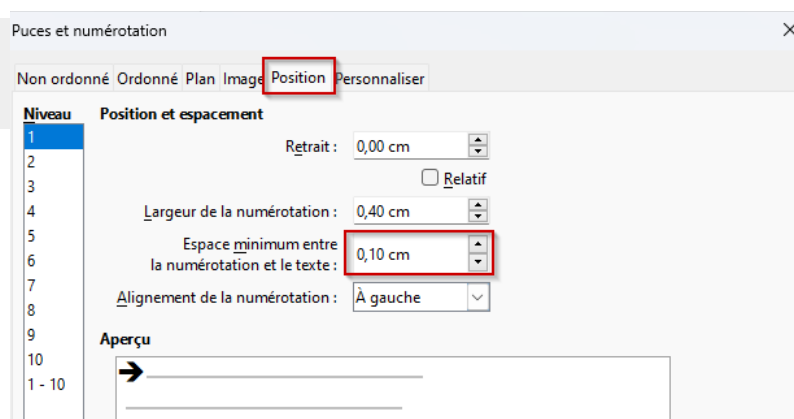
- Ceci est mon premier niveau de plan
- Et voici mon deuxième niveau
- Encore le 2^e
- Et mon troisième

🔑 Pour monter ou descendre d'un niveau de plan, utilisez les touches TAB ou Maj+TAB

7.4.3 PERSONNALISER LE COMPORTEMENT DES PUCES

Définir l'espace entre la puce et le texte.

- Format/Paragraphe/Puces et numérotation...
- Onglet **Position**

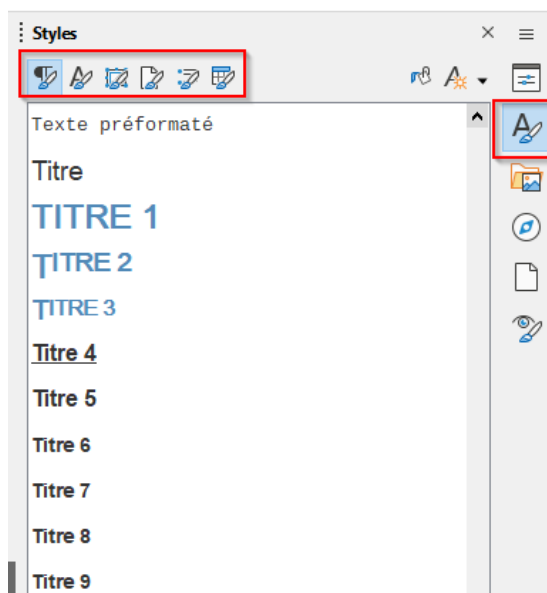


8 STRUCTURER UN DOCUMENT AVEC LES STYLES

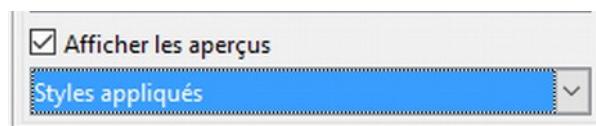
8.1 LA FENÊTRE STYLE ET FORMATAGE ET LE MENU STYLE

Il existe 6 types de style par défaut :

Paragraphe – Caractère – Cadre – Page – Liste - Tableaux



Attention : il est possible de filtrer l'affichage des filtres et d'en réduire la liste visible par la liste déroulante en bas de la fenêtre des styles



Styles	Tableau	Formulaire	Outils	Grammalecte
A	Corps de texte			Ctrl+0
T ₁	Titre			
T ₂	Sous-titre			
H ₁	Titre 1			Ctrl+1
H ₂	Titre 2			Ctrl+2
H ₃	Titre 3			Ctrl+3
C ₁	Citations			
</>	Texte pré-formaté			
A	Caractère par défaut			
E	Accentuation			
S	Accentuation forte			Ctrl+Maj+9
Q	Citation			
</>	Texte source			
≡	Pas de liste			Ctrl+Maj+F12
•	Style de liste puce •			
123	Style de numérotation 123			
ABC	Style de numérotation ABC			
abc	Style de numérotation abc			
IVX	Style de numérotation IVX			
ixx	Style de numérotation ixx			
A	Éditer le style...			
A	Mettre à jour le style sélectionné			Ctrl+Maj+F11
A	Nouveau style à partir de la sélection			Maj+F11
	Charger des styles depuis un modèle			
A	Gérer les styles			F11

8.1.1 AFFICHER / MASQUER LE STYLISTE

→ Format/Styles et formatage ou **F11**
OU

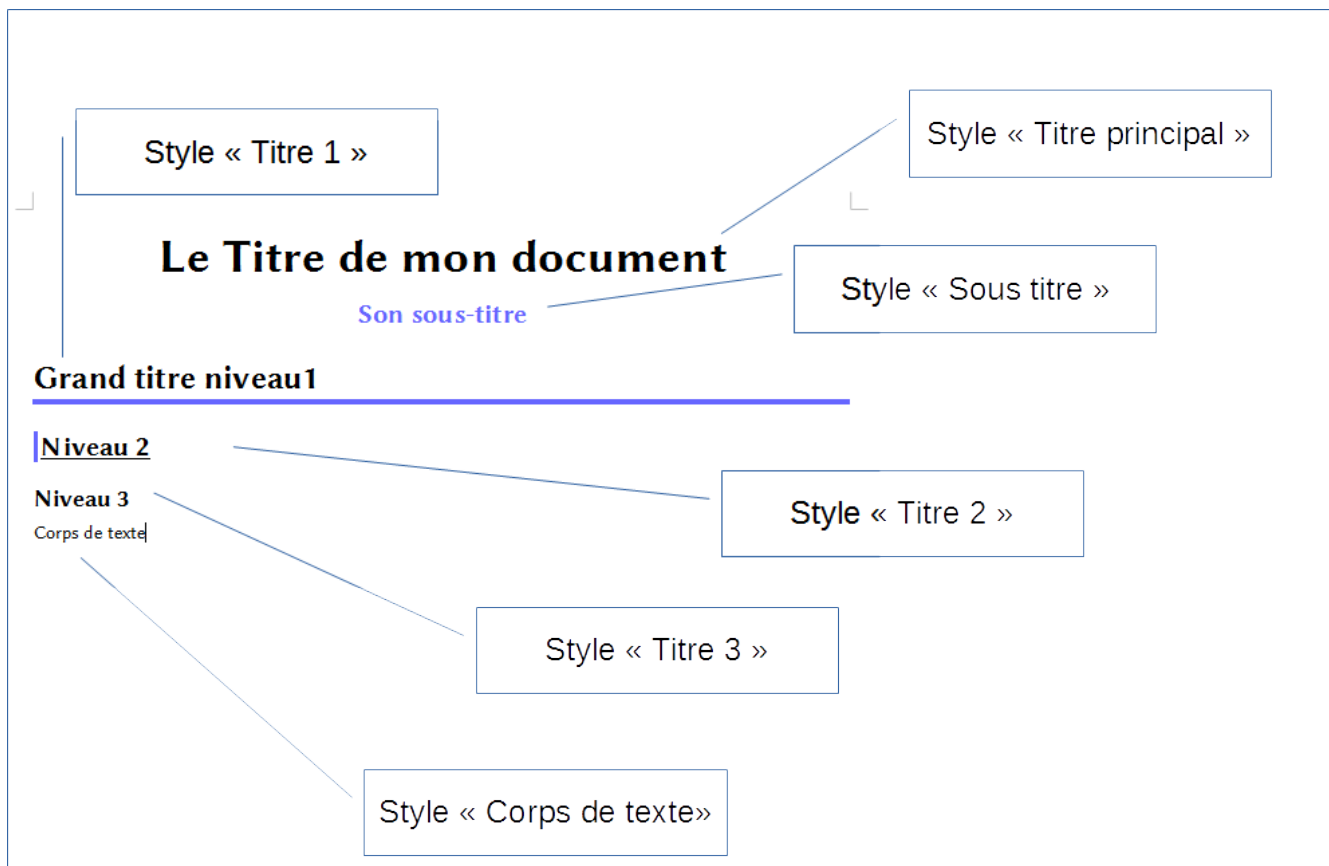
→ Volet latéral /



8.1.2 UTILISER DES STYLES

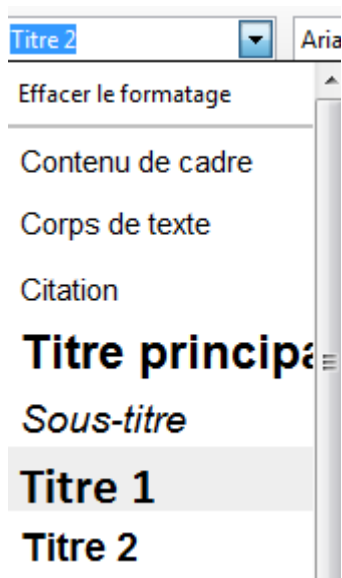
8.1.3 PRINCIPE

- Un traitement de texte suppose l'utilisation de styles.
- Chaque niveau de plan d'un document correspond à l'application d'un style de paragraphe.



8.1.4 APPLIQUER UN STYLE

- Clic dans le paragraphe à mettre en forme
- Double-cliquez sur le nom du style dans la fenêtre des styles



OU

- Clic sur le paragraphe à mettre en forme
- Sélectionner le style dans la liste déroulante de la barre d'outil formatage

OU

Raccourcis Clavier :

- Titre 1 = **CTRL 1**
- Titre 2 = **CTRL 2**
- Titre 3 = **CTRL 3**
- Corps de texte : **CTRL 0**

OU

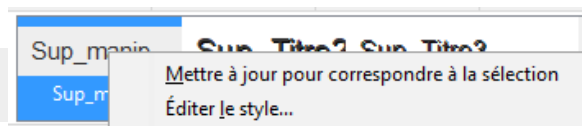
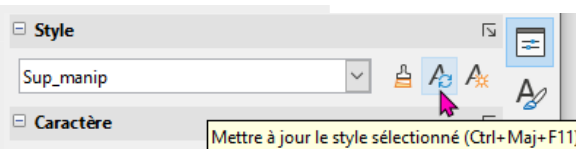
- Le menu **Style**

8.1.5 MODIFIER LE STYLE À PARTIR DE LA SÉLECTION

- Appliquez le style désiré
- Apportez vos modifications de mises en forme
- Sélectionnez le texte
- Cliquez sur le bouton « Mettre à jour le style sélectionné »

OU

- « Mettre à jour pour correspondre à la sélection » (dans onglets)



8.1.6 MODIFIER LE STYLE PAR LES BOITES DE DIALOGUE

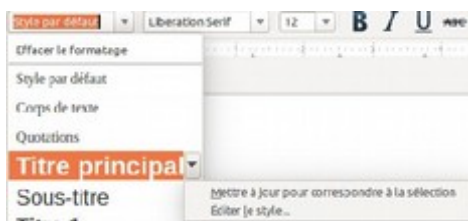
- Clic droit sur le paragraphe / Paragraphe/Éditer le style...

OU

- Dans la fenêtre des styles
- Clic-droit sur le nom du style à modifier / Modifier...



- Dans la liste des styles
- Clic sur la flèche à droite du style / Éditer le style...
- Modifier...



- Menu Style
- Éditer le style...

- Éditer le style...
- Mettre à jour le style sélectionné Ctrl+Maj+F11
- Nouveau style à partir de la sélection Maj+F11

8.2 GESTION DES STYLES DE PARAGRAPHE

8.2.1 CRÉER UN NOUVEAU STYLE À PARTIR DE LA SÉLECTION

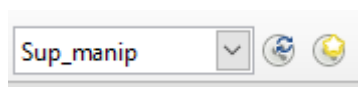
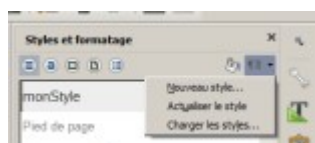
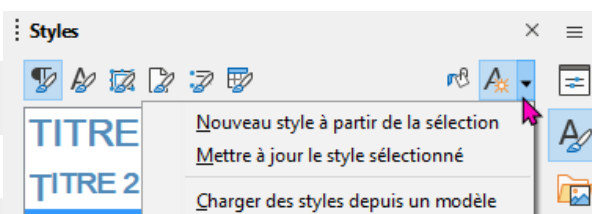
- Appliquez les formatages désirés sur un texte (paragraphe)
- Menu Styles/Nouveau style à partir de la sélection
- Nommez votre style

OU

- À partir de la fenêtre des styles
- Nouveau style...

OU

- Le bouton Nouveau Style

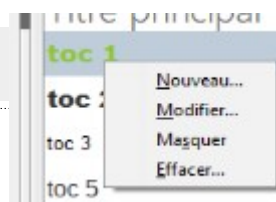


8.2.2 ACTUALISER UN STYLE

- Effectuez les modifications en direct sur le paragraphe sur lequel le style est appliqué
- Menu style / « **Mettre à jour le style sélectionné** »

8.2.3 SUPPRIMER/MASQUER UN STYLE

- Dans la fenêtre des styles
- Clic droit/Masquer... ou Effacer...

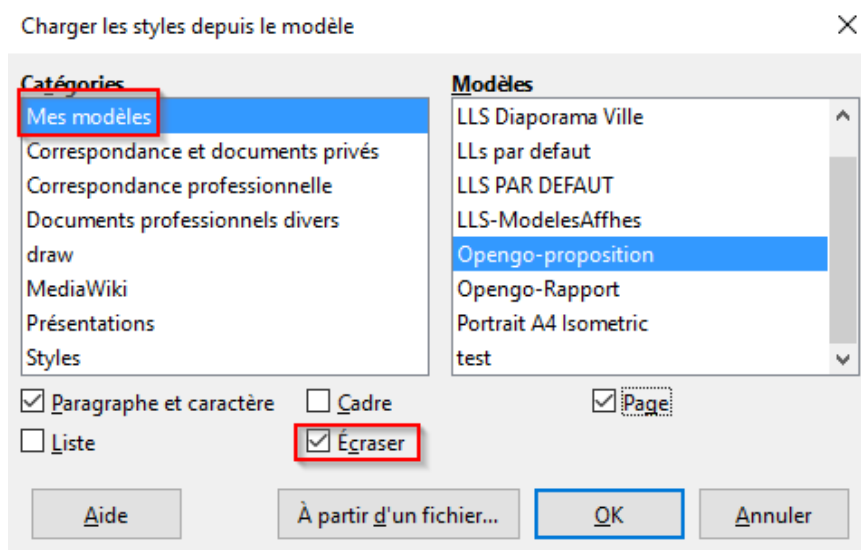


- Vous ne pouvez pas masquer un style utilisé.
- Vous ne pouvez pas supprimer les styles de Titre ou de corps de texte.

8.2.4 CHARGER LES STYLES D'UN AUTRE DOCUMENT

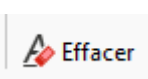
Writer vous offre la possibilité de récupérer les styles de documents ou modèles déjà créés.

- Menu styles / **Charger des styles depuis un modèle**
- Choisissez le modèle à partir duquel vous voulez importer les styles
- Choisissez les types de style à importer
- Cochez « **Écraser** »
- OK



8.2.5 EFFACER LE FORMATAGE DIRECT

Pour effacer tous les formatages ajoutés en dehors de l'application de styles

Par le menu	Par le bouton
→ Format / Effacer le formatage direct CTRL+M	    Effacer
	Selon le thème d'affichage et la version

8.3 LES STYLES DE PAGE

Voir le chapitre 10.6 mise en page avec Les styles de page, page 55

8.4 NUMÉROTÉ SES TITRES ET CHAPITRES



NE CONFONDEZ PAS NUMÉROTATION DES TITRES ET NUMÉROTATION DES PARAGRAPHES (puces et numéros)

8.4.1 EN AUTOMATIQUE

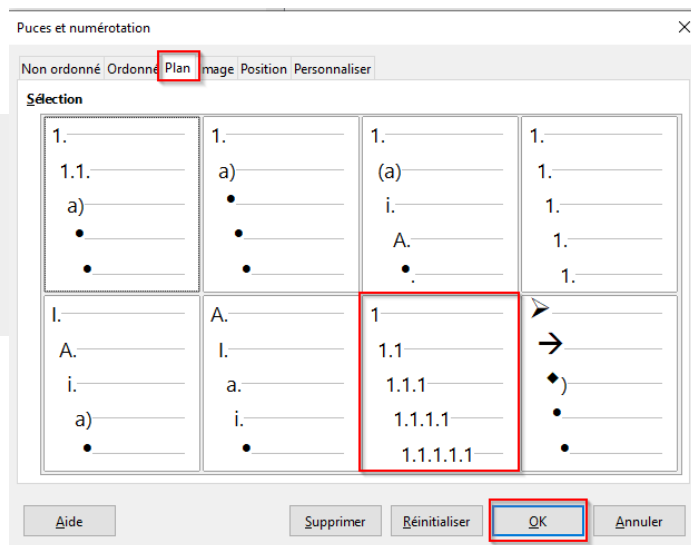
→ **ATTENTION : Se positionner sur un paragraphe basé sur un style de titre appliqué**

→ Format/Puces et numérotation...

→ Onglet « **Plan** »

→ Sélectionnez le style de numérotation désirée

→ Cliquez sur OK



8.4.2 MODIFIER LA NUMÉROTATION DE SES CHAPITRES

→ Outils / **Numérotation des chapitres**

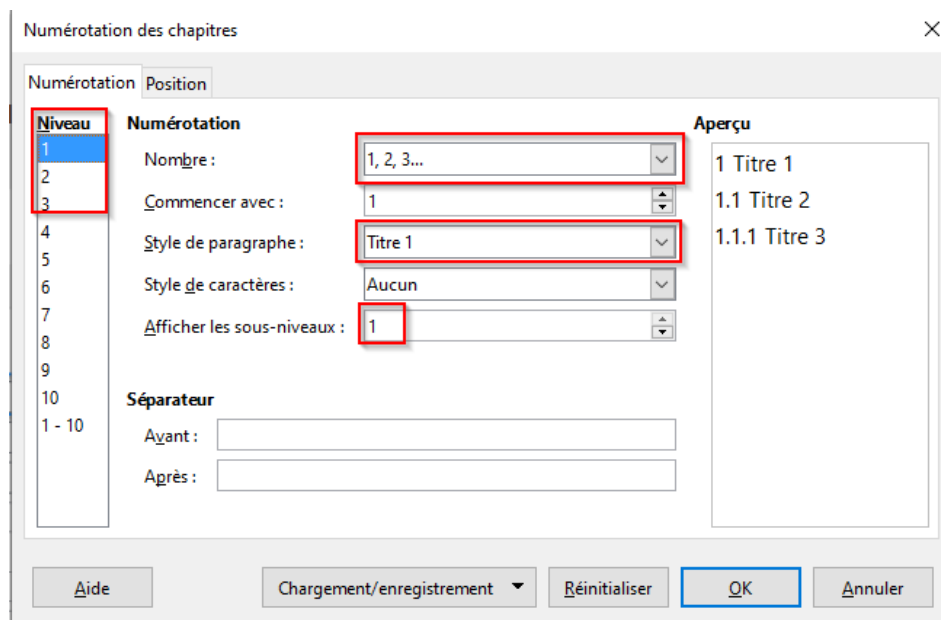
→ Sélectionnez le niveau

→ Sélectionnez le style de paragraphe utilisé

→ Sélectionnez la numérotation désirée dans la liste «Nombre»

→ Sélectionnez ensuite le niveau 2

→ Précisez le numéro du niveau dans la zone « Afficher les sous-niveaux »



Il est possible d'enregistrer un type de numérotation. Et de le recharger ensuite.

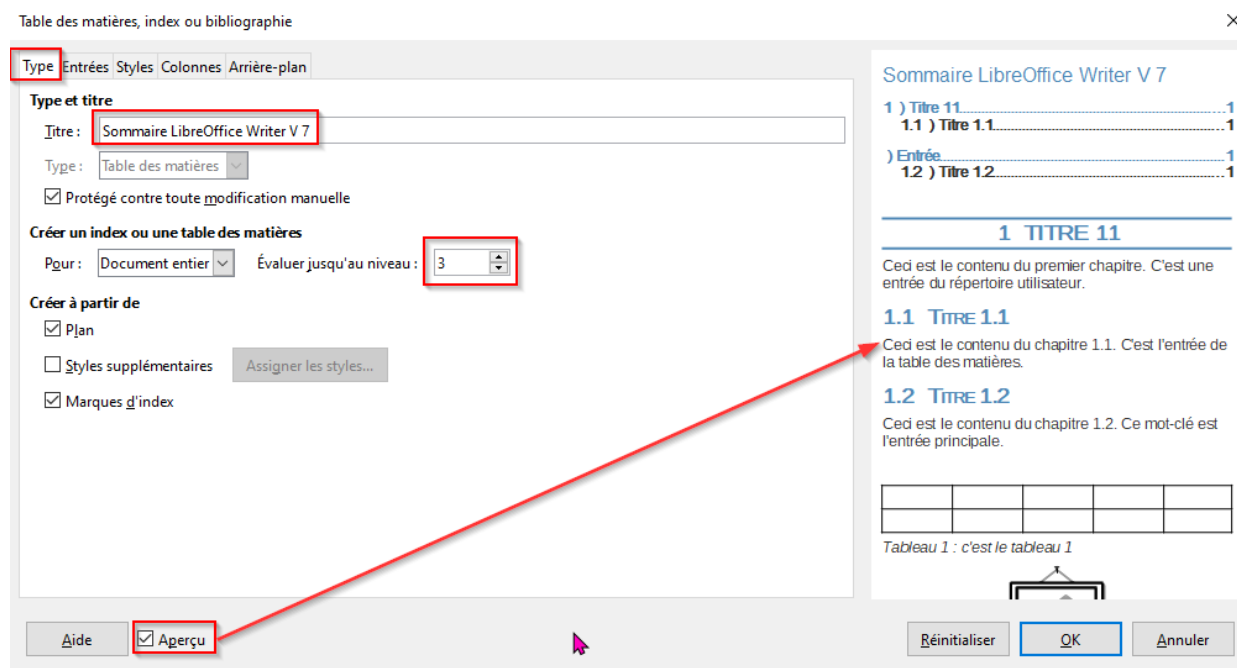
8.5 LES TABLES DES MATIÈRES OU SOMMAIRES

Elles supposent que votre document soit correctement mis en forme avec des styles de paragraphe.

8.5.1 CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES GÉNÉRALE AU DOCUMENT

- Se positionner à l'emplacement où sera insérée la table
- **Insertion /Table des matières et Index/Table des matières, index ou bibliographie**
- Onglet «Type»
- Donnez le titre à votre table (ou effacez-le)
- Indiquez le nombre de niveaux désirés (10 par défaut)

Par défaut, pour construire sa table, Writer utilisera les styles prédéfinis « titre 1, titre 2.. »



8.5.2 MODIFIER UNE TABLE DES MATIÈRES

- Clic-droit sur la table
- **Éditer l'index**

- Mettre à jour l'index
- Éditer l'index
- Supprimer l'index

8.5.3 ACTUALISER VOTRE TABLE

- Clic-droit sur la table
- **Mettre à jour l'index**

La table des matières ne sera pas actualisée automatiquement. Ni lors de l'impression, ni de l'enregistrement. Pensez donc à le faire !

8.5.4 SUPPRIMER VOTRE TABLE

- Clic-droit sur la table
- **Supprimer l'index**

8.5.5 MODIFIEZ LES STYLES DE VOTRE TABLE DES MATIÈRES

Comme pour tout le reste, la présentation de la table des matières est liée à des styles de tables. À chaque niveau correspond un style que vous pouvez modifier.

À chaque niveau correspond un style de Table des matières.

- Niveau 1 → Table des matières niveau 1
- Niveau 2 → Table des matières niveau 2
- ...

→ Clic sur le niveau à modifier dans la table des matières

→ Menu **Style/Éditer le style...**

8.5.6 PERSONNALISEZ VOTRE SOMMAIRE

→ Clic-droit / **Éditer l'index**

→ Onglet « Entrées »

Vous pouvez :

- Ajouter du texte avant et après chaque élément composant votre sommaire. ❶
- Modifier le style de caractère de chaque élément. ❷
- Personnaliser votre tabulation. Cliquer sur le T puis modifiez les options ▼
- Modifier la position des hyperliens ►
- Ajouter ou retirer des éléments. Cliquer sur l'élément et SUPPR

Table des matières, index ou bibliographie

❗ Les ajouts ne sont appliqués QUE dans votre sommaire, pas dans les titres de votre document.

Dans la copie d'écran ci-dessus, nous avons :

- Ajouté une parenthèse après le numéro de chapitre
- Ajouté le mot « page » avant le numéro de page
- Modifié le caractère de remplissage de la tabulation

❗ Ces modifications s'effectuent sur le niveau 1 par défaut.

❗ Cliquez sur « Tout » pour répercuter les modifications dans tous les niveaux.

8.5.7 MODIFIER LES HYPERLIENS DE VOTRE SOMMAIRE

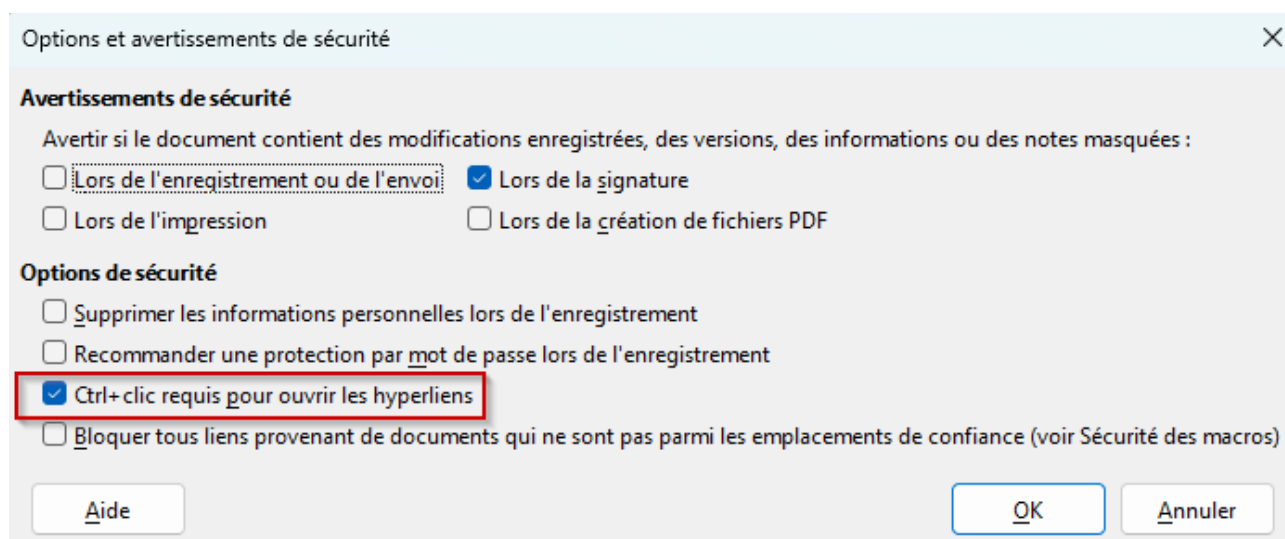


Vous pouvez personnaliser la zone à rendre cliquable.

- Clic-droit / Éditer l'index
- Onglet « Entrées »
- Les différentes zones représentent les points de votre table
- Cliquez sur la zone de début du lien
- Cliquez sur le bouton « Hyperlien »
- Cliquez sur la zone de fin du lien
- Cliquez sur le bouton « Hyperlien »
- Validez par OK. Pour répéter l'opération sur tous les niveaux, cliquez sur le bouton « Tout »

 **Attention, il faut utiliser Ctrl+clic pour atteindre le lien dans le document éditables (odt)**

 **Pour modifier ce comportement dans Writer : Outils/options/LibreOffice/Sécurité : Bouton « Options »**
Décochez « clic en maintenant la touche Ctrl requis pour suivre un hyperlien »



8.6 L’AFFICHAGE PAR NIVEAUX HIÉRARCHIQUES : LE MODE PLAN

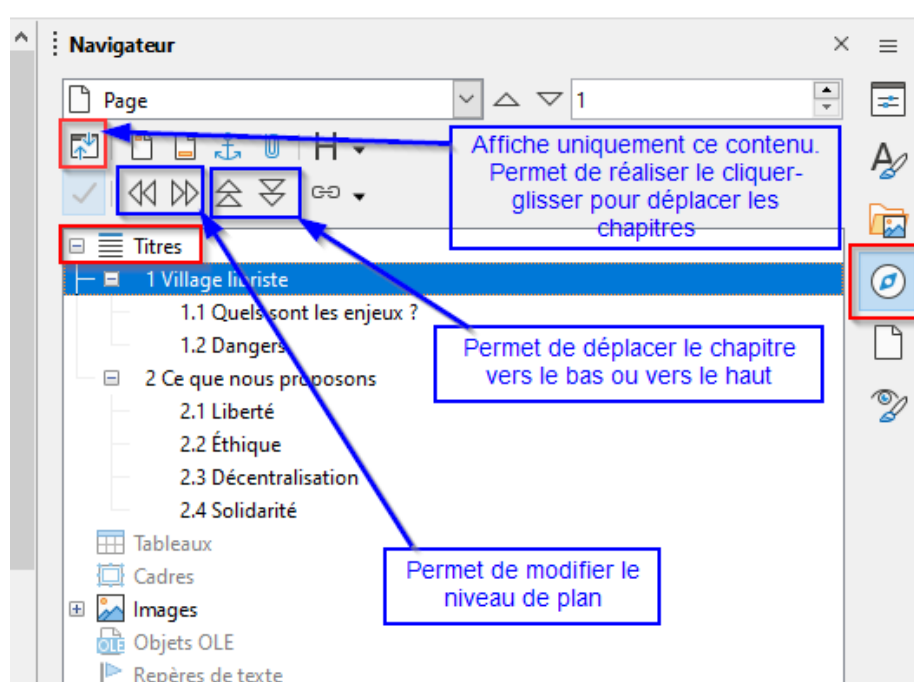
L’affichage par niveaux hiérarchiques est conçu pour vérifier la cohésion du plan et éventuellement modeler l’organisation des chapitres.

Il permet de n’afficher que les titres de chapitre jusqu’au niveau souhaité puis de les déplacer avec précision et sécurité. La numérotation est dans ce cas automatiquement mise à jour.

 **Attention : si votre sommaire est déjà créé, pensez à l’actualiser !**

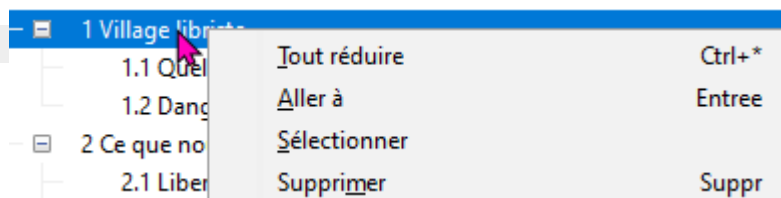
8.6.1 AFFICHER ET MANIPULER SON PLAN

- Affichez le navigateur : F5 ou Volet latéral « **Navigateur** »
- Cliquez sur les flèches devant l’item « Titres » pour dérouler le plan.
- Double-clic sur un chapitre pour l’atteindre



8.6.2 ACTIONS POSSIBLES SUR UN CHAPITRE

- Clic-droit sur le chapitre



9 GESTION DES IMAGES ET GRAPHISMES

9.1 MANIPULER UNE IMAGE

Le volet latéral permet désormais un grand nombre de manipulations sur les images.

9.1.1 INSÉRER UNE IMAGE

- Insertion / Image ...
- Sélectionnez votre image
- Clic sur Ouvrir...
- Un clic sur une image provoque l'affichage de la barre d'outils images

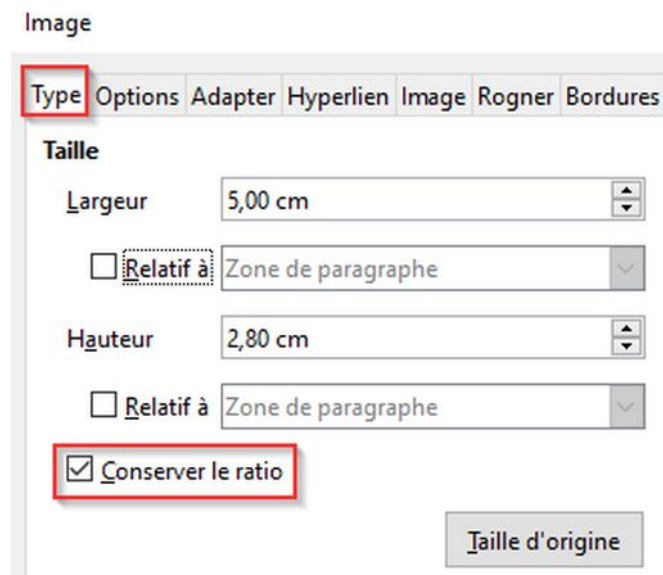
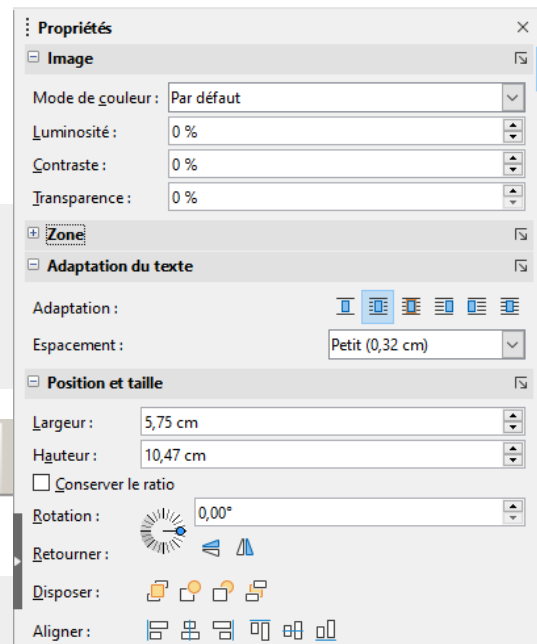


9.1.2 DÉPLACER UNE IMAGE

- Cliquez sur l'image afin d'obtenir les carrés verts sur les bords
- Cliquez glissez l'image à l'endroit désiré

9.1.3 MODIFIER SA TAILLE

- Sélectionnez l'image
- Clic droit / **Propriétés...**
- Onglet Type



9.1.4 ADAPTER LE TEXTE AUTOUR DE L'IMAGE

→ Par la barre d'outils image



OU

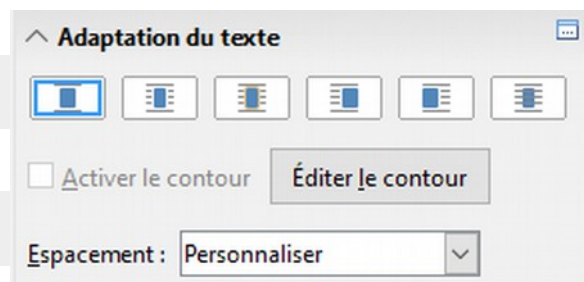
→ Double clic sur l'image

→ Onglet Adapter...

OU

→ Par le volet latéral

→ sélectionnez votre image / Adaptation du texte



9.1.5 AJOUTER DES ESPACES AUTOUR DE L'IMAGE

→ Sélectionnez l'image

→ Dans le volet latéral

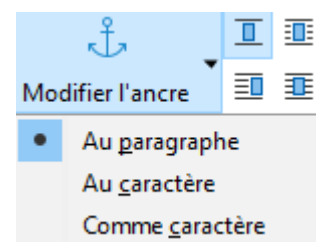
→ Liste « Espacement »

9.1.6 MODIFIER SON ANCRAGE

L'ancrage d'un objet est un point particulièrement important à comprendre. L'objet se comportera (déplacement, suppression) non pas en fonction de son emplacement visible mais en fonction de la position de son ancre.

→ Clic droit sur l'image

→ Ancrer >



optimo adolescenti meo necessario, ignosco, qui habet excusationem vel pietatis vel necessitatis vel aetatis. Si voluit accusare, pietati tribuo, si iussus est, necessitati, si speravit aliquid, pueritiae. Ceteris non modo nihil ignoscendum, sed etiam acriter est resistendum.



Ancrage

Quapropter a natura indigentia orta amicitia, quodam sensu amandi utilitatis esset habitura. bestiis quibusdam natos ita amant ad amantur ut facile earum multo est evidentius, inter natos et parentes, quae dirimi nisi detestabili scelere non potest; deinde cum similis sensus exstitit amoris, si aliquem nacti sumus cuius cum moribus et natura congruamus,



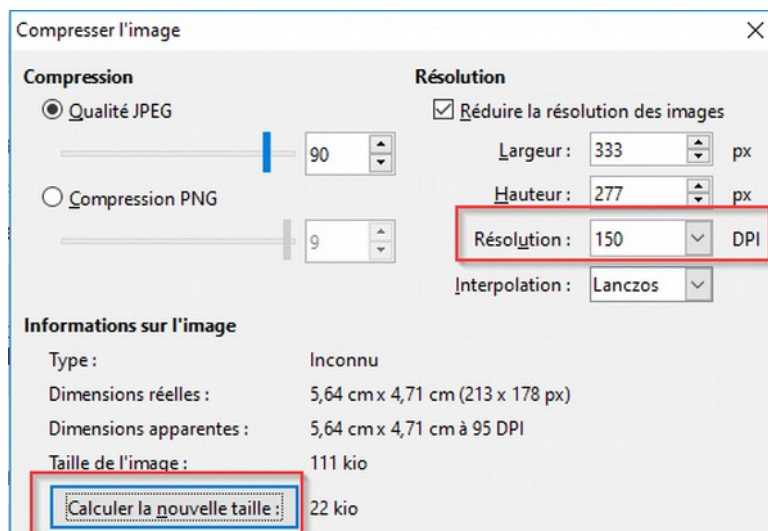
Modifier sa taille

mihi videtur potius quam ab applicatione magis animi cum quam cogitatione quantum illa res Quod quidem quale sit, etiam in animadverti potest, quae ex se quoddam tempus et ab eis ita sensus appareat. Quod in homine primum ex ea caritate quae est inter natos et parentes, quae dirimi nisi detestabili scelere non potest; deinde cum similis sensus exstitit amoris, si aliquem nacti sumus cuius cum moribus et natura congruamus,

9.1.7 RÉDUIRE LA TAILLE DE VOTRE IMAGE

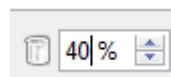
- Il est essentiel de réduire la taille des images dans les documents bureautiques ! Cette fonctionnalité existe dans tous les modules de la suite.

- Clic-droit sur l'image
- **Compresser...**
- Précisez la résolution (150 dpi est utilisé dans ce support)
- Cliquer sur « Calculer la nouvelle taille »
- OK pour valider



9.1.8 MODIFIER SA TRANSPARENCE

- Sélectionnez l'image
- Sur le bouton de la barre d'outils, augmentez le pourcentage



9.1.9 ROGNER L'IMAGE

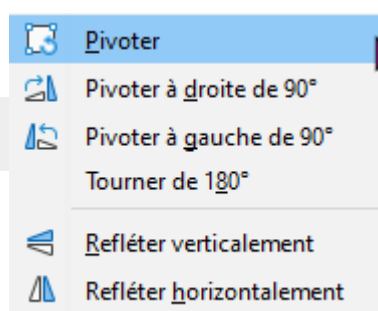
Rogner une image consiste à en cacher des morceaux.
Attention cependant : le fichier image de base reste intact et sa taille aussi !

- Sélectionnez l'image
- Clic droit / Rogner Image...
- OU
- Propriété de l'image... / Onglet Rogner
- Indiquez les dimensions en cm dans les zones gauche, droite, haut et bas



9.1.10 FAIRE PIVOTER L'IMAGE

- Sélectionnez l'image/Clic droit
- Pivoter ou Retourner



9.2 IMAGES DE LA GALERIE

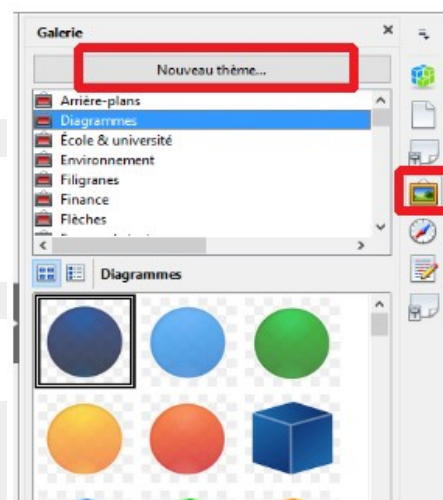
9.2.1 AFFICHER / MASQUER LA GALERIE



→ Affichage / Galerie

OU

→ Bouton du Volet latéral

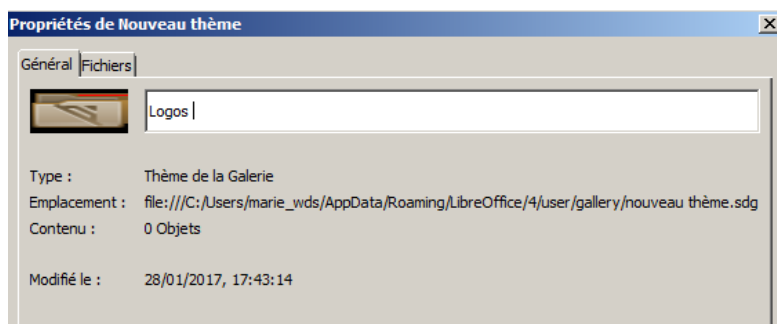
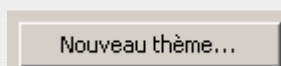


9.2.2 INSÉRER UN ÉLÉMENT DE LA GALERIE

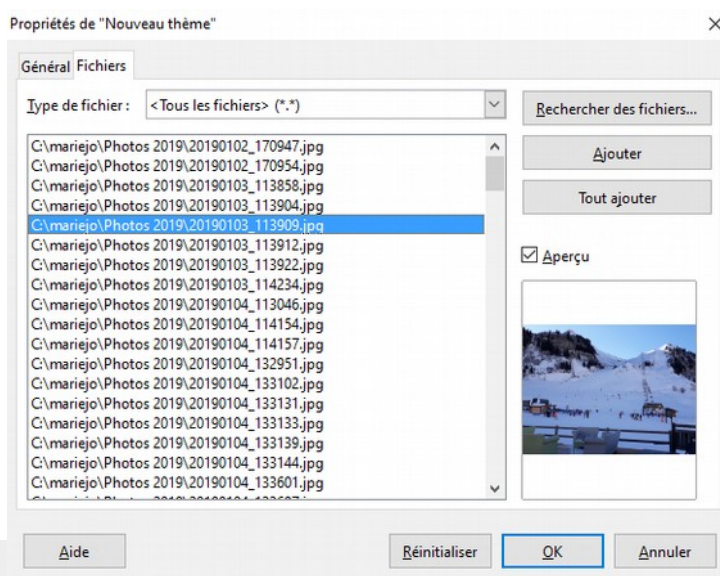
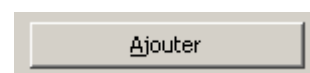
- Ouvrez le dossier désiré
- Clic droit sur l'image
- Insérer (ou cliquez_glissez)

9.2.3 PERSONNALISER SA GALERIE AVEC UN NOUVEAU THÈME

- Clic sur « Nouveau thème... »
- Onglet « Général »
- Saisir le nom



- Onglet Fichiers
- Sélectionnez le dossier contenant les fichiers préalablement téléchargés ou stockés



9.2.4 PERSONNALISER SA GALERIE AVEC UN THÈME EXISTANT

- Clic droit sur le thème
- Propriétés...

9.3 FONTWORK (ALTERNATIVE MSWORDART)

→ Insertion / **FontWork...**



OU

- Clic sur le bouton de la barre d'outils dessin
- Sélectionnez l'effet
- Double clic en plein milieu de la forme insérée
- Remplacez le texte « Fontwork » par votre propre texte
- Cliquez en dehors de la forme
- Utilisez la barre d'outils pour réaliser vos modifications

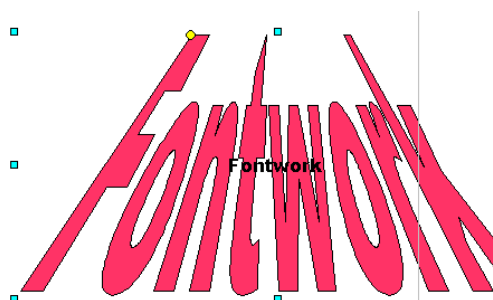


Galerie Fontwork

Sélectionner un style Fontwork :



LibreOffice



9.4 TRAVAILLER AVEC DES CADRES

9.4.1 INSÉRER UN CADRE VIDE

- Insertion / Cadre > **Cadre...**
- Définir éventuellement sa taille
- OK
- Touche **F2** pour écrire dans le cadre

Lors de la sélection d'un cadre, la barre d'outils « formatage » est remplacée par la barre d'outils « Cadre »

Les manipulations de taille et de déplacement sont les mêmes que pour les images et objets.



Cette zone de prise de note est d'ailleurs un cadre !

9.4.2 INTÉGRER UN CONTENU DANS UN CADRE

- Sélectionnez le contenu (texte, tableau..)
- Insertion / Cadre > Cadre.

● Ce tableau est inséré dans le cadre. Il peut maintenant être déplacé comme un objet.

Description	Quantité
Livres	10
Assiettes	120
Fourchettes	55
Couteaux	30

9.4.3 LIER DES CADRES

- Créez un premier cadre
- Créez un deuxième cadre VIDE
- Cliquez sur le premier cadre
- Cliquez sur le bouton de la barre d'outils « **Enchaîner les cadres** »
- Cliquez sur le deuxième

Ceci est mon premier cadre dans lequel je peux saisir quelque chose. Et si je n'ai plus

de place pour écrire, mon texte va dans le second cadre lié ;-)

Enchaîner les cadres

Annuler l'enchaînement des cadres

Si vous devez manipuler de nombreux cadres, nous vous invitons à leur associer des styles. Fenêtre des styles, catégorie « cadres »

9.4.4 MISE EN FORME DES CADRES

Modifier les bordures du cadre

- Clic droit sur le cadre / Propriétés
- Onglet Bordure

Protégez votre cadre

- Clic droit sur le cadre / Propriétés
- Onglet Options

Ajouter un arrière-plan

- Clic droit sur le cadre / Propriétés
- Onglet « Zone »
- Sélectionnez « Couleur » ou « Dégradé »

Protéger

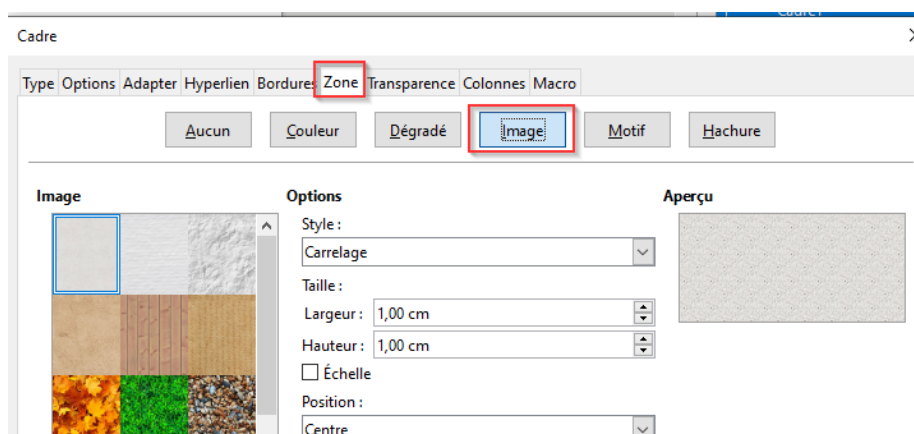
- ☐ Contenu
- ☒ Position
- ☒ Taille

Propriétés

- ☒ Imprimer

OU

- image pour insérer une image



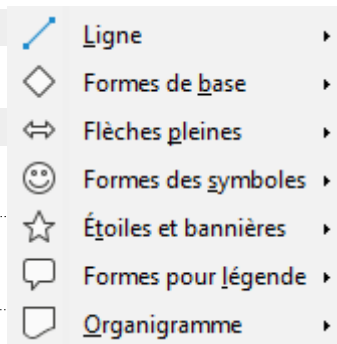
9.5 INSÉRER UNE FORME DE DESSIN

- Insertion / Forme

OU

- Affichage / Barre d'outils dessins

 Il est fortement conseillé d'utiliser l'outil DRAW pour réaliser des schémas ou organigrammes.



 Insérer un objet Fontwork
Zone de texte  AutoTexte

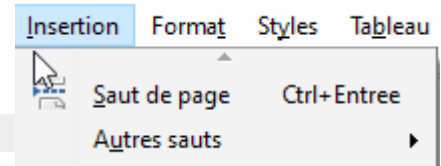


10 L'IMPRESSION ET MISE EN PAGE

10.1 GESTION DES SAUTS DE PAGE

10.1.1 INSÉRER UN SAUT DE PAGE STANDARD

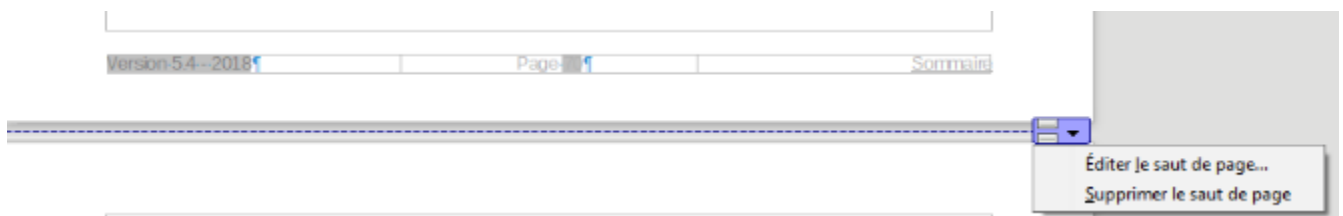
→ Insertion / Saut de page (**CTRL ENTRÉE**)



10.1.2 INSÉRER UN SAUT DE PAGE AVEC DES OPTIONS

- Insertion / **Autres sauts**
- Saut manuel...
- Spécifiez le style de la page suivante
- Vous pouvez modifier le numéro de la page
- OK

10.1.3 MODIFIER UN SAUT DE PAGE



Positionnez la souris sur le trait bleu représentant le saut de page

→ Éditer le saut de page...

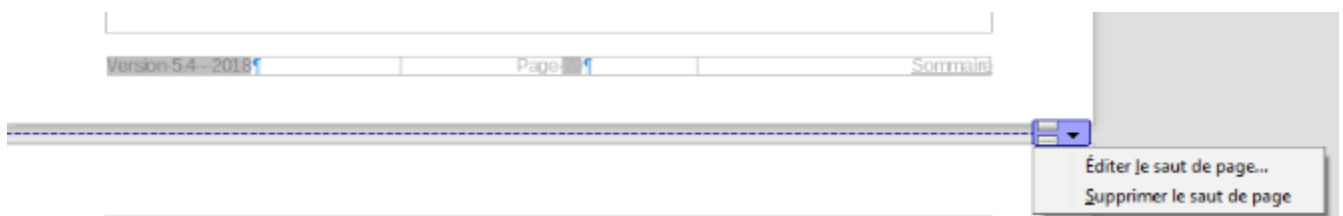
Sauts

☒ Insérer Type : Page Position : Avant

☒ Avec le style de page : Opengo_PriseNotes ☐ Numéro de page : 1

Vous pouvez modifier le style de page ou le numéro de page

10.1.4 SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE



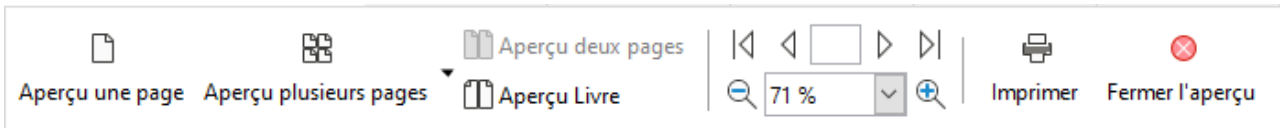
Positionnez la souris sur le trait bleu représentant le saut de page

→ Supprimer le saut de page...

10.2 L'APERÇU AVANT IMPRESSION

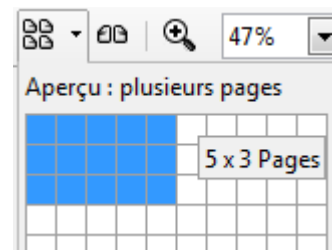
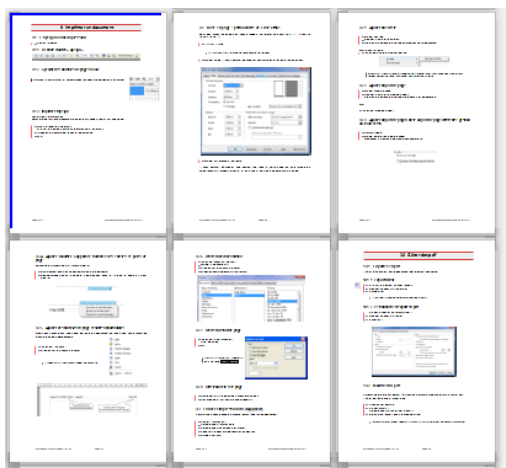
→ Fichier / Aperçu

10.2.1 LA BARRE D'OUTILS « APERÇU »



10.2.2 SPÉCIFIER LES NOMBRES DE PAGES À VOIR

Dans la barre d'outils, sélectionnez le nombre de pages à visualiser



10.3 MISE EN PAGE : MARGES ET ORIENTATIONS

Pour des mises en page plus sophistiquées, se référer au chapitre - 10.6 types de page - page 55

10.3.1 POUR TOUT LE DOCUMENT PAR LE VOLET LATÉRAL

→ Volet latéral / Bouton Page

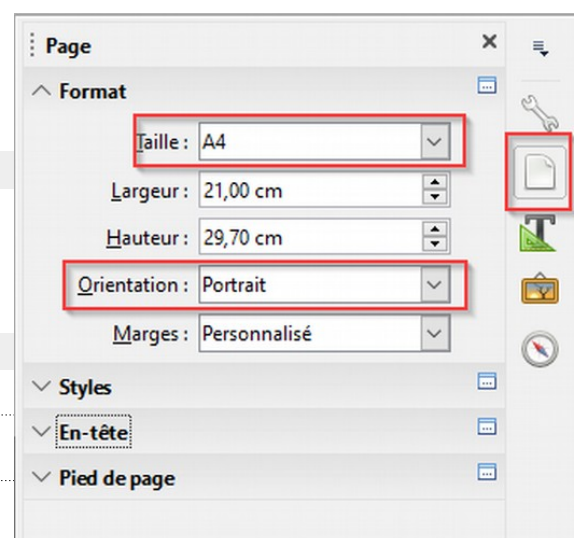
10.3.2 POUR TOUT LE DOCUMENT PAR LE MENU

→ Format / Style de page

🔗 Où double clic sur le style de page dans la barre d'état.

→ Onglet page : Il vous permet de modifier vos marges et l'orientation du papier.

→ Onglet Arrière-plan / Bordure



Gestionnaire **Page** Arrière-plan Transparence En-tête Pied de page Bordures Colonnes Note de bas de page

Format de papier

Format : A4

Largeur : 21,00 cm

Hauteur : 29,70 cm

Orientation : ☒ Portrait ☐ Paysage

Bac à papier : [D'après les paramètres de l'imprimante]

Marges

À gauche : 2,00 cm

À droite : 2,00 cm

En haut : 1,50 cm

En bas : 1,00 cm

Marge de reliure : 0,00 cm

Paramètres de mise en page

Mise en page : Droite et gauche

Numéros de page : 1, 2, 3...

Style de référence :

☐ Utiliser l'interligne de page

Position de la marge de reliure : Gauche

☐ Marge de reliure sur le côté droit de la page

☒ L'arrière-plan recouvre les marges

Il vous permet d'associer une couleur de fond à votre page ou une image en sélectionnant « image » dans la liste « Type », ainsi qu'une bordure à la page.

10.3.3 DIFFÉRENCIER LA 1^{RE} PAGE

→ Appliquer le style de page « **Première page** »

Voir module 8.3 Les styles de page page 36

10.4 GESTION ENTÊTE ET PIEDS DE PAGE

10.4.1 AJOUTER UN EN-TÊTE

→ Double-clic en haut de la page / Cliquer sur le « + »

OU

En-tête (Style par défaut) +

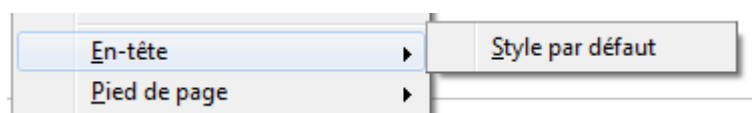
→ Format /Page /Onglet En-tête

→ Cocher « Activer l'en-tête »

→ Ajoutez le contenu de votre en-tête dans votre document

OU : dans le texte

→ Insertion/En-tête/Style par défaut



Attention : il est fortement conseillé de travailler avec l'affichage des zones d'en-tête et de pied de page : Affichage / Délimitations du texte

10.4.2 AJOUTER UN PIED DE PAGE

→ Onglet Pied de page

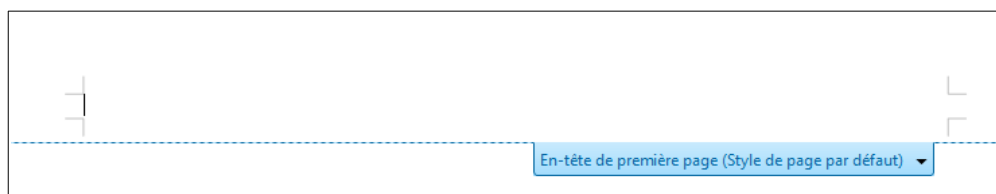
→ Cocher « Activer le pied de page »

→ Ajoutez le contenu de votre pied de page dans votre document

OU

→ Insertion /Pied de page...

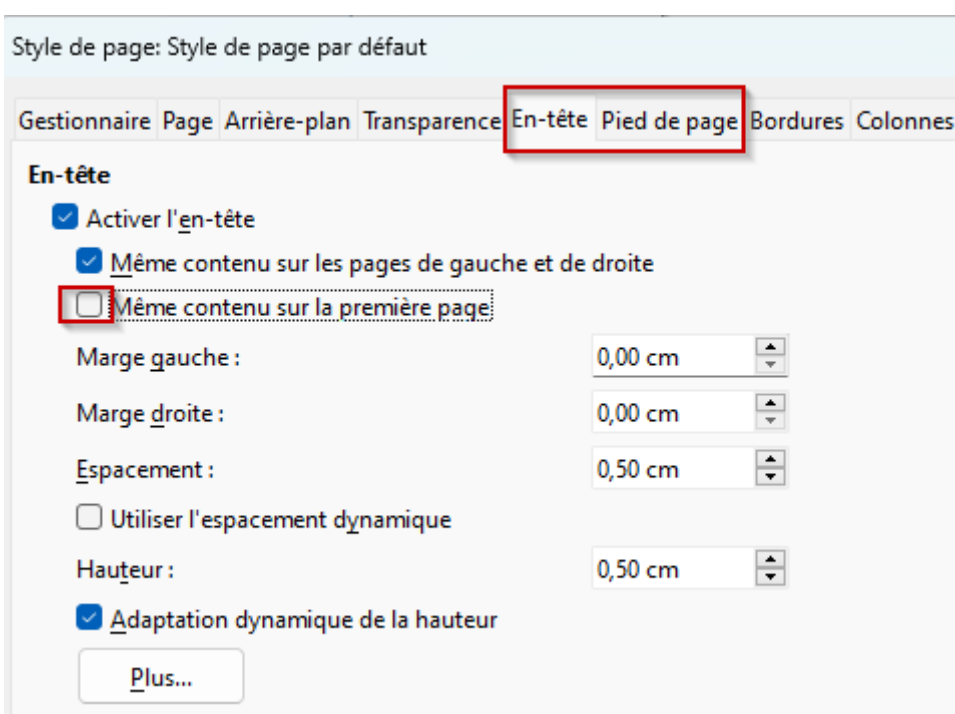
10.4.3 AJOUTER UNE PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE POUR LES ENTÊTES-PIEDS



→ Format/**Page**

→ Onglet en-tête (ou pied de page)

→ Décocher « Même contenu sur la première page »

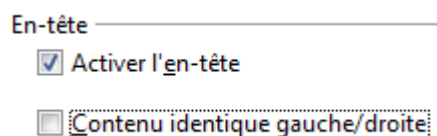


10.4.4 AJOUTER UN PIED DE PAGE/EN-TÊTE OU PIED DE PAGE DIFFÉRENTS : GESTION DU RECTO-VERSO

→ Format/Page

→ Onglet en-tête (ou pied de page)

→ Décocher « **Contenu identique gauche/droite** »



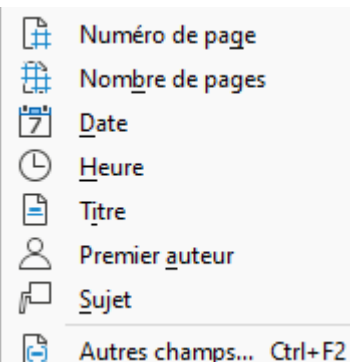
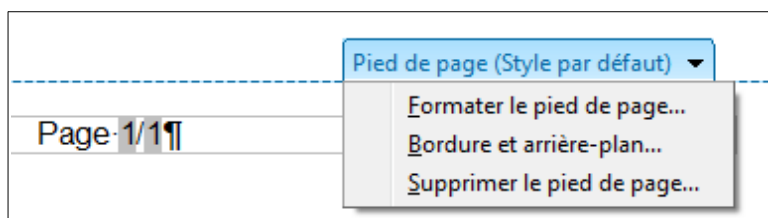
10.4.5 AJOUTER, MODIFIER, SUPPRIMER, FORMATER DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

→ Directement dans les zones en-tête ou pied de page

→ Double-cliquez dans la zone et sélectionnez dans la liste ou le bouton + pour ajouter

10.4.6 AJOUTER DES NUMÉROS DE PAGE ET AUTRES INFORMATIONS

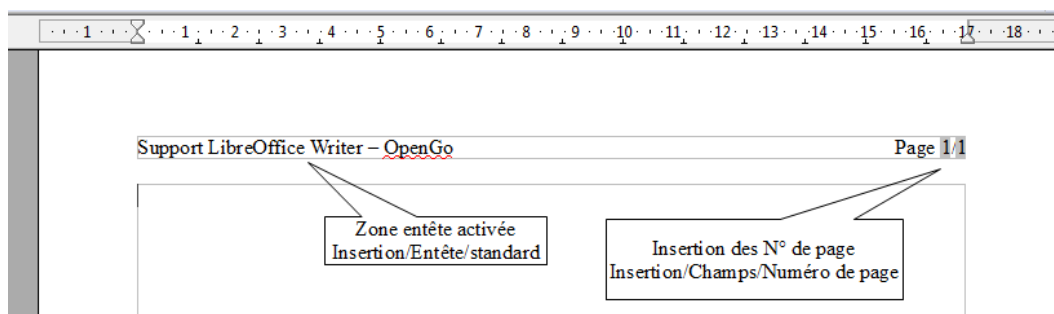
Que vous soyez dans une zone de texte du document ou dans une zone réservée d'en-tête ou de pied-de-page



→ Insertion / **Champ**

→ Cliquez sur le champ à insérer

 **L'insertion du champ date insère une date fixe.**



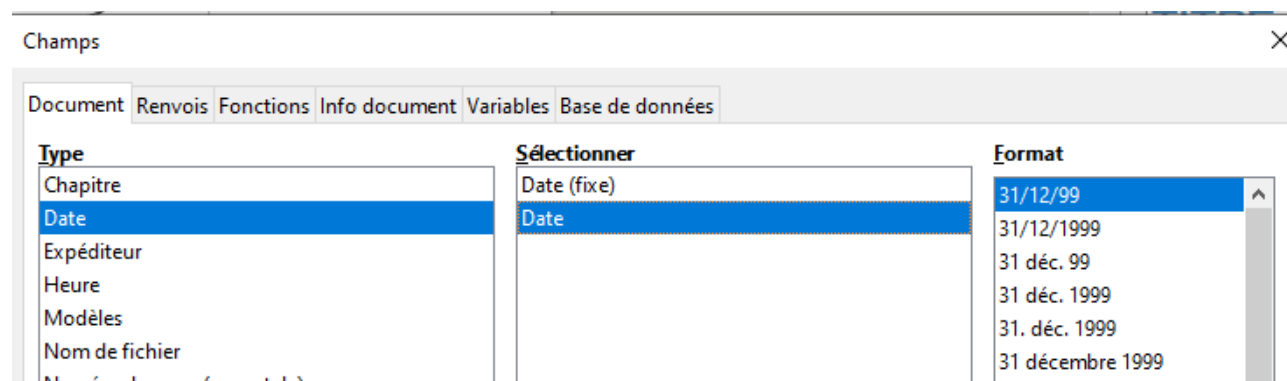
10.4.7 INSÉRER UNE DATE VARIABLE

→ Insertion/ **Champs/ Autres champs...**

→ Onglet « **Document** »

→ Cliquez sur le champ à insérer

→ Modifiez éventuellement son format



10.5 GÉRER LES FILIGRANES

10.5.1 AJOUTER UN FILIGRANE

- Format / **Filigrane**
- Saisissez votre texte
- Modifiez la couleur si besoin
- OK

Filigrane X

Texte

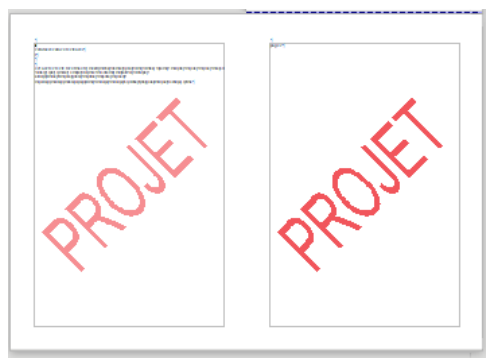
Police Liberation Sans ▼

Angle 45° ▲▼

Transparence 50 % ▲▼

Couleur #C0C0C0 ▼

Aide OK Annuler



-  Le filigrane est ajouté en tant qu'objet de dessin, ancré à la page et placé en arrière-plan. Donc sur toutes les pages, quel que soit le style utilisé.

10.5.2 SUPPRIMER LE FILIGRANE

- Format / Filigrane
- Effacez votre texte
- OK

10.6 LES STYLES DE PAGE

Attention : Les mises en page dans LibreOffice sont réalisées en fonction des styles de page. Ils remplacent les sauts de section de WORD

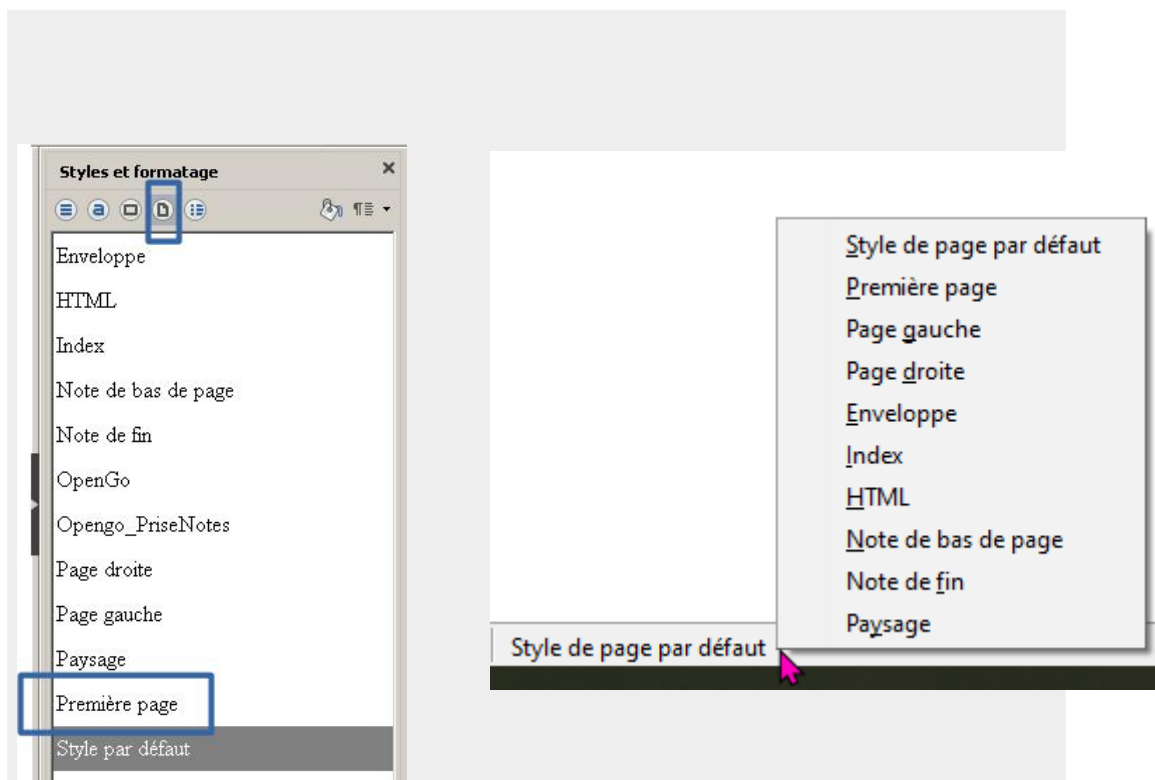
Le style de page par défaut est le style « Style par défaut »

Vous pouvez le modifier dans le modèle par défaut.

10.6.1 DIFFÉRENCIER LA PREMIÈRE PAGE

- Pour modifier uniquement la première page de votre document, affectez à la page le style existant « Première page »
- Réalisez ensuite les modifications des en-tête et pied de page désirées
- Clic-droit sur la barre d'état « **Style de page par défaut** »
- Cliquez sur « **Première page** »

OU.



- Volet latéral / Fenêtre des styles / Styles de pages
- Double-clic sur le style « Première page »

Le style de page « Première page » est suivi du style de suite « Style de page par défaut »

10.6.2 CRÉER UN STYLE DE PAGE

- Affichez la fenêtre « styles et formatage »
- Fenêtre « Styles de page »
- Appliquez la mise en forme de votre page (format / style de page)
- Clic sur le bouton « + » / Nouveau style à partir de la sélection

10.6.3 L'IMPORTANCE DU STYLE DE SUITE

- Afin de pouvoir effectuer des styles de page différents sur plusieurs pages, il est important d'associer le style de suite à votre style de page

- Affichez la fenêtre « styles et formatage »
- Clic-droit sur le style à modifier / Modifier...
- **Activez l'onglet Gestionnaire**
- Précisez le style de suite

Style de page: Première page

Gestionnaire Page Arrière-plan Transparence En-tête Pied de page Bordures Colonnes Note de bas de page

Style

Nom: Première page

Style de suite: Style de page par défaut

Hérité de:

Catégorie: Styles personnalisés

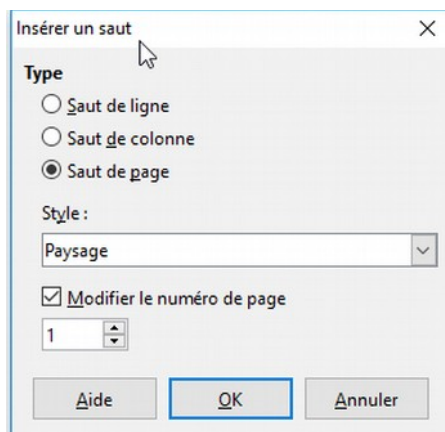
Contient

29,7 cm + Du haut 2,0 cm, Du bas 2,0 cm + Direction du texte de gauche à droite (horizontale) + Description de la page : Arabe, Portrait, Tout + Style de page par défaut + Interligne de page Non

10.6.4 METTRE UNE PAGE AU FORMAT PAYSAGE

Pour appliquer des styles de page différents sur chaque page, vous devez effectuer des sauts de pages en associant le style désiré

- Se positionner à l'emplacement du saut de page
- Insertion / Autres sauts / Saut manuel...
- Sélectionnez le style de page à associer à la nouvelle page
- Modifiez éventuellement le numéro de page : cochez la case correspondante puis choisissez le nouveau numéro à l'aide des flèches dans la case prévue à cet effet.

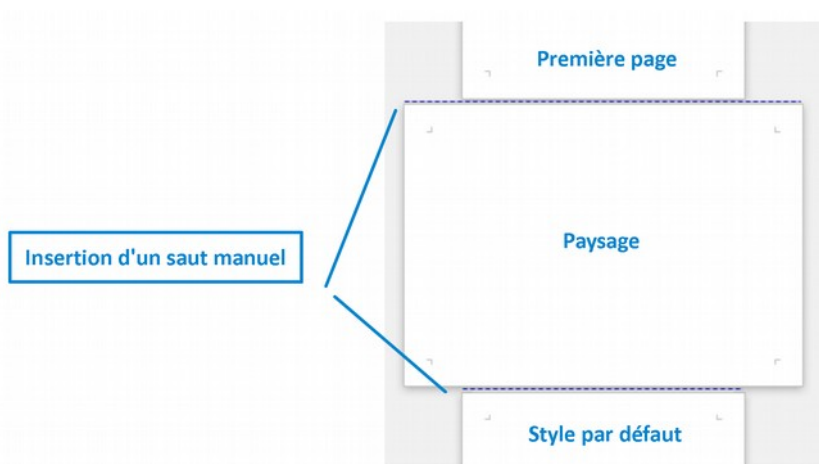


Résultat :

La page 1 est en style « première page »

La page 2 est en style «paysage»

La page 3 est en style «style par défaut »



 Vous pouvez configurer le style de page « Paysage » afin qu'il soit automatiquement suivi du style « Style de page par défaut ».

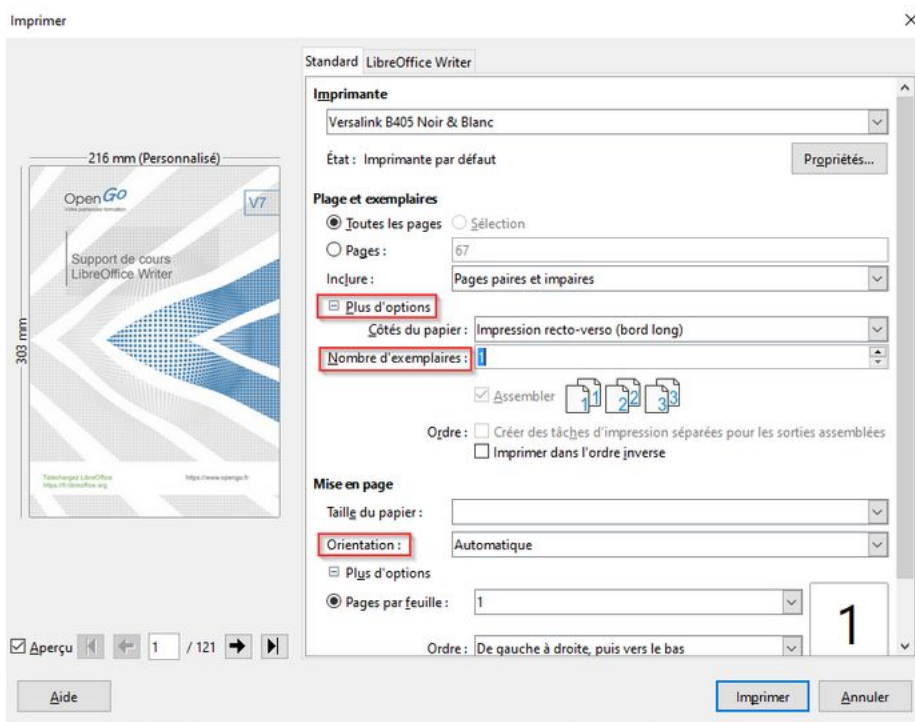
10.7 LANCER L'IMPRESSION DU DOCUMENT

10.7.1 SANS LES COMMENTAIRES

L'impression vous donne en même temps l'aperçu du document.

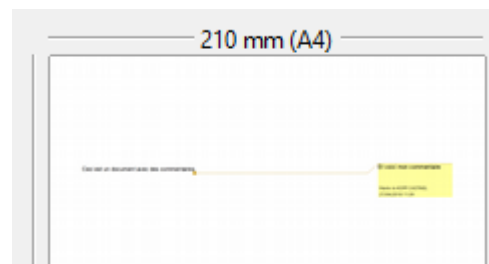
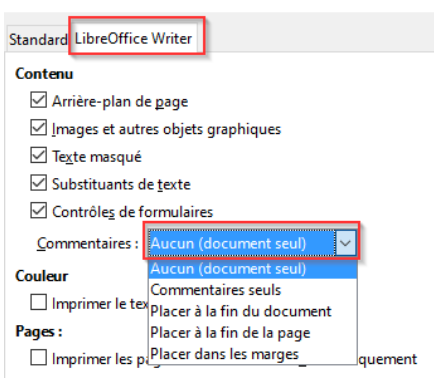
- Fichier / **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante
- Sélectionnez les pages à imprimer
- Spécifiez le nombre d'exemplaires désirés
- Validez par OK

 **Définir le nombre d'exemplaires : Cliquez sur le + devant « Plus d'Options »**



10.7.2 AVEC DES COMMENTAIRES

- Fichier / Imprimer...
- Onglet « LibreOffice Writer »
- Dans Imprimer – Commentaires, sélectionnez votre choix



 **Dans cet exemple, les commentaires sont placés dans la marge, comme sur le document**

10.8 PUBLIER DES PDF

Il s'agit d'un export. Votre document d'origine est conservé.

10.8.1 EXPORT DIRECT



- Clic sur le bouton « Export direct » (garde les dernières options d'un PDF personnalisé)
- Donner un nom au fichier PDF
- Enregistrer

10.8.2 PERSONNALISER L'EXPORT EN PDF

- Fichier/Exporter vers /**Exporter au format PDF...**
- Précisez la plage à exporter
- Exporter...
- Donner un nom au fichier et sélectionnez son emplacement

Conseils d'export

- Si c'est votre premier export, cochez la case « **Afficher le PDF après export** », non cochée par défaut
- Décochez « Commentaires en tant qu'annotation PDF »

10.8.3 MODIFIER UN PDF

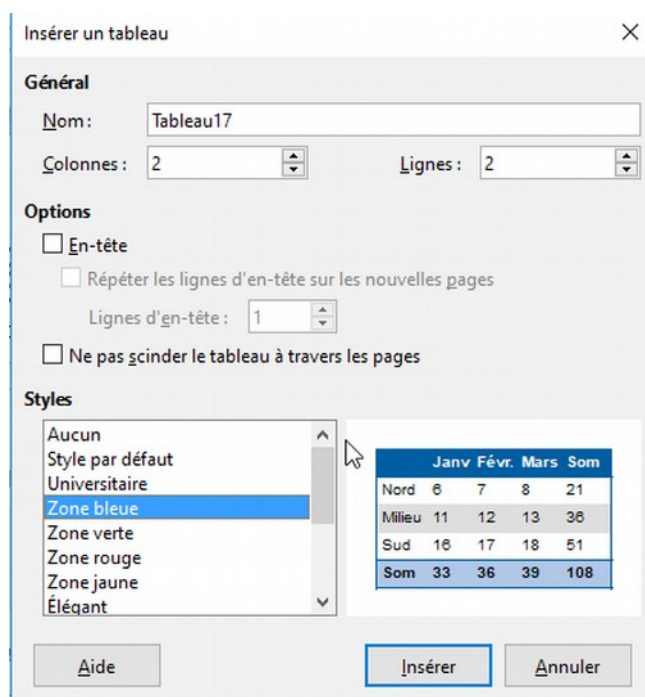
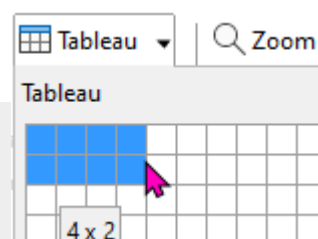
- Lancez LibreOffice
- Fichier/Ouvrir...
- Sélectionnez le fichier PDF à ouvrir
- Celui-ci est ouvert dans le module Draw (sauf s'il s'agit d'un PDF hybride généré avec LibreOffice)

- ⚠ **Attention : si le pdf est basé sur un scan, il comportera une image non modifiable !**
S'il est protégé, il ne pourra pas être ouvert.
- ⚠ **Vérifiez bien l'autorisation que vous avez sur ce document PDF avant de le modifier...**

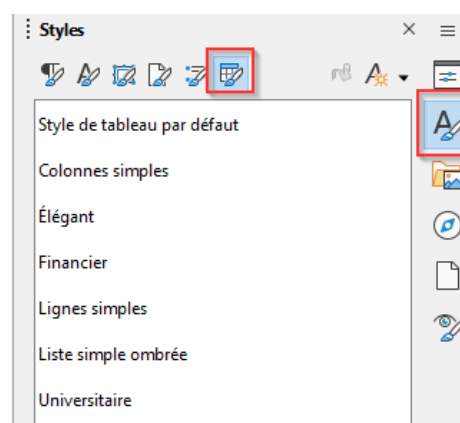
11 LES TABLEAUX

11.1 CRÉER UN TABLEAU WRITER

- Tableau / Insérer un tableau...
- Indiquez le nombre de colonnes
- Le nombre de lignes
- OK

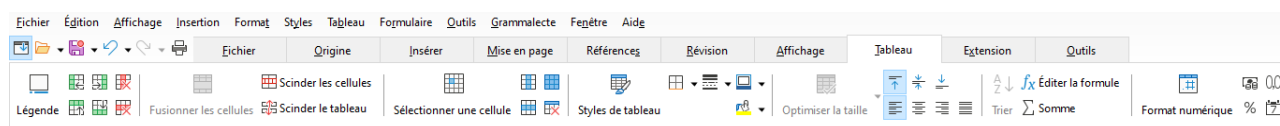


- Vous retrouvez ces styles dans le Volet Latéral
- Styles / Tableaux



11.2 MANIPULATIONS DANS UN TABLEAU

Les commandes les plus courantes sont disponibles par le menu contextuel (clic-droit) ou par la barre d'outils Tableau qui est ancrée EN BAS de l'écran dans un environnement classique ou l'onglet tableau dans l'environnement à onglets.



Déplacements dans le tableau	
Utilisez les flèches de direction	
Tabulation	
Sélections	
Sélectionnez une cellule	Cliquez glissez dans la cellule Tableau/Sélectionnez/Cellules
Sélectionnez une ligne	Se positionner à gauche de la ligne pour obtenir une flèche noire. Cliquez Tableau / Sélectionnez / Lignes 
Sélectionnez une colonne	Se positionner au-dessus de la colonne pour obtenir une flèche noire. Cliquez Tableau / Sélectionnez / Colonnes 
Sélectionnez le tableau	Ctrl + a Tableau / Sélectionnez / Tableau

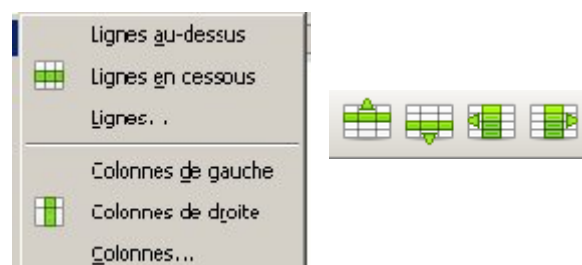
11.2.1 SUPPRIMER UNE LIGNE/COLONNE OU TABLEAU

- Se positionner sur la ligne ou la colonne
- Clic droit / Supprimer



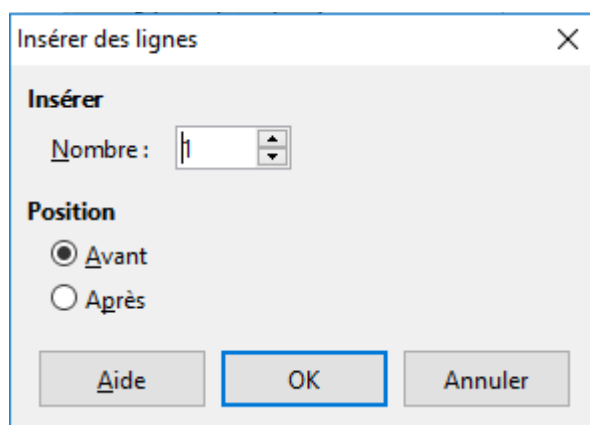
11.2.2 INSÉRER UNE LIGNE / COLONNE

- Se positionner sur la ligne ou la colonne
- clic droit / Ligne ou Colonne



OU

- Tableau / Insérer /Lignes ou Colonnes...
- Précisez son emplacement (avant ou après) et le nombre



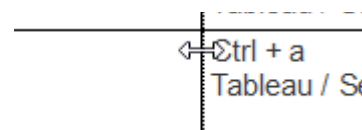
Attention : contrairement à Word, les lignes et ou colonnes sont insérées par défaut APRÈS l'emplacement actif.

11.2.3 MODIFIER LA HAUTEUR DES LIGNES / LARGEUR DE COLONNE

→ Cliquez glissez sur les traits de séparation

ou

→ Ou clic droit / Taille / Largeur de colonne & Hauteur de ligne

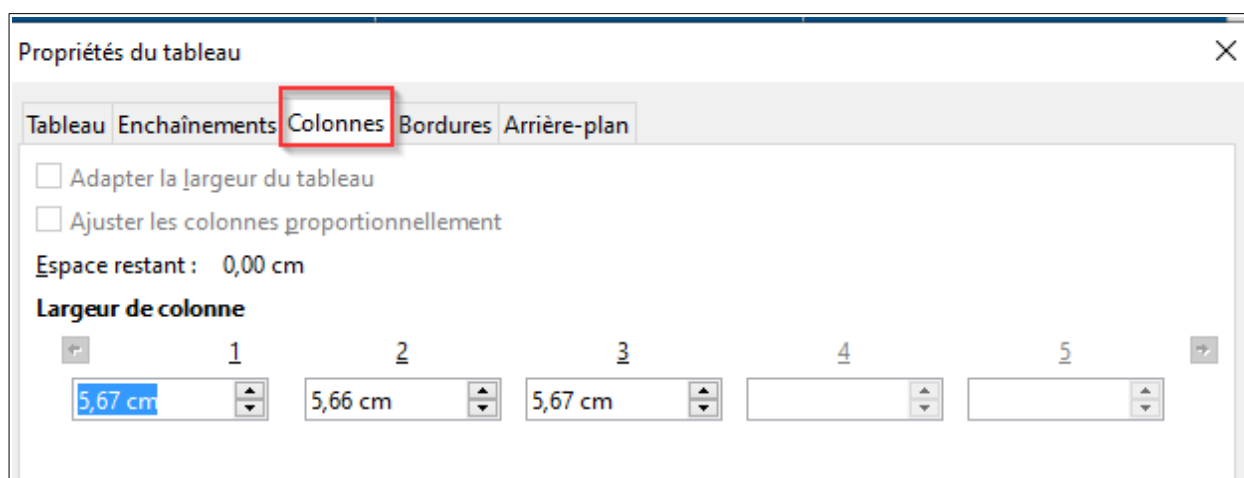


11.2.4 PRÉCISER LA LARGEUR DE CHAQUE COLONNE

→ Clic droit / Propriétés du Tableau...

→ Onglet « Colonnes »

→ Indiquez la largeur de chaque colonne

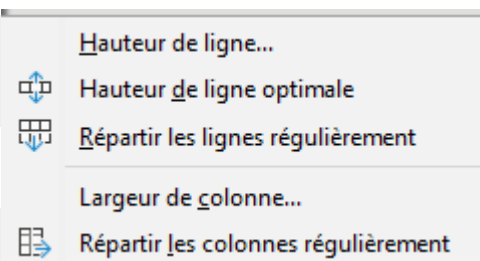


11.2.5 UNIFORMISER LES LARGEURS / HAUTEURS

→ Sélectionnez les colonnes (ou lignes)

→ Clic-droit/Taille

→ Répartir les colonnes (lignes) régulièrement



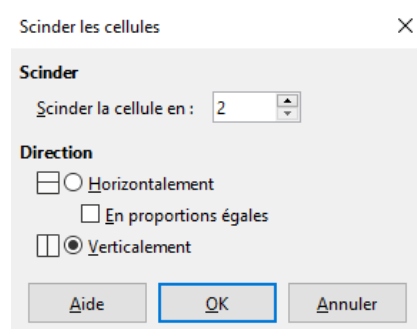
11.2.6 SCINDER DES CELLULES

→ Sélectionnez la cellule

→ Tableau / Scinder la cellule

→ Indiquer le nombre de cellules désirées au final

→ Précisez si vous désirez couper la cellule verticalement ou horizontalement



11.2.7 FUSIONNER DES CELLULES

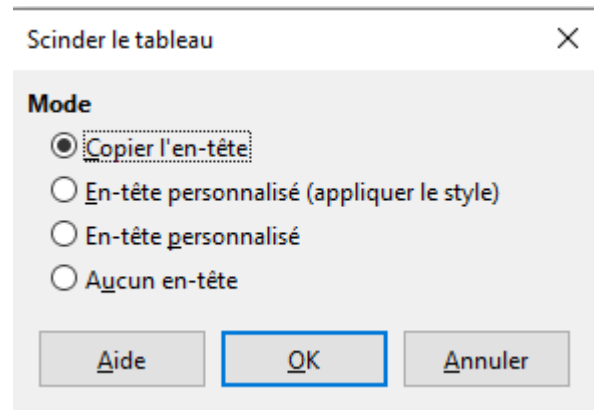
- Sélectionnez les cellules (deux au minimum)
- Tableau / Fusionner les cellules



11.2.8 SCINDER UN TABLEAU

Consiste à découper un tableau en 2 et insérer un paragraphe.

- Se positionner sur la ligne désirée
- Tableau / Scinder le tableau...



11.2.9 INSÉRER UN PARAGRAPHE AVANT OU APRÈS LE TABLEAU

- Positionnez le curseur dans la première cellule du tableau pour insérer un paragraphe avant le tableau (ou dans la dernière pour insérer un paragraphe après)
- **Alt+Entrée**

11.2.10 RÉALISER UNE SOMME

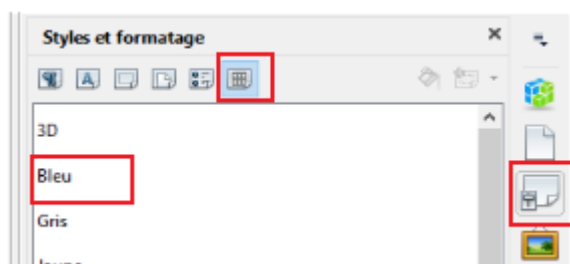
- Se positionner sur la cellule qui devra afficher le total
- Clic sur le bouton Somme de la barre d'outils
- Sélectionnez les cellules à additionner



11.2.11 MISE EN FORME GÉNÉRALE AUTOMATIQUE DU TABLEAU

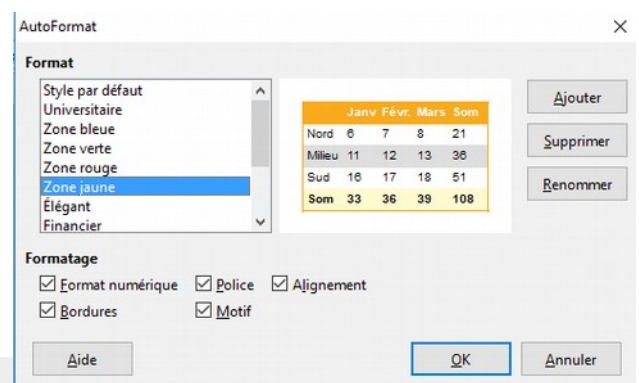
Par les styles de tableau

- Volet Latéral / Fenêtre des styles
- Affichez « styles de tableaux »
- Sélectionnez les cellules de votre tableau
- Double-cliquez sur le style à appliquer



Par les auto-formats

- Tableau / Styles d'AutoFormat...
- Sélectionnez le format prédéfini proposé
- Cliquez sur celui que vous désirez appliquer
- OK



 Les Autoformats créés seront également disponibles dans Calc.

11.3 MISE EN FORME DU TABLEAU

11.3.1 ENCADREMENT DU TABLEAU

- Clic-droit / Propriétés du tableau...
- Onglet Bordures



Propriétés du tableau

Tableau Enchaînements Colonnes **Bordures** Arrière-plan

Disposition des lignes

Préréglages

Défini par l'utilisateur :

Remplissage

Gauche : 0,10 cm

Droite : 0,10 cm

Haut : 0,10 cm

Bas : 0,10 cm

☒ Synchroniser

Ligne

Style : —

Couleur : Indigo

Largeur : Moyen (1,5 pt)

Style d'ombre

Position : ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Couleur : Gris

Distance : 0,18 cm

Propriétés

☒ Fusionner les styles de ligne adjacents

Aide Réinitialiser OK Annuler

Permet d'augmenter l'espace entre les bordures et le texte

11.3.2 IMAGE EN ARRIÈRE-PLAN

L'image peut être intégrée au tableau, à la cellule ou à la ligne.

- Clic droit / Propriétés du tableau...
- Onglet Arrière-plan
- Bouton «Image»
- Sélectionnez l'image ou importez-la
- Précisez le style et la position

Propriétés du tableau

Tableau Enchaînements Colonnes Bordures **Arrière-plan**

Cellule Aucun Couleur **Image**

Image

Options

Style : Position/taille personnalisée

Taille : Largeur : 100 % Hauteur : 100 %

☒ Echelle

Position : Centre

Position de carrelage : Décalage en X : 0 % Décalage en Y : 0 %

Décalage du carrelage : Ligne : 0 %

Ajouter / Importer

Aperçu

11.4 MISE EN FORME DES CELLULES

11.4.1 RECONNAISSANCE DES NOMBRES

Par défaut, cette option n'est plus (heureusement) sélectionnée.

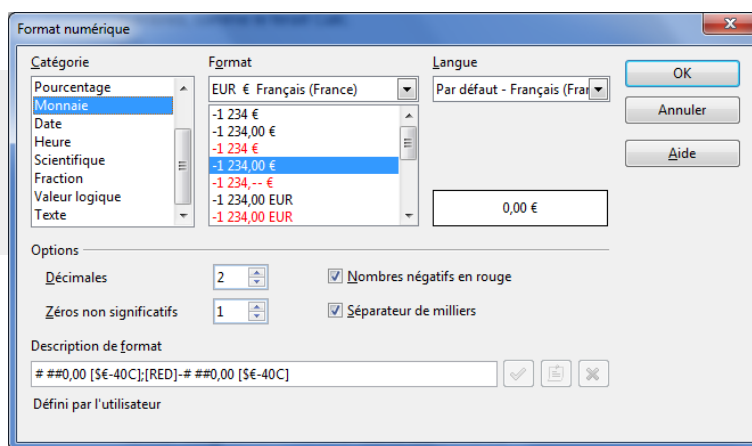
Elle permet de demander à Writer de reconnaître vos nombres et dates comme des nombres, comme le ferait Calc.

→ Tableau / Reconnaissance des nombres

Saisie effectuée	Résultat sans l'option	Résultat avec option
12/05/25	12/05/25	12/05/2025
31,2	31,2	31,2
17.5	17.5	17/05/05
6/9/5	6/9/5	06/09/05

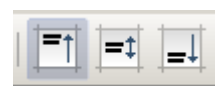
11.4.2 FORMATAGE DES NOMBRES

- Sélectionnez les cellules nombres et/ou date
- Tableau / Format numérique...
- Sélectionnez la catégorie
- Sélectionnez le format



11.4.3 ALIGNEMENT VERTICAL DANS LES CELLULES

- Sélectionnez les cellules
- Cliquez sur le bouton de la barre d'outils tableaux



11.4.4 ALIGNEMENT HORIZONTAL

- Sélectionnez les cellules
- Clic sur le bouton de la barre d'outils formatage
- Sélectionnez votre choix



11.4.5 PROTÉGER OU DÉPROTÉGER DES CELLULES

- Sélectionnez les cellules
- Tableau / Protéger les cellules (annuler la protection)



11.5 COUPURES ET SAUTS DANS UN TABLEAU

11.5.1 AUTORISER LE FRACTIONNEMENT

- Clic-droit dans le tableau
- **Propriétés du Tableau...**
- Onglet « **Enchaînements** »
- Cocher ou Décocher « Autoriser le fractionnement du tableau »

11.5.2 RÉPÉTER LA PREMIÈRE LIGNE COMME TITRE

- Se positionner sur la première ligne de son tableau
- Tableau / Lignes d'entête répétées sur chaque page

11.5.3 DÉFINIR D'AUTRES OPTIONS DE TITRE ET D'ENCHAÎNEMENT

- Clic droit dans le tableau
- Propriétés du Tableau...
- Onglet « enchaînements »
- Cocher « Répéter le titre »
- Préciser les lignes à répéter à partir de la ligne 1

Propriétés du tableau

Tableau **Enchaînements** Colonnes Bordures Arrière-plan

Enchaînements

☒ Saut ☒ Page ☐ Colonne
☒ Avant ☐ Après

☒ Avec le style de page Première page ☐ Numéro de page 1

☒ Autoriser le fractionnement des tableaux sur plusieurs pages et colonnes
☐ Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes

☐ Conserver avec le paragraphe suivant

☐ Répéter le titre Le premier 1 lignes

Orientation du texte Utiliser les paramètres de l'objet supérieur

Alignement

Alignement vertical Haut

11.5.4 POSITIONNEMENT DU TABLEAU

- Clic-droit dans le tableau
- Propriétés du tableau...
- Onglet «Tableau»
- Vous pouvez préciser : sa taille, son alignement, les espacements au-dessus et en dessous.

11.5.5 TAILLE DU TABLEAU

- Clic-droit dans le tableau
- Propriétés du tableau...
- Onglet «Tableau»
- Vous pouvez définir une taille exacte ou relative en % de la page
cochez la case « Relatif »

Propriétés du tableau

Tableau Enchaînements Colonnes Bordures Arrière-plan

Propriétés

Nom: Tableau1

Largeur: 100 % ☒ Relatif

Espacement

À gauche: 0 %

À droite: 0 %

Au-dessus: 0,00 cm

En dessous: 0,00 cm

Alignement

☐ Automatique

☒ À gauche

☐ De la gauche

☐ À droite

☐ Centrer

☐ Manuel

11.5.6 AJOUTER DES ESPACES

- Clic-droit dans le tableau
- Propriétés du tableau...
- Onglet «Tableau»
- Espacement : précisez les espaces en cm autour du tableau

11.6 CONVERTIR

11.6.1 TABLEAU EN TEXTE

- Sélectionnez tout le tableau (ctrl + a)
- Tableau / convertir > Tableau en texte
- Précisez le séparateur final attendu

Avant :

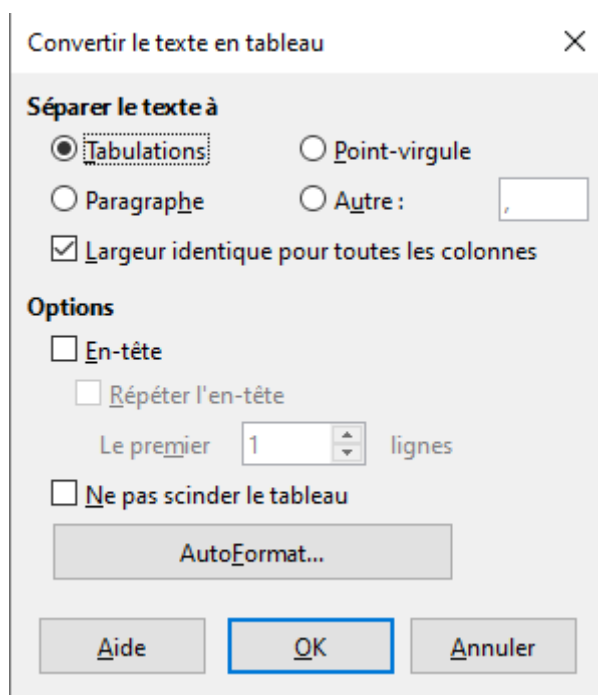
désignation	quantité
enfants	10
adultes	6
seniors	30

Après :

	désignation	quantité
enfants	10	
adultes	6	
seniors	30	

11.6.2 TEXTE EN TABLEAU

- Sélectionnez tout le texte
- Tableau / convertir > Texte en tableau
- Précisez le séparateur utilisé pour créer les colonnes



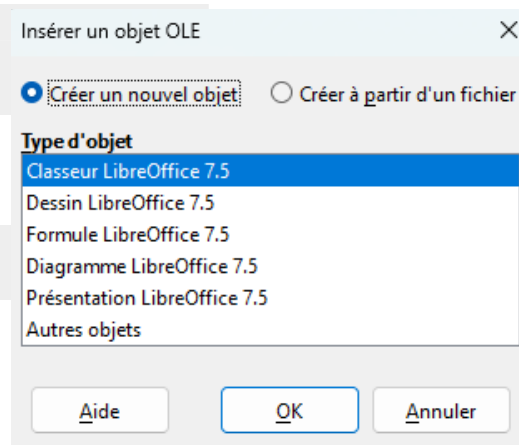
- Il est important que votre texte d'origine soit correctement structuré !
- Cette option est une astuce pour réaliser un tableau d'une seule ligne dans un pied de page, sans générer de paragraphe indésirable supplémentaire : Ajoutez dans votre pied de page (où en-tête) les éléments à l'aide de la touche tabulation. Sélectionnez le texte et convertissez en tableau à partir des tabulations.

11.7 INSÉRER UN TABLEAU CALC EN TANT QU'OBJET

- Insertion / Objet > Objet OLE...
- Choisir « Classeur LibreOffice »
- OK

Vous êtes maintenant dans une feuille de calcul Calc

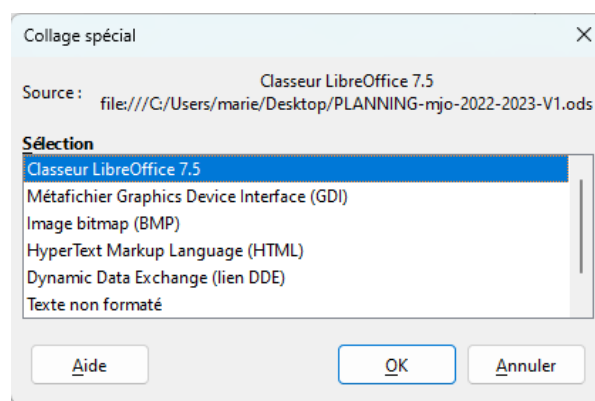
- Pour sortir : Clic en dehors de l'objet
- Pour modifier : Double-clic dedans



11.8 COPIER/COLLER UN TABLEAU CALC EXISTANT

11.8.1 COLLAGE SIMPLE

- Ouvrir le document Calc
- Sélectionner le tableau
- Édition / **Copier**
- Activer le document Writer
- Se positionner à l'emplacement d'insertion
- Édition / Collage spécial
- Sélectionnez « Classeur LibreOffice .. »



11.8.2 COLLAGE AVEC LIAISON

- Ouvrir le document Calc
- Sélectionner le tableau
- Édition / **Copier**
- Activer le document Writer
- Se positionner à l'emplacement d'insertion
- Édition / **Collage spécial...**
- **Lien DDE**
- Seules les données sont liées, pas les formats

 **Attention : il est impossible de supprimer un tableau collé avec liaison ! Il faut avoir préalablement coupé le lien Édition/Liens... /Rompre le lien (voir ci-dessous)**

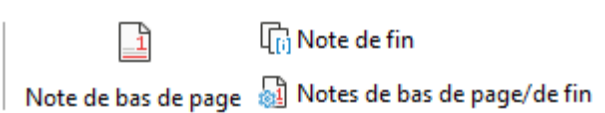
11.8.3 COLLER EN TANT QU'IMAGE

- Sélectionner le tableau à copier
- Édition / copier
- Activer Writer
- Collage Spécial / **Métafichier Graphics Device Interface (GDI)**

12 AUTRES ÉLÉMENTS DE LONGS DOCUMENTS

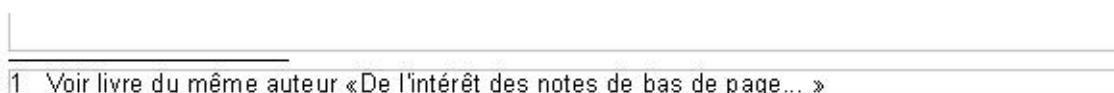
12.1 LES NOTES DE BAS DE PAGE

12.1.1 CRÉER UNE NOTE DE BAS DE PAGE AUTOMATIQUE

Environnement classique	Environnement à onglets
→ Se positionner à droite de la lettre indiquant une note → Insertion/Note de bas de page./de fin. → Note de bas de page	→ Onglet Référence → Note de bas de page 

Un appel de note est ajouté à l'emplacement de votre curseur

Une zone est ajoutée en bas du document (au dessus du pied de page)



12.1.2 CRÉER UNE NOTE DE BAS DE PAGE PERSONNALISÉE

- Se positionner à droite de la lettre indiquant une note
- Insertion/**Note de bas de page./de fin...**
- Par défaut, une numérotation automatique sera affectée
- Vous pouvez néanmoins choisir un caractère comme l'étoile à la place
- Le curseur se positionne en bas de la page
- Saisissez le texte

 **Le numéro ou le caractère désiré s'affiche à côté du mot dans le texte**

Insérer une note de bas de page/de fin

Numérotation

☐ Automatique

☒ Caractère :

Type

☒ Note de bas de page

☐ Note de fin

12.1.3 ATTEINDRE UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Se positionner sur le numéro (ou le caractère de la note)
- Le pointeur de souris se transforme en main, indiquant un hyperlien
- Cliquez

12.1.4 MODIFIER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

- Son contenu : Double Clic sur le numéro de la note en bas de page
- Sa présentation : Style « Note de bas de page »

12.1.5 SUPPRIMER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

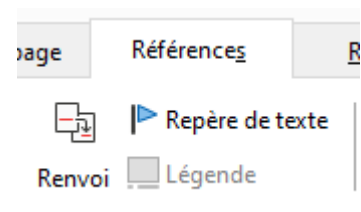
- Sélectionnez le numéro (ou le caractère indiquant la note)
- Suppr

12.1.6 MODIFIER LE TRAIT DE SÉPARATION DU BAS DE LA PAGE

- Modifiez le style de page concerné
- Format / Page
- Onglet « note de bas de page »

12.2 LES REPÈRES DE TEXTE

Ils permettent de positionner des repères précis dans le document, facilement accessibles. Ils permettent surtout de réaliser des renvois vers ces repères ou d'ajouter des hyperliens.

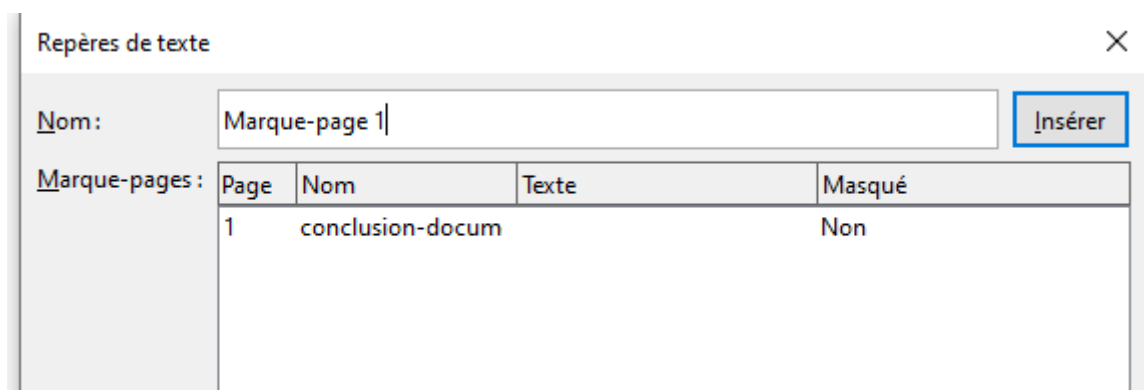


12.2.1 CRÉER UN REPÈRE

- Se positionner à l'emplacement où l'on désire poser un repère
- Insertion/ Repère de texte...

OU

- Onglet Références / Bouton Repère de texte
- Saisissez le nom du repère
- Validez par **Insérer**



12.2.2 ATTEINDRE UN REPÈRE

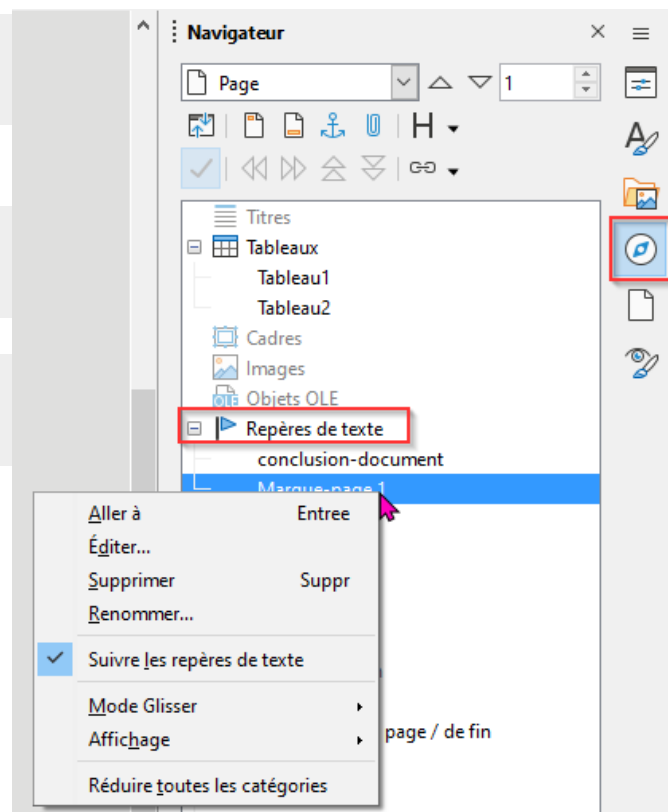
- Volet latéral / Navigateur
- Déroulez les repères
- Double-clic sur le repère à atteindre

12.2.3 SUPPRIMER UN REPÈRE

- Insertion / Repère de texte...
- Sélectionnez le repère
- Clic sur le bouton « supprimer »

OU

- Dans le navigateur
- Clic-droit sur le repère/Repère de texte
- Supprimer



12.3 LES RENVOIS

Vous pouvez réaliser des renvois vers différents types d'éléments de votre document.

Vers vos titres (ce sont vos chapitres) ou vers un repère de texte préalablement créé.

12.3.1 CRÉER UN RENVOI

- Insertion/ Renvoi...
- Sélectionnez l'onglet « Renvoi »
- Sélectionnez la rubrique « Repères de texte »
- Sélectionnez le repère
- Sélectionnez l'information à inscrire comme renvoi - le n° de page par exemple
- Validez par « Insérer »

Champs X

Document **Renvois** Fonctions Info document Variables Base de données

Type

- Définir une référence
- Insérer une référence
- Titres
- Paragraphe numérotés
- Repères de texte**
- Notes de bas de page

Sélection

Sélection d'un filtre

- conclusion-document**
- Marque-page 1

Référer en utilisant :

- Numéro de page (sans style)**
- Chapitre
- Texte référencé
- « Au-dessus » / « En dessous »
- Numéro de page (avec style)

Nom

Valeur

12.3.2 SUPPRIMER UN RENVOI

- Sélectionnez l'information du renvoi
- Touche du clavier « **Suppr** »

12.3.3 ACTUALISER LES RENVOIS

- Touche de fonction **F9**

12.4 LES HYPERLIENS

Vous pouvez créer un hyperlien vers

- ◆ Une adresse e-mail
- ◆ Une adresse de site web
- ◆ Un autre document
- ◆ Un autre endroit dans le document ouvert

12.4.1 CRÉER UN HYPERLIEN VERS UN SITE WEB

- Se positionner à l'emplacement du lien (sélectionnez le texte)
- Insertion/ **hyperlien**
- Sélectionnez « Internet »
- Indiquez l'adresse Web précise (il est prudent d'effectuer un copier coller du site)
- Indiquez le texte à afficher dans le document dans la zone texte
- Indiquez éventuellement le nom du lien pour le retrouver dans le navigateur
- Validez par « **Appliquer** »

Hyperlien

Type d'hyperlien

Protocole : ☒ Web ☐ FTP

URL :

Texte :

Paramétrages supplémentaires

Cadre : Formulaire :

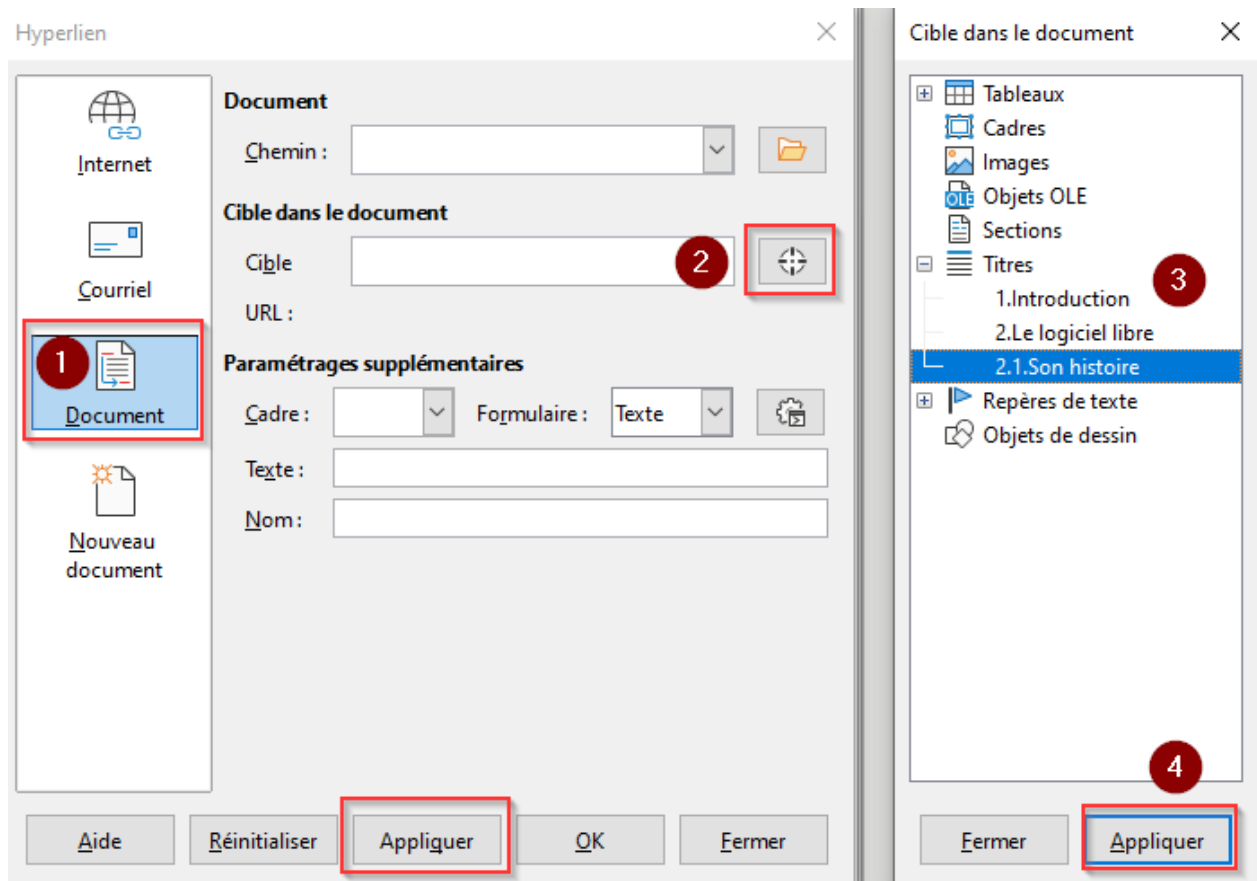
Nom :

Aide Réinitialiser **Appliquer** OK Fermer

[Visitez notre site OpenGo](https://www.opengo.fr/)

12.4.2 CRÉER UN HYPERLIEN VERS UN DOCUMENT

- Se positionner à l'emplacement du lien
- Insertion / **hyperlien**
- Sélectionnez « **Document** »
- Avec le bouton de droite, de la zone « chemin » sélectionnez le document
- Indiquez le texte à afficher dans le document dans la zone texte
- Indiquez éventuellement le nom du lien pour le retrouver dans le navigateur
- Validez par « Appliquer »



12.4.3 MODIFIER UN HYPERLIEN

- Clic-droit sur l'hyperlien
- Éditer l'hyperlien...

12.4.4 SUPPRIMER UN HYPERLIEN

- Clic-droit sur le texte avec lien
- Supprimer l'hyperlien

-  Ouvrir l'hyperlien
-  Éditer l'hyperlien...
-  Copier l'adresse de l'hyperlien
-  Supprimer l'hyperlien

12.4.5 CRÉER UN HYPERLIEN À PARTIR DE N'IMPORTE QUEL POINT DE VOTRE DOCUMENT

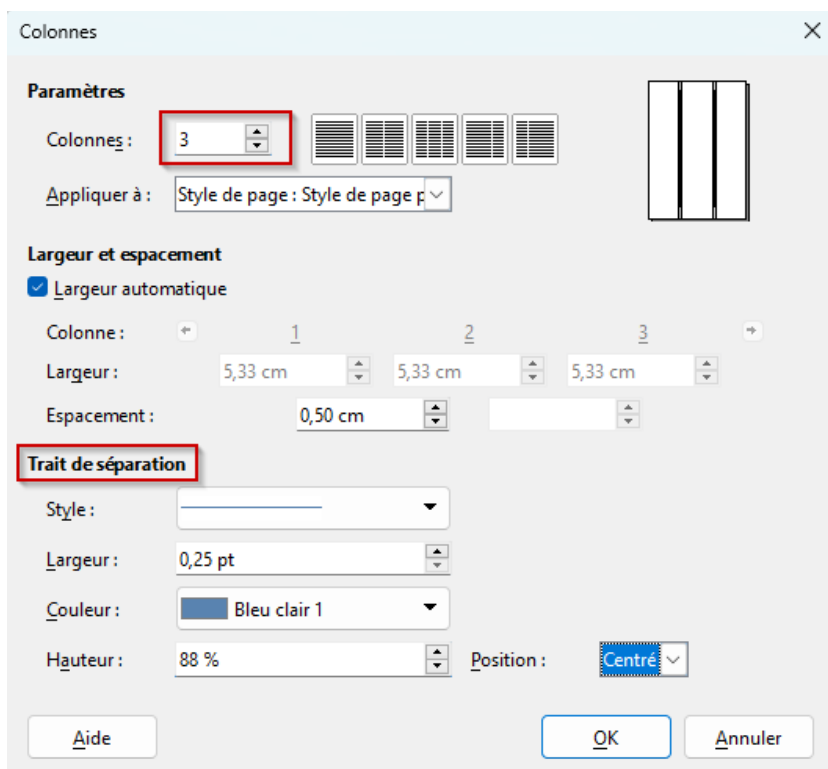
- Affichez le navigateur du volet latéral (F5)
- Sélectionnez la rubrique et le contenu à afficher
- Cliquez-glissez le dans votre document

12.5 LE MULTI-COLONNAGE

12.5.1 FORMATEZ LES COLONNES

- Sélectionnez le texte à mettre en colonnes
- Format / **Colonnes...**
- Indiquez le nombre de colonnes
- Sélectionnez éventuellement leur taille
- Sélectionnez éventuellement une ligne séparatrice (Trait, type de séparation, couleur)

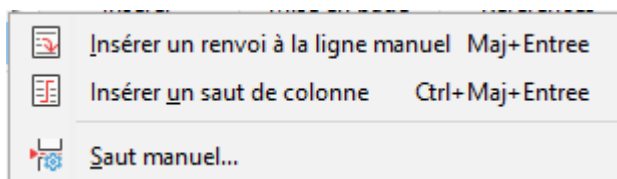
🚩 Le texte en colonne est délimité dans une section (encadré gris). Si vous supprimez la section, vous supprimez le multi-colonnage. Voir chapitre 12.9 Les sections page 80.



🚩 Attention : les notes de bas de page et le multi-colonnage ne font pas bon ménage !

12.5.2 AJOUTER UN SAUT DE COLONNE

- Se positionner dans le texte à l'emplacement désiré du saut
- Insertion/**Autres sauts**
- Insérer un saut de colonne
- OK



12.6 INSÉRER UN INDEX PERSONNALISÉ

- Insertion / Table des matières et Index / Table des matières, Index ou bibliographie
- Dans Type, sélectionnez « Index personnalisé »
- Cocher les éléments qui seront visibles dans la table d'index. Ici les images

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre : Index personnalisé

Type : Index personnalisé

☒ Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour : Document entier

Créer à partir de

☐ Styles Assigner les styles... ☐ Tables ☐ Cadres de texte

☒ Marques d'index ☒ Images ☐ Objets OLE

☐ Utiliser le niveau du chapitre d'origine

Résultat :

Index des images du document	
Image1	1
Image2	1
La route est longue mais la voie est libre - Framasoft	2

Dans cet exemple, les images 1 et 2 n'ont pas été nommées.

Pour nommer une image :

- Clic-droit sur l'image / Propriétés...
- Onglet Options
- Nommez votre image

Image

Type Options Adapter Hyperlien Image Rogner Bordures Arrière-plan Transparence Macro

Noms

Nom : IndexPerso

Alternative (texte seul) : Copie d'écran d'index personnalisé

⚠ Les index personnalisés ne sont pas cliquables :-(

12.7 LES TABLES DES ILLUSTRATIONS

12.7.1 AJOUTER UNE LÉGENDE

- Sélectionnez l'objet (image, tableau, carte...)
- Insertion / **Légende...**
- Indiquez le texte de la légende
- Sélectionnez une **catégorie**
- Spécifiez le type de numérotation voulue



Insérer une légende

Légende

Abeille en danger

Propriétés

Catégorie : Illustration

Numérotation : Arabe (1 2 3)

Séparateur de numérotation : .

Séparateur : :

Position : Infra

Aperçu

Illustration 1: Abeille en danger

Aide Auto... Options... **OK** Annuler

- Si vous désirez créer une nouvelle catégorie, saisissez son nom dans la zone catégorie. Cette nouvelle catégorie sera créée et gérée comme les autres. Vous pourrez ainsi insérer une table des illustrations de votre catégorie personnalisée.
- L'image est incorporée dans un cadre. Attention, l'image est ancrée dans le cadre. Si vous supprimez le cadre, vous supprimez l'image !

12.7.2 DÉPLACER UNE LÉGENDE

- Sélectionnez le cadre (et non l'image) pour déplacer la légende

12.7.3 MODIFIER UNE LÉGENDE

- Sélectionnez l'objet
- Insertion/Légende...

Ou

- Modifiez directement le texte dans la zone du cadre

12.7.4 AJOUTER LE NUMÉRO DU CHAPITRE À LA LÉGENDE

- Insertion/**Légende...**
- Options...
- Sélectionnez le niveau à afficher

Options de légende

Numérotation des légendes par chapitre

Niveau : 1

Séparateur : .

Catégorie et format de cadre

Style de caractères : [Aucun(e)]

☒ Appliquer des bordures et des ombres

Légende

Ordre des légendes : Catégorie en premier

Aide **OK** Annuler

12.7.5 AJOUTER UNE LÉGENDE AUTOMATIQUE LORS DE L'INSERTION D'IMAGE

- Insertion/Légende...

Légende automatique...

12.7.6 INSÉRER LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

- Insertion / Table des matières et Index / Table des matières, Index ou bibliographie
- Sélectionner « **Index des figures** »
- Spécifiez le type de catégorie d'illustration désirée
- Modifier le titre si nécessaire
- Validez

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonne Arrière-plan

Type et titre

Titre : Index des figures

Type : **Index des figures** ▼

☒ Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour : Document entier ▼

Créer à partir de

☒ Légendes ☐ Noms d'objet

Catégorie : **Illustration** ▼

Afficher : Références ▼

Index des illustrations

Carte 1 : sarah.....	1
Carte 2: judo.....	1
Carte 3: tableau.....	2
Carte 4 : la fameuse boom.....	2

12.7.7 MANIPULATION SUR LA TABLE D'INDEX DES ILLUSTRATIONS

- Voir chapitre 8.5 Les tables des matières ou sommaires page 38

12.8 LES TABLES D'INDEX

12.8.1 MARQUER LES MOTS À AJOUTER DANS LA TABLE D'INDEX

- Sélectionnez le mot
- Insertion/ Table des matières et Index> **Entrée d'index...**
- Votre mot est positionné par défaut dans la zone Entrée. Vous pouvez le modifier
- Cochez « Appliquer à tous les textes similaires » pour rechercher toutes les occurrences du mot dans le document (excepté en-têtes, pieds de page, cadres et légendes)
- Cliquez sur le bouton « Insérer » pour marquer l'entrée

Insertion d'une entrée d'index

Sélection

Index: Index lexical

Entrée: matières

Clé 1: Tables et index

Clé 2:

☒ Entrée principale

☒ Appliquer à tous les textes similaires

☐ Respecter la casse

☐ Uniquement les mots entiers

Aide Fermer Insérer

- L'entrée représente le mot qui sera repéré avec son numéro de page
- La Clé1 représente l'entrée réelle dans la table d'index
- Entrée principale affichera le numéro de page dans un autre style que les autres entrées

Dans cet exemple, « revendeurs » est une entrée et « Photographie » la clé1

Index bonbons	
Canada	4
Caramels	2, 3, 5
Nord-Américain	2, 3
Photographie	4
revendeurs	4
Productivité	
capitalisme	
concurrence	4
revenus	2
sucreries	4

12.8.2 MODIFIER UNE ENTRÉE D'INDEX

- Affichage / Trame de fond des champs
- Clic droit sur l'entrée (en grisé) / Entrée d'index...
- Utilisez les flèches pour passer à l'entrée suivante ou précédente
- Utilisez le bouton « supprimer » pour supprimer votre entrée

12.8.3 GÉNÉRER LA TABLE D'INDEX

La méthodologie est basée sur le même principe que pour insérer des tables de matières.

- Insertion / Table des matières et Index /Table des matières, Index et bibliographie
- Sélectionnez l'onglet Type
- Dans la liste « type », spécifiez « Index lexical »

12.8.4 MODIFIER LA TABLE D'INDEX DÉJÀ GÉNÉRÉE

- Clic-droit sur la table
- Éditer l'index

- Mettre à jour l'index
- Éditer l'index
- Supprimer l'index

12.9 LES SECTIONS

Elles délimitent un morceau de texte du document. Elles permettent :

- ◆ De masquer un morceau de texte (déconseillé)
- ◆ De masquer un morceau sous conditions (publipostage)
- ◆ De protéger un morceau de texte
- ◆ De lier des paragraphes identiques

12.9.1 CRÉER UNE SECTION (PROTÉGÉE)

- Sélectionnez le texte à mettre dans la section
- Insertion / **Section...**
- Donnez-lui un nom

Insérer une section

Section Colonnes Retraits Zone Notes de bas de page/de fin

Nouvelle section

Descriptif-tableau

Lier

☐ Lier

☐ DDE

Nom de fichier Parcourir...

Section

Protection en écriture

☒ Protéger

☐ Avec mot de passe Mot de passe...

Masquer

☐ Masquer

Sous condition

Propriétés

☐ Éditable dans les documents en lecture seule

Aide Réinitialiser **Insérer** Annuler

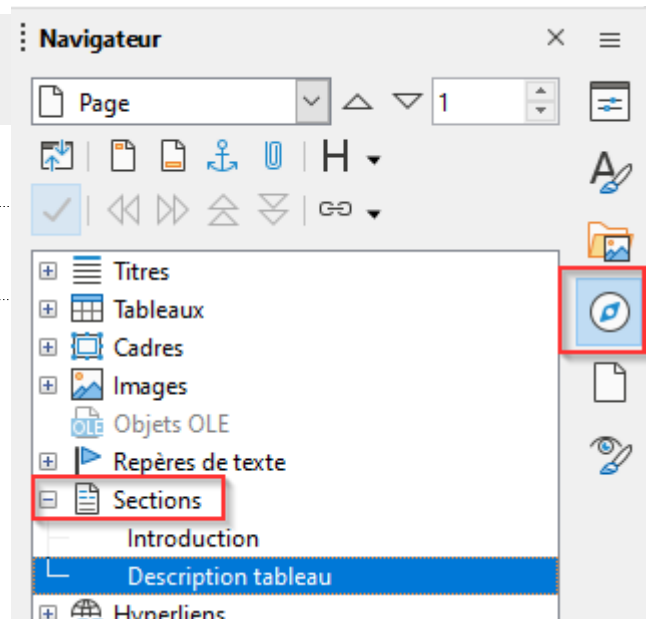
➤ Le fait d'utiliser la fonctionnalité « Format/Colonnes » a pour effet la génération automatique d'une section.

➤ Les sections sont visuellement visibles par un encadré. Celui-ci ne s'affiche que si l'option « Affichage/délimitation du texte » est sélectionnée.

12.9.2 ATTEINDRE UNE SECTION

- Affichez le navigateur du volet latéral (F5)
- Sélectionnez la rubrique sections
- Double-clic sur la section à atteindre

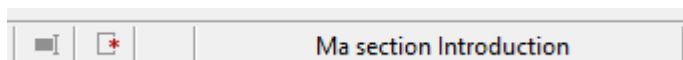
 Les index et table de matière sont créés dans des sections.



12.9.3 MODIFIER UNE SECTION

- Format / Sections...
 - Sélectionner la section dans la liste
- OU

- Double-clic sur le nom de la section dans la barre d'état



12.9.4 SUPPRIMER UNE SECTION

- Format / **Sections...**
- Sélectionner la section dans la liste
- Bouton « Supprimer »

 Vous pouvez supprimer une section sans angoisse. Le contenu de la section ne sera pas supprimé ! Si la section est en plusieurs colonnes, cela entraîne la suppression de la mise en colonne.

12.9.5 CRÉER UNE SECTION LIÉE

La création de sections liées est abordée au chapitre Étiquettes de ce support.

Voir Page 96 module 14.11.2 Synchronisation : mode d'emploi

13 TRAVAILLER À PLUSIEURS : OUTILS COLLABORATIFS

13.1 LES COMMENTAIRES

Vous pouvez utiliser l'insertion de commentaires pour annoter un document. Votre relecteur pourra répondre à ce commentaire.

13.1.1 AJOUTER UN COMMENTAIRE

- Se placer sur le paragraphe concerné
- Insertion / commentaire (ou le bouton) **CTRL+ALT+C**

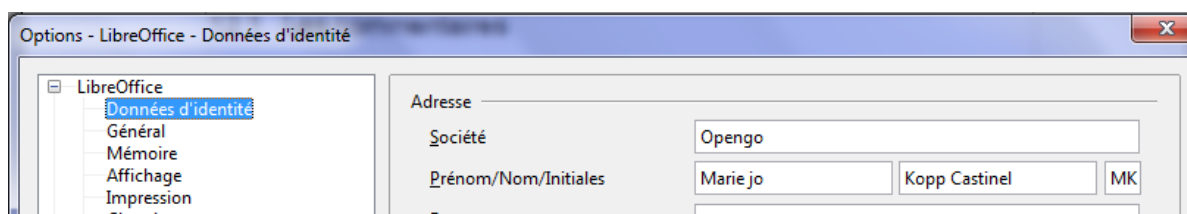


Ceci est mon texte et je vais ajouter un commentaires

Ceci est mon commentaire

Marie jo Kopp Castinel
Aujourd'hui, 09:39

- Les informations concernant l'utilisateur sont issues des données enregistrées dans la rubrique « Identité » dans Outils/options/LibreOffice/Données d'Identité

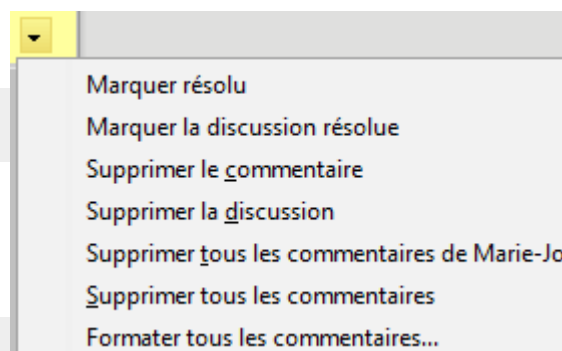


13.1.2 SUPPRIMER UN COMMENTAIRE

- Clic sur la flèche déroulante du commentaire
- Supprimer le commentaire

13.1.3 RÉPONDRE À UN COMMENTAIRE

- Clic sur la flèche déroulante du commentaire
- Répondre

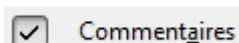


Un nouveau commentaire de couleur différente est inséré.

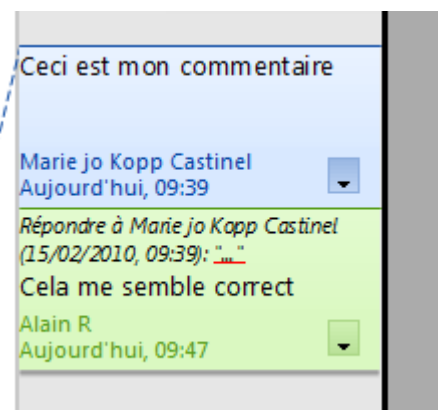
- Attention : La suppression d'un commentaire entraîne la suppression de toutes les réponses.

13.1.4 AFFICHER / MASQUER UN COMMENTAIRE

- Affichage / Commentaires



La commande n'est active que s'il existe au moins un commentaire dans le document !

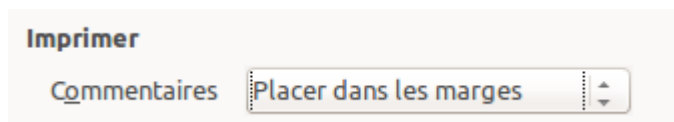


13.1.5 FORMATER LES COMMENTAIRES

- Dans la liste déroulante d'un commentaire
- Formater tous les commentaires

13.1.6 IMPRIMER LES COMMENTAIRES

- Fichier /Imprimer...
- Dans la liste « Commentaires » spécifiez comment les imprimer



13.2 LE MODE RÉVISION : SUIVI DES MODIFICATIONS

Il consiste à suivre les modifications réalisées sur un document. Et de pouvoir les accepter ou les rejeter.

- Depuis la version 7, les modifications liées aux formatages sont également suivies et stockées.

13.2.1 LA BARRE D'OUTILS DU MODE RÉVISION

- Clic sur le bouton « Afficher la barre d'outils suivi des modifications »
- La barre d'outils se place en bas de l'écran



13.2.2 ACTIVER LE MODE RÉVISION

- Édition / Suivi des modifications / Enregistrer

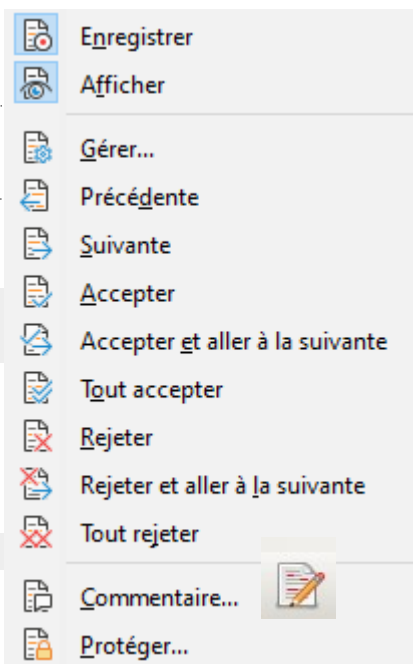
À partir de ce point, toutes les modifications sur le texte sont enregistrées.

13.2.3 AFFICHER LES MODIFICATIONS À L'ÉCRAN

- Édition / Suivi des modifications > Afficher
- OU

- Affichage/Suivi des modifications

Ceci est mon texte, Ceci est mon texte Ceci ~~est mon texte~~ Ceci est mon texte Ceci est mon-
texte Ceci ~~est mon~~ texte Ceci est mon texte, Ceci est mon ~~texte~~ Ceci est mon texte Ceci est mon
texte, Ceci est mon texte, Ceci est mon texte,
Il faudrait penser à ajouter un autre texte!!

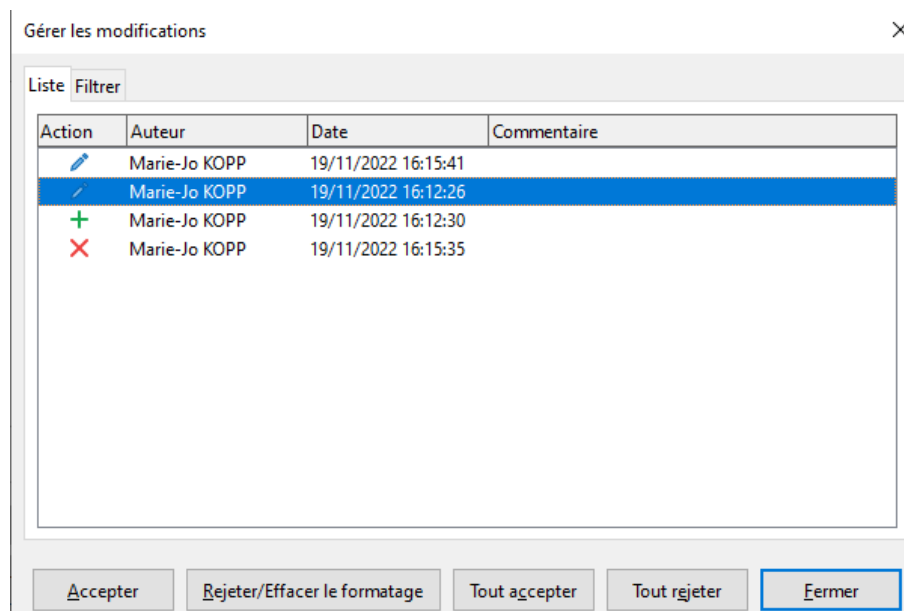


13.2.4 SUIVRE LES MODIFICATIONS

→ Clic droit sur la modification
OU

→ Édition / Suivi des modifications > Gérer ...

→ Sélectionnez la modification et cliquez sur le bouton « Accepter » ou « Rejeter »



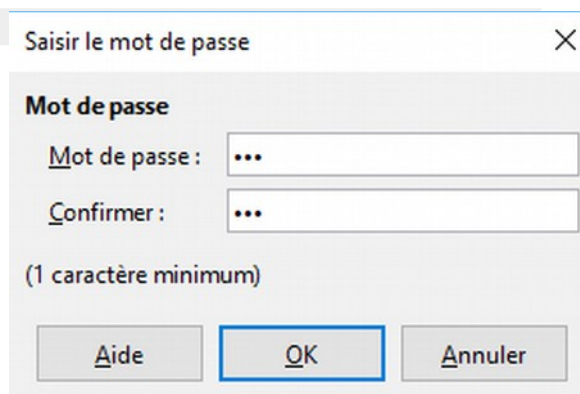
Vous pouvez filtrer les modifications que vous souhaitez suivre.

→ Onglet Filtre

13.2.5 PROTÉGER L'HISTORIQUE

Lorsque vous transmettez un document en mode révision pour relecture, il est assez prudent d'empêcher un des rédacteurs d'arrêter l'enregistrement des modifications.

→ Édition / Suivi des modifications > Protéger...



13.2.6 COMMENTER UNE MODIFICATION

→ Édition / Suivi des modifications > Commentaire...

→ Votre commentaire sera visible dans la fenêtre de gestion des modifications

Le suivi des modifications est totalement compatible avec Word. La protection de l'historique sera également respectée dans Word.

14 PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES

14.1 PRINCIPE

Un environnement JAVA est requis pour réaliser un publipostage.



Principe de fonctionnement

TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	BP	VILLE
Mr	Mickey	riri	45 ru des Lilas	46	Grenoble
Mme	Minie	louloute	ZAC du chêne		Vienne
Mme	Jasmine	rose	Impasse des roses	150	Grenoble
Mr	Picou	Fifi	Rue voltaire	13	Fontaine
Mr	Aladin	prince	ZI la Lombardière		Voiron
Mr	Mickey	riri	45 ru des Lilas	46	Grenoble
Mme	Minie	louloute	ZAC du chêne		Vienne
Mme	Jasmine	rose	Impasse des roses	150	Grenoble
Mr	Picou	Fifi	Rue voltaire	13	Fontaine
Mr	Aladin	prince	ZI la Lombardière		Voiron
Mr	Mickey	riri	45 ru des Lilas	46	Grenoble
Mme	Minie	louloute	ZAC du chêne		Vienne
Mme	Jasmine	rose	Impasse des roses	150	Grenoble
Mr	Picou	Fifi	Rue voltaire	13	Fontaine
Mr	Aladin	prince	ZI la Lombardière		Voiron
Mr	Mickey	riri	45 ru des Lilas	46	Grenoble
Mme	Minie	louloute	ZAC du chêne		Vienne
Mme	Jasmine	rose	Impasse des roses	150	Grenoble
Mr	Picou	Fifi	Rue voltaire	13	Fontaine

Insertion des champs



Document type
.ODT

Données sources
.ODS
.XLS
Toute base de données
~~.DOC~~

Documents fusionnés



14.2 AFFICHAGE DES BASES DE DONNÉES CONNECTÉES



- Affichage / Source de données (CTRL+MAJ+F4)
- Double-clic sur la source de données à utiliser / Table / Nom Onglet

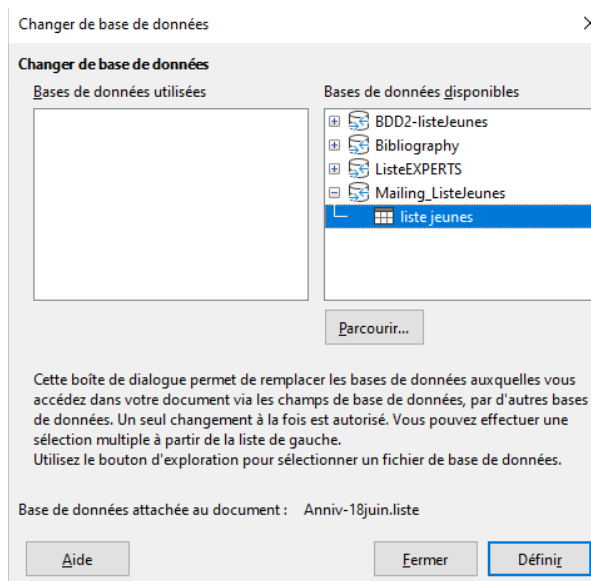
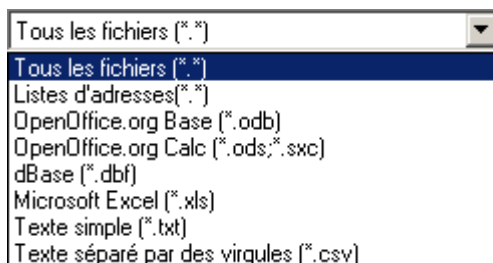
	Prénom	Date de Naissance	Sexe	Age	Groupe	Activité	Ville	courriel_parents
▶	Titi	06/05/00	M	14	Grands	Tennis	Caluire	Titi@opengo.fr
	Aelso	09/11/01	M	12	Moyens	Musique	Seyssine	Aelso@opengo.fr
	Alain	11/05/03	M	11	Moyens	Foot	Lyon	Alain@opengo.fr
	Annie	12/12/06	F	7	Petit	Hand ball	Feyzin	Annie@opengo.fr
	Athème	12/12/06	M	7	Petit	Hand ball	Lyon	Athème@opengo.fr

Enregistrement 1 de 35

14.3 GESTION DES SOURCES DE DONNÉES

14.3.1 SE CONNECTER À UNE SOURCE DE DONNÉES EXISTANTE

Attention : il s'agit de sources de données déjà existantes pour certains formats de fichier à savoir :



Les sources de données de word en .doc ne sont pas utilisables !!

 **Il faut être dans Writer pour effectuer cette manipulation !!**

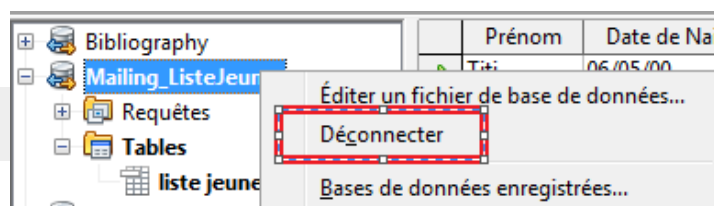
- Édition/Changer de base de données...
- Sélectionnez la base à utiliser ou cliquez sur parcourir pour rechercher le fichier
- Cliquez sur « Définir »

14.3.2 DÉCONNECTER LA SOURCE DE DONNÉES

Tant que la source de données est connectée, le fichier source ne peut pas être modifié. Si vous tentez de l'ouvrir, il sera en lecture seule.

Pour « libérer » le fichier et pouvoir le modifier :

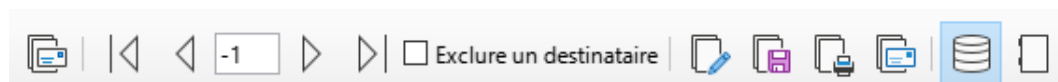
- Afficher les sources de données (F4)
- Clic-droit sur la table / **Déconnecter**



 **Si votre source de données est une base de données type base, le bouton « Éditer » vous permet de modifier les enregistrements**

14.4 LA BARRE D'OUTILS MAILING

- Affichage / Barre d'outils /Publipostage (mailing selon votre version de LibreOffice)



14.5 POSITIONNER LES CHAMPS DE FUSION DANS VOTRE DOCUMENT

Méthode 1 : avec l'affichage de la source de données

- Créez un nouveau document ou ouvrez un document existant
- Affichez la source de données
- Cliquez glissez les champs (titre des colonnes) à intégrer dans la lettre type (Ils apparaissent en grisé)

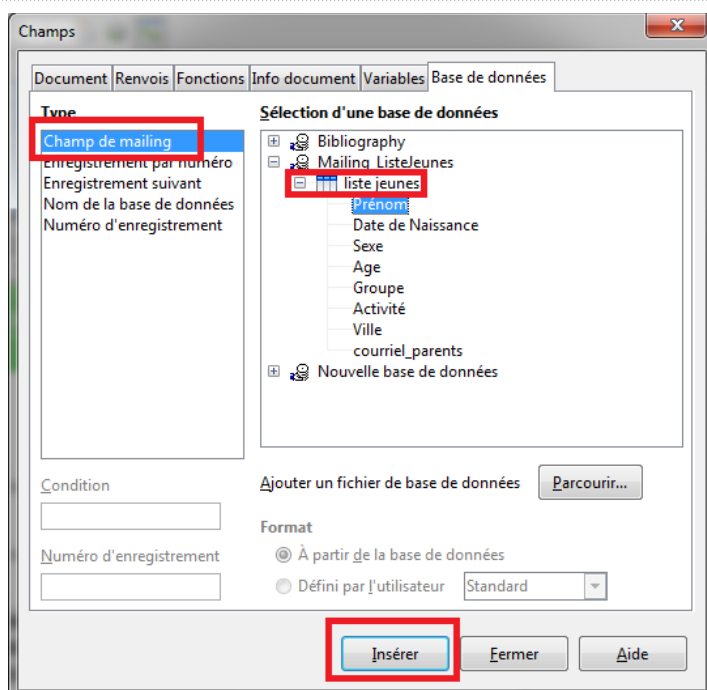
Convocation de stage

Nom	<Nom >
Session	<session>
Dates	<Dates>
Formateur	<Formateur>
Horaire	<horaires>

Méthode 2

- Insertion/champs/Autres champs...
- Onglet « base de données »/Champ de mailing
- Sélectionnez le champ et clic sur « Insérer »

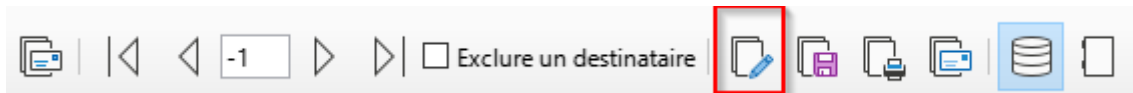
 Pour afficher/masquer les champs, **CTRL+ F9**



14.6 FUSIONNER

14.6.1 LANCER LA FUSION DIRECTE

- Affichez la barre d'outils « Publipostage »
- Affichage / barre d'outils / Publipostage
- Cliquez sur « Éditer des documents individuels »
- Writer vous ouvre le document fusionné



14.6.2 UTILISER L'ASSISTANT PUBLIPOSTAGE

- Outils / Assistant publipostage

Étape 1 : utiliser le document actif

Assistant Publipostage

Étapes

1. Sélectionner le document de base

2. Sélectionner un type de document

Sélectionner le document de base pour le publipostage

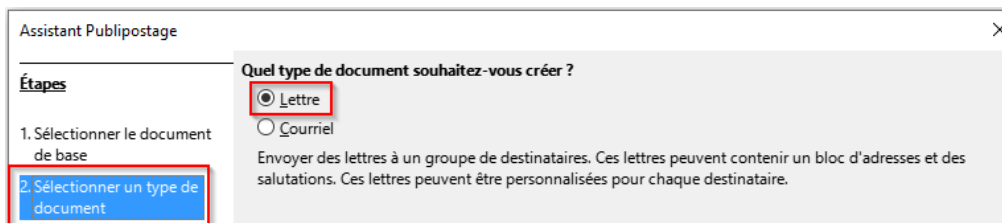
☒ Utiliser le document actif

Changer de base de données...

☐ Créer un nouveau document

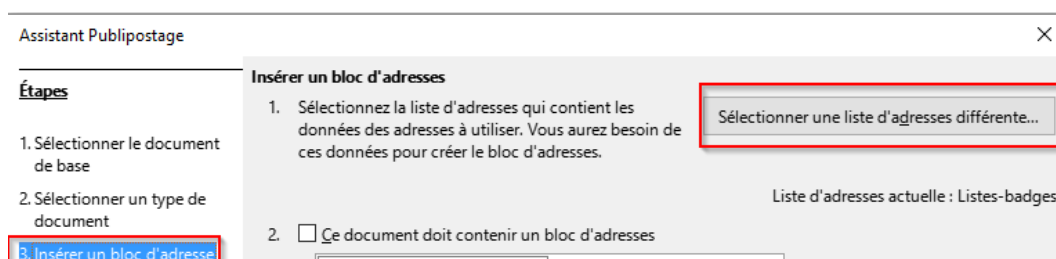
☐ Utiliser un document existant

Étape 2 : type de document « Lettre »



Étape 3 : Sélectionnez le fichier de base source

(fichier Calc ou base de données) ou Suivant



Terminer

- 🔑 Il est possible de sélectionner le fichier base de données source dès l'étape 1. C'est ici que vous pourrez ultérieurement modifier la source de données.

14.6.3 VÉRIFIER LA FUSION AVANT DE LANCER LE PUBLIPOSTAGE

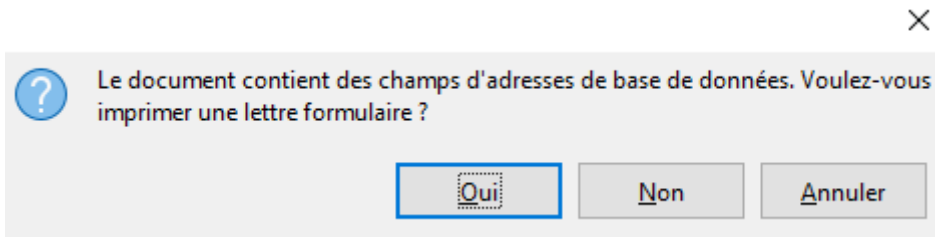
- Affichez la barre d'outils Mailing
- Cliquez sur les flèches pour visualiser les enregistrements



Il est également possible d'exclure un enregistrement

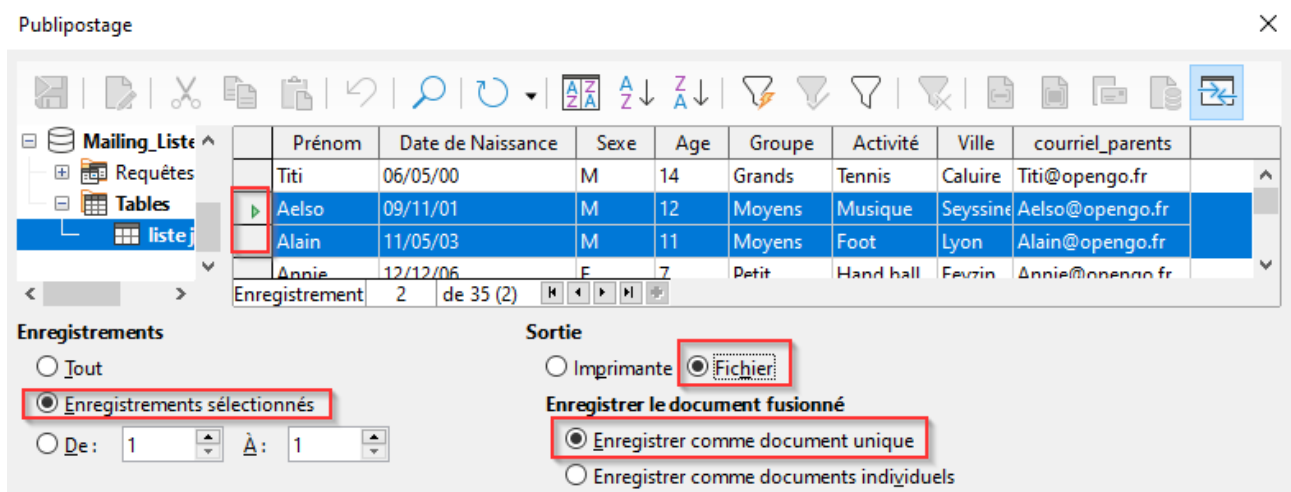
14.6.4 LANCER LA FUSION AVEC LES OPTIONS

- Fichier / Imprimer
- Validez Oui au message



14.6.5 FUSIONNER DANS UN NOUVEAU DOCUMENT

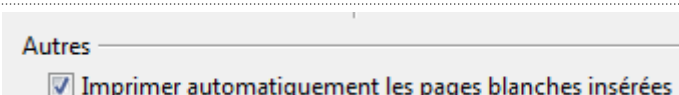
- Cochez « Fichier »
- Cochez « Enregistrer comme document unique »
- Writer lance la fusion et vous demande le nom du fichier fusionné



Writer génère le document fusionné mais ne l'ouvre pas ! Vous devez donc Ouvrir ce document pour voir le résultat de votre fusion

Le document généré comportera une page vide entre chaque courrier. Ceci dans le but de gérer les impressions mailing recto verso. Pour modifier ce comportement : Outils / Options / Rubrique Writer / Imprimer

Décochez la case ci-dessous



14.6.6 FUSIONNER DANS DES DOCUMENTS SÉPARÉS

- Cochez « Fichier »
- Cochez « Enregistrer comme documents individuels »
- Spécifiez le champ à utiliser comme nom de fichier
- Spécifiez le chemin du dossier dans lequel les fichiers seront générés
- Spécifiez le format du fichier (ODF, PDF, docx...)

Writer va générer autant de document type que d'enregistrements.

Enregistrer le document fusionné

☐ Enregistrer comme document unique

☒ Enregistrer comme documents individuels

☒ Générer le nom de fichier à partir de la base de données

Champ : Prénom

Chemin : C:\Users\marie\Desktop

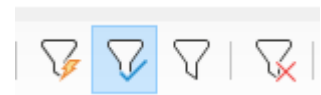
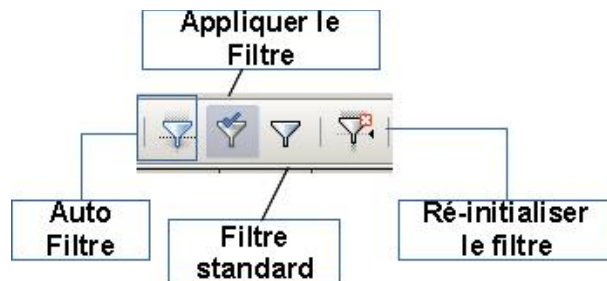
Format de fichier : PDF - Portable Document Format

☐ Enregistrer avec mot de passe

Champ de mot de passe : Prénom

OK Annuler

14.7 FILTRER LES ENREGISTREMENTS



14.7.1 PAR LES FILTRES

- L'auto filtre
- Sélectionnez la valeur de critère
- Cliquez sur le bouton « auto filtre »

- Le filtre standard

Il permet de spécifier différents critères de sélection

Attention à la casse : Writer fait la différence entre les majuscules et les minuscules

Filtre standard

Critères

Opérateur	Nom de champ	Condition	Valeur
	Sexe	comme	M
ET	- aucun(e)-		
ET	- aucun(e)-		

Aide OK Annuler

Permet d'appliquer le filtre

Permet de supprimer le filtre en cours
(Réinitialiser le filtre)

Par les numéros de page : saisissez les zones
« De » et « A »

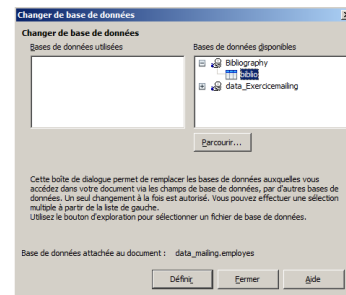
14.7.2 PAR LA SÉLECTION : ENREGISTREMENTS SÉLECTIONNÉS

- Cliquez sur les lignes de la liste des données. Les enregistrements sont dits « sélectionnés »
- Utilisez les touches **CTRL** ou **MAJ** pour une sélection multiple

14.8 RÉ-AFFICHER LES NOMS DE CHAMPS



- Édition/**Changer de base de données**
- Cliquez sur votre feuille, source de données
- Cliquez sur « **Définir** »



14.9 GÉNÉRER UN MAILING MAIL

- Affichez la barre d'outils Mailing
- Cliquez sur le bouton / Envoyer les messages e-mail

Envoyer les messages e-mail

14.9.1 ENVOYER COMME CORPS DU MESSAGE

14.9.2 ENVOYER EN TANT QUE PIÈCE JOINTE

Modifier le nom du fichier joint

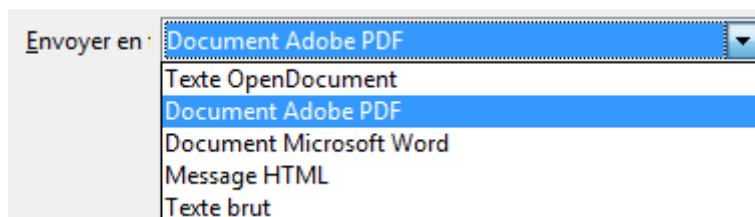
Vous pouvez modifier le nom du fichier joint (votre lettre type fusionnée)

Nom du fichier joint

Invitation.pdf

Modifier le format de la pièce jointe

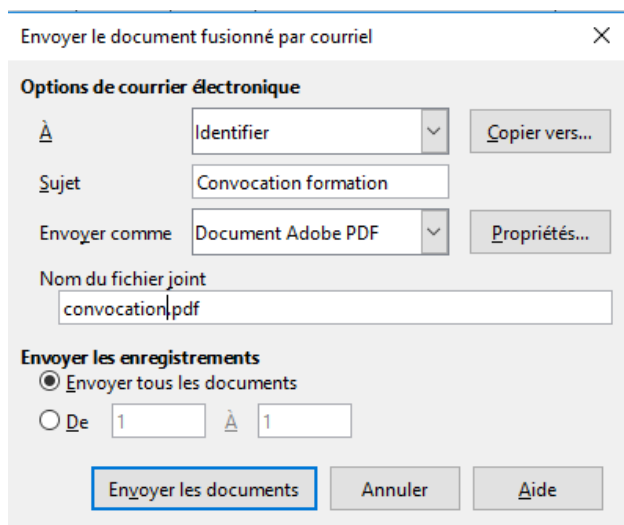
- Sélectionnez dans la liste « Envoyer en »



Personnaliser le corps du message

- Spécifiez le format de la pièce jointe
- Cliquez sur le bouton « Propriété »

Propriétés...



14.10 INSÉRER DES CHAMPS CONDITIONNELS

Les champs conditionnels vous permettent de personnaliser chaque élément de votre mailing en fonction de la valeur prise par les enregistrements de la base de données.

➤ Les conditions peuvent également s'appuyer sur des variables de type « Champ d'utilisateur ». Il est cependant souvent plus simple d'ajouter des colonnes dans le document des données source.

14.10.1 LES TEXTES CONDITIONNELS

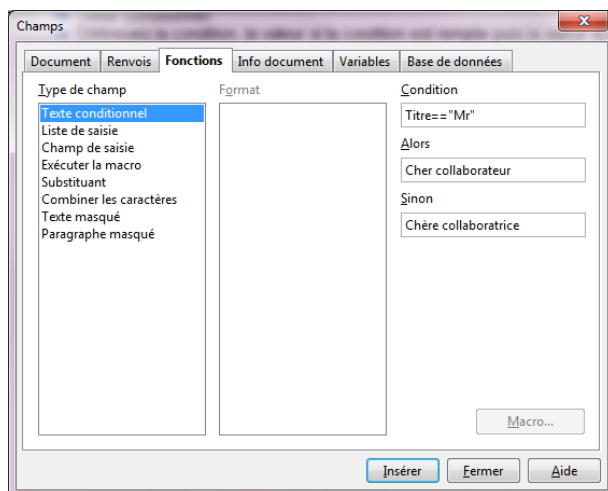
Principe de syntaxe de base :

Les textes sont toujours entre « guillemets »

Les chiffres ne le sont pas

Un texte conditionnel prend une valeur (chaîne de caractères) si la condition est remplie ou une autre dans le cas contraire.

- ➔ Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le texte
- ➔ Insertion/ Champs / Autres champs...(Ctrl + F2)
- ➔ Onglet Fonctions
- ➔ Texte Conditionnel
- ➔ Définissez la condition, la valeur si la condition est remplie puis la valeur si elle ne l'est pas



Les parenthèses ne sont nécessaires que pour des syntaxes plus complexes !

➤ Vous pouvez cliquer-glisser le nom du champ dans la zone condition

La syntaxe de la condition est la suivante :

(Titre == "Madame") or (Titre == "Mademoiselle")

Utiliser des conditions multicritères

Il est possible d'utiliser des conditions multicritères basées sur plusieurs champs. Utilisez ensuite des parenthèses pour factoriser et déterminer l'ordre de priorité.

Exemple :

(Ville == "Lyon") and ((Titre == "Madame") or (Titre == "Mademoiselle"))

Cette condition peut aussi s'écrire :

((Ville == "Lyon") and (Titre == "Madame")) or ((Ville == "Lyon") and (Titre == "Mademoiselle"))

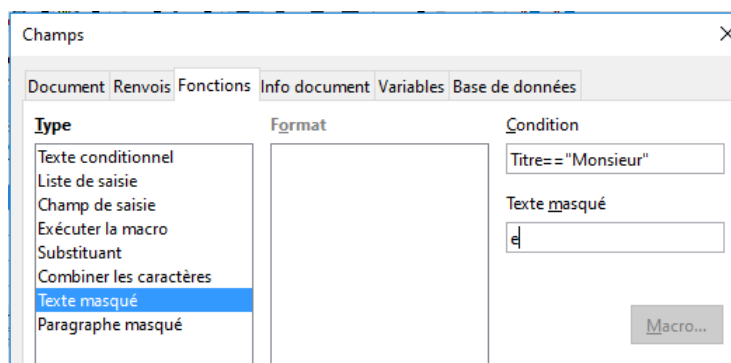
Opérateurs utilisables dans les conditions (extrait de l'aide) :

Séparateur de liste		Sépare les éléments d'une liste. Exemple d'utilisation d'une liste : MIN 10 20 50 <C6> <A2:B6> 20
Égal	EQ ou ==	Vérifie si les valeurs sélectionnées sont égales. Si elles ne sont pas égales, le résultat est nul. Dans le cas contraire, le résultat 1 (vrai) s'affiche. Exemple : <A1> EQ 2 est vrai (1) si le contenu de A1 est égal à 2.
Différent	NEQ ou !=	Détermine si les valeurs sélectionnées sont différentes. Exemple : <A1> NEQ 2 est faux (0) si le contenu de A1 est égal à 2.
Inférieur ou égal	LEQ ou <=	Détermine si les valeurs sont inférieures ou égales à une valeur spécifiée. Exemple : <A1> LEQ 2 est vrai (1) si le contenu de A1 est inférieur ou égal à 2.
Supérieur ou égal	GEQ ou >=	Détermine si les valeurs sont supérieures ou égales à une valeur spécifiée. Exemple : <A1> GEQ 2 est vrai (1) si le contenu de A1 est supérieur ou égal à 2.
Inférieur	L ou <	Détermine si les valeurs sont inférieures à une valeur spécifiée. Exemple : <A1> L 2 est vrai (1) si le contenu de A1 est inférieur à 2.
Supérieur	G ou >	Teste les valeurs supérieures à celle spécifiée Exemple : <A1> G 2 est vrai (1) si le contenu de A1 est supérieur à 2.
OU logique	OR	Tests des valeurs correspondant au OU logique Exemple : 0 OU 0 est faux (0), sinon vrai (1).
OU logique exclusif	XOR	Tests des valeurs correspondant au OU exclusif logique Exemple : 1 XOR 0 est vrai (1).
ET logique	AND	Teste les valeurs correspondant au ET logique Exemple : 1 AND 2 est vrai (1).
NON logique	NOT	Tests des valeurs correspondant au NON logique Exemple : NOT 1 (vrai) est faux (0).

14.10.2 LES TEXTES MASQUÉS

Le texte masqué est un champ qui n'apparaît pas si la condition est remplie.

- Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez masquer le texte
- Insertion / Champs / Autres champs...
- Onglet Fonctions
- Texte masqué
- Définissez la condition, le texte à masquer si la condition est remplie.



Notre courrier débute par « Cher client » ou « Chère cliente ». Il s'agit donc ici de masquer le « e » final de « Cliente » si le titre est « Monsieur ».

Le champ sera donc inséré après le « t ».

14.10.3 MASQUER UNE LIGNE : LES PARAGRAPHES MASQUÉS

Le paragraphe dans lequel est inséré le champ sera masqué si la condition est remplie.

- Placez le curseur devant le paragraphe que vous souhaitez masquer sous condition
- Insertion / Champs / Autres
- Onglet Fonctions
- Paragraphe masqué
- Définissez la condition

Champs

Document Renvois Fonctions Info document Variables Base de données

Type	Format	Condition
Texte conditionnel		not(BP)
Liste de saisie		
Champ de saisie		
Exécuter la macro		
Substituant		
Combiner les caractères		
Texte masqué		
Paragraphe masqué		

Valeur

Macro...

<nom> <prenom>
<Bp>
<Ville>

Cher <prenom>

Ici, la condition masque le paragraphe BP si celui-ci est vide.

14.11 LES ÉTIQUETTES

14.11.1 CRÉER UNE PLANCHE D'ÉTIQUETTES UNIQUE

- Fichier / Nouveau / **Étiquettes**
- Dans l'onglet « Étiquettes », saisissez le texte à faire apparaître
- Sélectionnez la marque et le type de planche d'étiquette utilisée
- Dans l'onglet « Options »
- Sélectionnez « Page entière »
- Vérifiez que la case « **synchroniser le contenu** » est cochée
- Cliquez sur « Nouveau document »

Étiquettes

Étiquettes Format Options

Inscription

Texte de l'étiquette : ☐ Adresse

Confiture de fraises 1

Saisir votre texte ici

Base de données : Bibliography

Table :

Champ de base de données :

Format

☐ Continu

☒ Feuille 2

Marque : Avery A4

Type : L7160 Address

L7160 Address: 6,35 cm x 3,81 cm (3 x 7)

Aide Réinitialiser Nouveau document 3 Annuler

Étiquettes

Étiquettes Format Options

Distribuer

☒ Page entière 1

☐ Étiquette unique

☒ Synchroniser le contenu 2

Colonne 1 Ligne 1

Imprimante

Versalink B405 Noir & Blanc

Configurer...

Writer affiche le nouveau document contenant les étiquettes.
Réalisez vos modifications de mise en forme dans la première étiquette
puis cliquez sur le bouton

Synchroniser

Synchroniser les étiquettes

14.11.2 SYNCHRONISATION : MODE D'EMPLOI

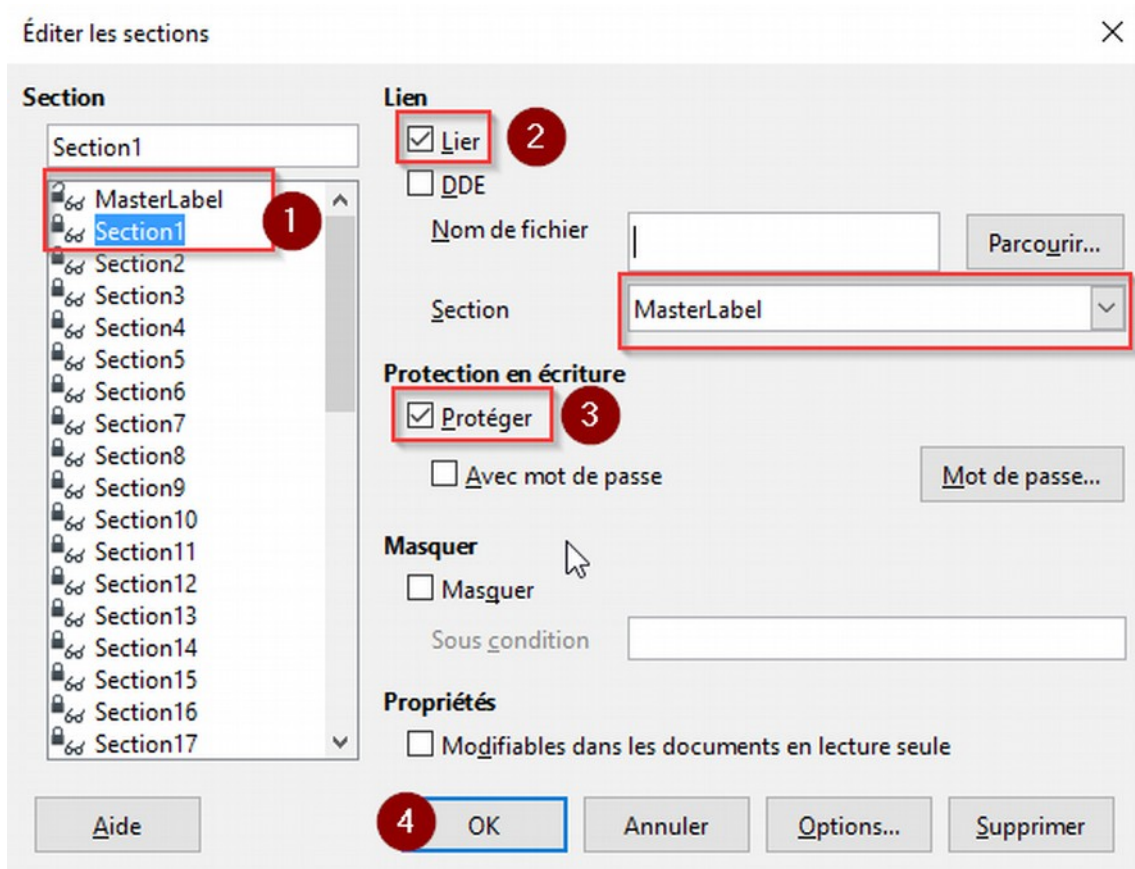
Writer crée une planche d'étiquette dans des cadres.

Chaque cadre est en fait une section. Seule la première section est modifiable. Elle se nomme « MasterLabel ».

Les autres sont protégées et liées à la première section.

Vous pouvez changer ce comportement afin de pouvoir modifier manuellement une ou plusieurs étiquettes de la planche générée.

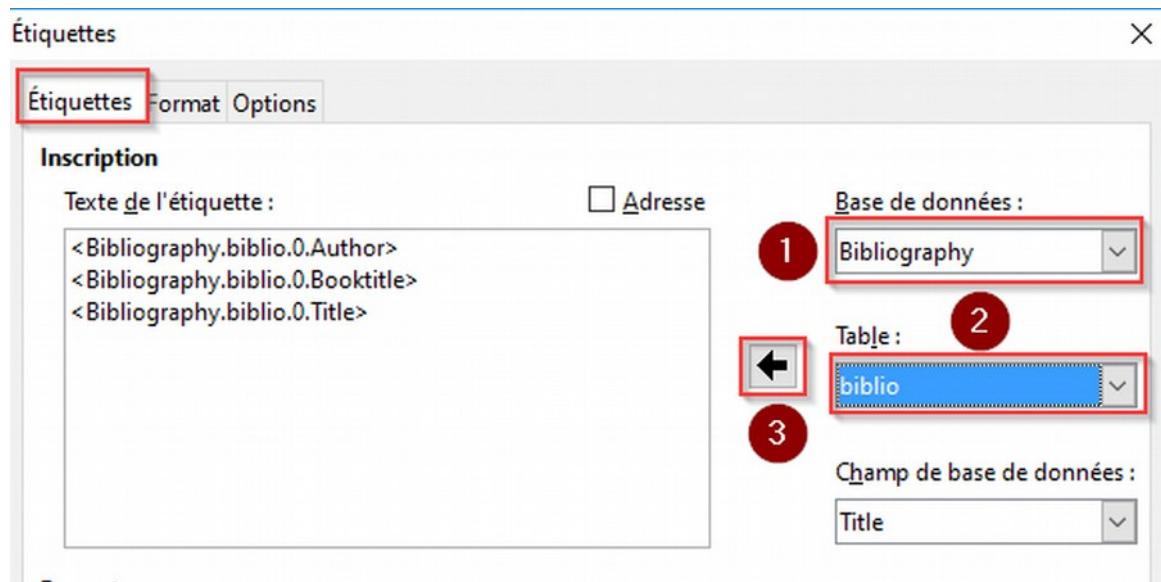
- Format/Sections...
- Sélectionnez la section à modifier (section 1) ❶
- Décochez « lier » ❷
- Décocher « protéger » ❸
- OK ❹



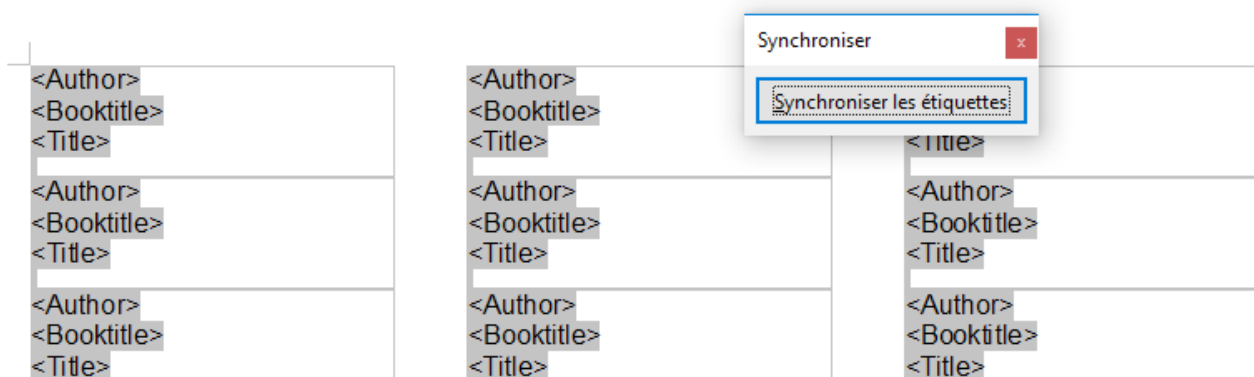
Synchroniser les étiquettes		
Organisateur	Organisateur Présidente	Organisateur
Organisateur	Organisateur	Organisateur

14.11.3 CRÉER DES ÉTIQUETTES BASÉES SUR UNE LISTE D'ADRESSES

- Fichier / Nouveau / Étiquettes
- Dans l'onglet « Étiquettes », sélectionnez la base de données ☀
- Sélectionnez ensuite la table utilisée ◀
- Sélectionnez ensuite un par un les champs puis cliquez sur la flèche noire ▼
- Sélectionnez la marque et le type de planche d'étiquette utilisée
- Nouveau document



❗ Si votre base de données n'est pas disponible, se reporter au chapitre 14.3.1 Se connecter à une source de données existante, page 86



Ajouter des champs de fusion

La planche d'étiquette est en fait l'équivalent de votre lettre type.

- Affichez la source de données (CTRL+MAJ+F4)
- Insérez vos champs de fusion manquants.

Rôle de « Enregistrement suivant »

L'assistant étiquette vous insère automatiquement le champ « Enregistrement suivant ». Ceci a pour effet d'avoir une étiquette différente pour chaque cadre.

Vous pouvez désirer avoir une planche d'étiquette unique pour chaque enregistrement. Il faut alors retirer le champ enregistrement suivant.

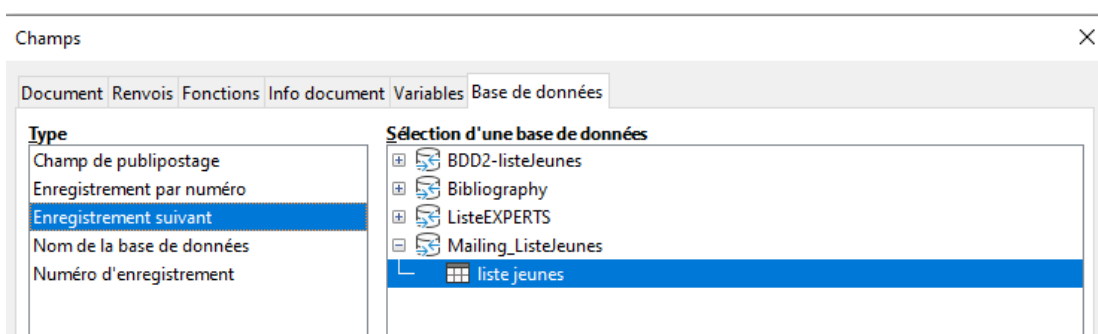
- Affichage / Nom de champs (CTRL+F9)

```
data_mailing.employes.prenom  
data_mailing.employes.nom←  
data_mailing.employes.Bp←  
data_mailing.employes.Ville←  
|  
Enregistrement  
suivant:data_mailing.employes|
```

Vous pouvez le supprimer.

Ajouter le champ « Enregistrement suivant »

- Insertion/champ/Autres champs...
- Onglet « Base de données »
- Sélectionner « Enregistrement suivant »
- Cliquez sur « Insérer »

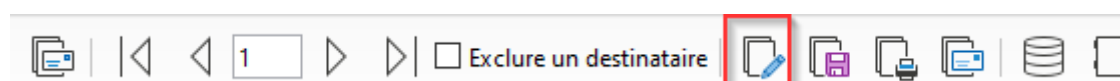


Fusionnez vos étiquettes

- Fichier / Imprimer
- Au message : répondez oui

OU

- Affichez la barre d'outil « Publipostage »
- Cliquez sur le bouton « Editer des documents individuels »



Personnaliser le format des étiquettes

- Fichier / Nouveau / Étiquettes
- Dans l'onglet « Format », saisissez les valeurs de votre format d'étiquette
- Sélectionnez la marque et le type de planche d'étiquette utilisée
- Cliquez sur « Enregistrer... » pour garder votre format et le réutiliser une prochaine fois.

Étiquettes

Étiquettes Format Options

Écart horizontal : 6,60 cm Avery A4 L7160 Address

Écart vertical : 3,81 cm

Largeur : 6,35 cm

Hauteur : 3,81 cm

Marge gauche : 0,72 cm

Marge supérieure : 1,52 cm

Colonnes : 3

Lignes : 7

Largeur de la page : 21,00 cm

Hauteur de la page : 29,70 cm

Enregistrer...

Marge gauche Écart H. Largeur Hauteur Colonnes Lignes Écart V. Marge supérieure

Aide Réinitialiser Nouveau document Annuler

⚠ Attention, la largeur doit être inférieure ou égale à l'espacement horizontal et la hauteur inférieure ou égale à l'écart vertical !

Enregistrer le format d'étiquette

Options

Marque Opengo

Type Cartes de voeux

Aide OK Annuler

15 LES FORMULAIRES

Deux types d'outils vous permettent de concevoir des formulaires dans Writer : les **champs** et les **contrôles**. De l'utilisation souhaitée du formulaire dépendra le choix. Les champs permettent une saisie guidée dans le but d'une impression directe tandis que les contrôles permettent en plus la connexion à une base de données, et la création de formulaires en pdf.

15.1 CONCEVOIR UN FORMULAIRE ODF AVEC DES CHAMPS

15.1.1 PROTÉGER VOTRE FORMULAIRE

Il est possible de protéger le formulaire après sa création ou avant de commencer, en insérant une section vide.

- Sélectionnez la totalité du contenu
- Édition / Tout sélectionner (**CTRL + a**)
- Insertion / **Section**
- Cochez « protégée »

➤ Pour en savoir plus sur les sections, cf module section n°12.9 page 80

➤ Il est conseillé de créer le formulaire dans un modèle, afin de toujours garder des zones de saisie vierges à l'ouverture et de structurer le plus possible, les données dans des tableaux.

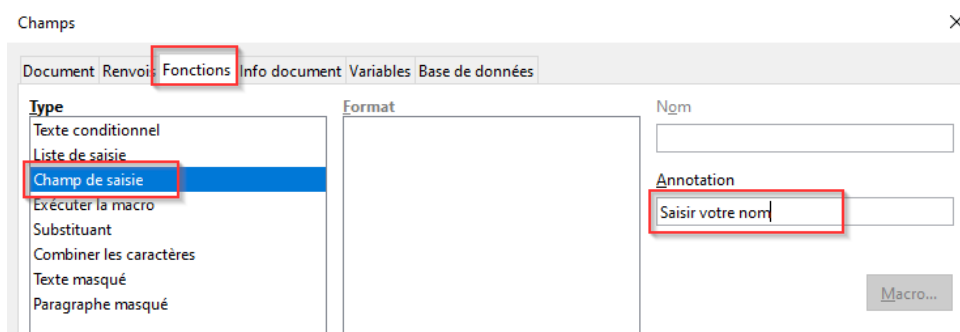
15.1.2 INSÉRER UN CHAMP DE SAISIE

➤ Les champs de saisie ne sont pas compatibles dans Word. Selon les échanges avec des interlocuteurs en DOCX, il peut être préférable d'utiliser des Contrôles de contenu (exportables en PDF) qui ont fait leur apparition dans Writer. [Formulaire / Contrôles de contenu](#)

- Placez le curseur à l'endroit où le champ doit être inséré
- Insertion / Champs/Autres champs...

➤ Les champs les plus courants sont proposés à l'utilisateur dans le menu. Pour la liste complète, choisissez « Autres » (**Ctrl+F2**)

- Onglet « Fonctions »
- Dans « annotation », saisir l'invite de la boîte de dialogue qui sera également l'info-bulle du champ
- Cliquer sur Insérer puis fermez la boîte de dialogue
- A l'ouverture de la boîte de dialogue, ajoutez des espaces afin que votre champ de saisie soit visible



Les champs apparaissent sur fond gris

Exemple :

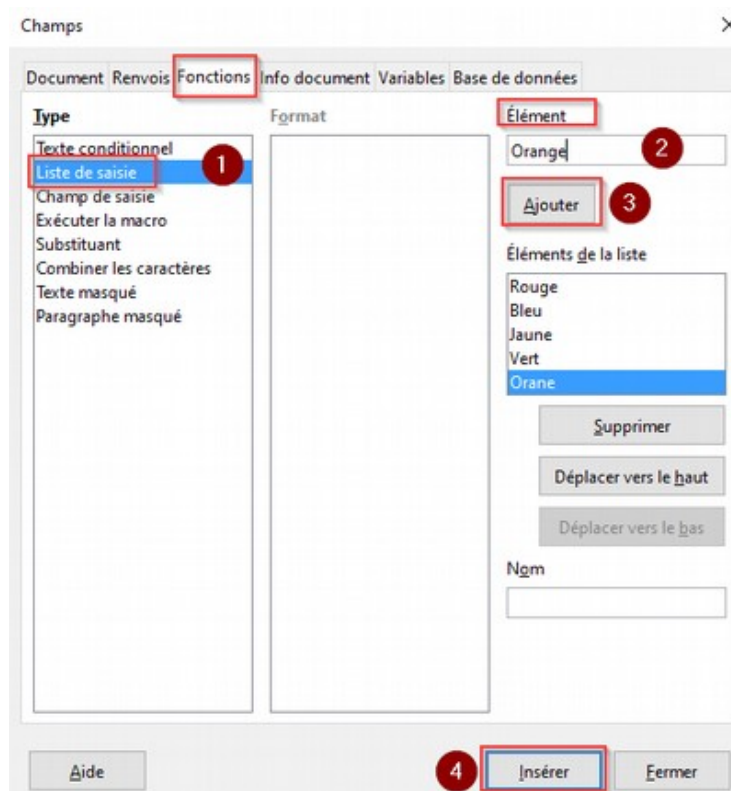
Ceci est mon premier champ de saisie

Votre nom :

 **Affichage/Trame de fond des champs pour ne plus avoir le fond gris**

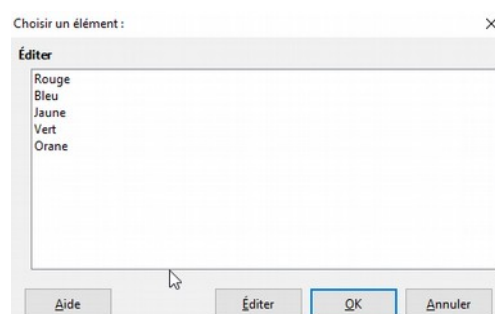
15.1.3 INSÉRER UNE LISTE DE CHOIX

- Insertion / Champs / Autres champs...
- Onglet « Fonctions »
- Sélectionner « Liste de saisie »
- Dans la zone « Élément », saisissez votre texte
- Cliquez sur « Ajouter »



Résultat dans le document :

Rouge



 **La liste n'a pas l'apparence d'une « vraie » liste. Si ceci est un impératif, vous devrez utiliser le contrôle « liste déroulante » de la barre d'outils contrôles.**

15.1.4 UTILISER LES CHAMPS SUBSTITUANTS

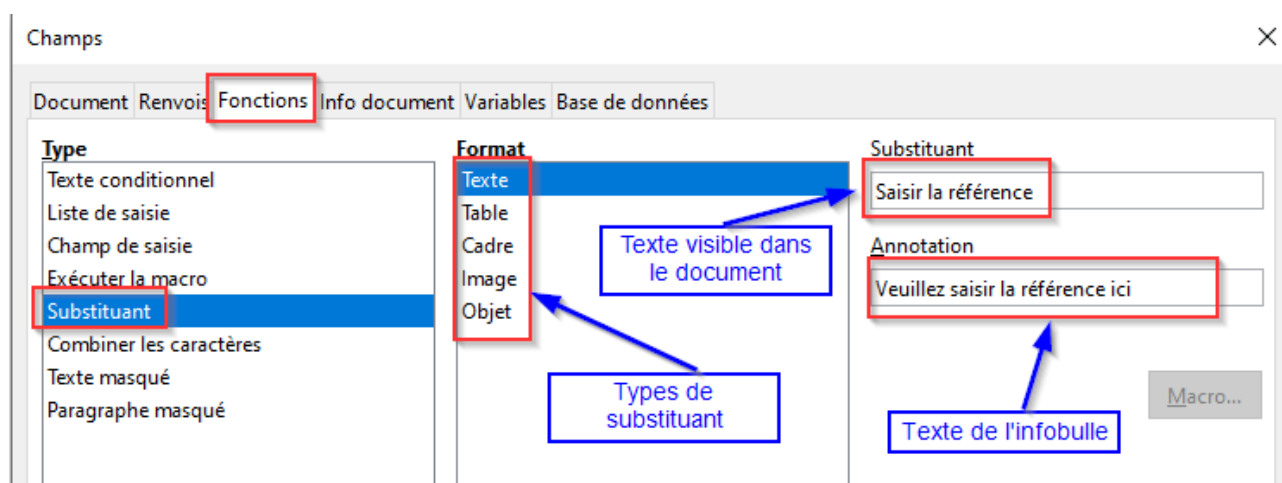
À la différence des champs de saisie, les substituants sont remplacés par la saisie du texte.

Substituant de type texte

- Insertion / Champs / Autres champs...(CTRL+F2)
- Onglet « Fonctions »
- Sélectionnez « Substituant »
- Format / Texte
- Dans la zone « substituant », saisissez votre texte
- Dans la zone Annotation, saisissez l'info-bulle
- Cliquez sur « Insérer »
- Fermez

<SAISIR LA RÉFÉRENCE>

Veillez saisir la référence ici



Substituant de type Image

- Procédez de la même manière que pour les textes
- Lors du clic sur le substituant « Image », la boîte de dialogue d'insertion d'image s'affiche

15.1.5 RÉCUPÉRER LA VALEUR DES CHAMPS DE SAISIE

Il est possible et intéressant de pouvoir récupérer la valeur saisie dans les champs de saisie afin de l'insérer à un autre endroit de votre document.

Stocker la valeur dans un repère de texte

- Sélectionner le champ de saisie (texte ou liste)
- Insertion / Repère de texte
- Donnez un nom au Repère de texte

Pour plus d'information, se référer au chapitre 12.2 Les repères de texte page 71

Récupérer la valeur stockée par un renvoi

- Se positionner à l'endroit d'emplacement de la valeur
- Insertion / Renvoi

Pour plus d'information, se référer au chapitre 12.3 Les renvois page 72

15.2.4 REMPLIR / ACTIVER LE FORMULAIRE

→ Ouvrez le document

ou



→ Désactivez le mode conception

→ Renseignez le 1^{er} élément puis Entrée ou Tab pour passer au 2^e élément, et ainsi de suite.

15.2.5 AJOUTEZ DES CONTRÔLES ÉTIQUETTE

→ Cliquez sur le bouton « Étiquette » puis dessinez votre zone de texte

→ Double-clic sur le contrôle pour modifier le contenu

- Étiquette
- Zone de texte
- Case à cocher
- Bouton radio
- Zone de liste
- Zone combinée

15.2.6 AJOUTEZ DES CONTRÔLES DE SAISIE (TEXTE OU NOMBRE)

→ Sélectionnez le contrôle

« Zone de texte »



→ ou « Champ formaté »



→ Double-cliquez sur le

contrôle pour le personnaliser

Propriétés : Zone de texte

Général Données Événements

Nom.....	Zone de texte 1
Champ d'étiquette.....	
Longueur de texte max.....	0
Activé.....	Oui
Visible.....	Oui
En lecture seule.....	Non

15.2.7 FORMATEZ VOS CHAMPS DE SAISIE

Formats personnalisés (trois syntaxes possibles)			Résultat à l'affichage
00" "00" "00" "00" "00	00\ 00\ 00\ 00\ 00	##\ ##\ ##\ ##\ ##	01 02 03 04 05
00"-00"-00"-00"-00	00\-00\-00\-00\-00	##\-##\-##\-##\-##	01-02-03-04-05
00"."00"."00"."00"."00	00\,00\,00\,00\,00	##\,##\,##\,##\,##	01.02.03.04.05

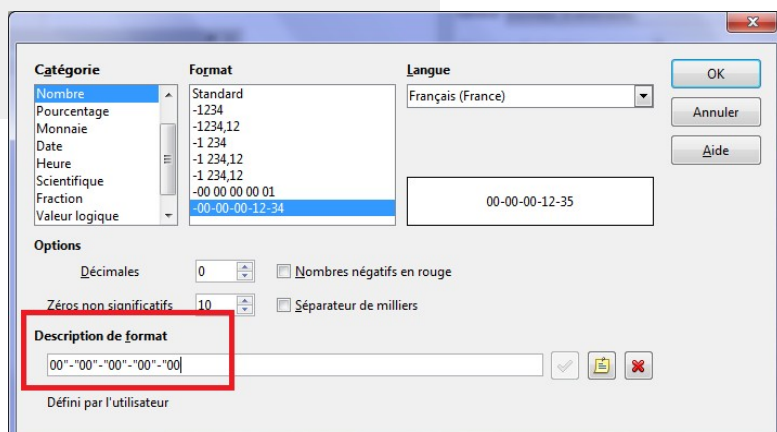
Extrait Tutoriel de Philippe CLÉMENT

Exemple de champs de saisie de type téléphone

Formatage.....	00 00 00 12 35
----------------	----------------

Ajouter un contrôle de type champ formaté

- Double-clic pour afficher les propriétés
- Propriété Formatage
- Clic sur les 3 petits points
- Écrire le format personnalisé dans la zone



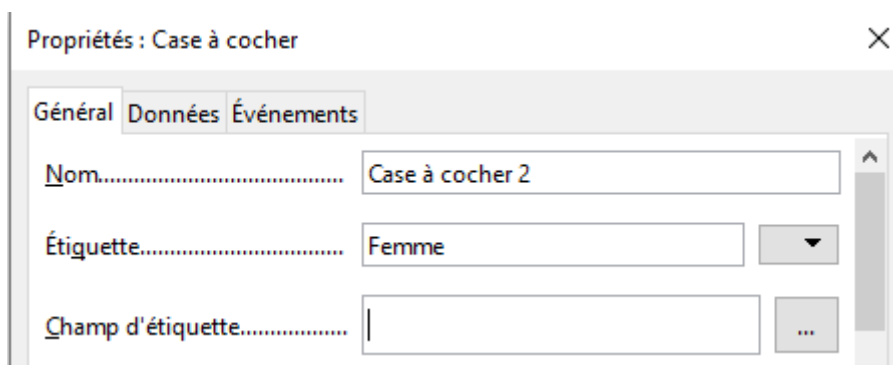
15.2.8 AJOUTER UNE CASE À COCHER

Sélectionnez le contrôle « case à cocher »



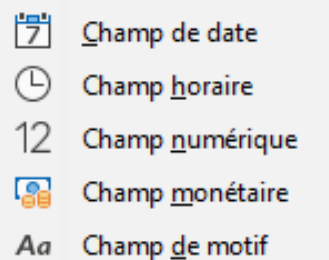
☐ Sera présent

- Dessinez-le
- Double-clic dessus
- Indiquez dans la propriété « Étiquette » le libellé de votre étiquette



15.2.9 AJOUTER UNE ZONE DE DATE « CALENDRIER »

- Cliquez sur le bouton « Autres champs »
- Sélectionnez le contrôle « Champ de date »
- Double clic pour modifier ses propriétés
- Propriété « Déroulante », spécifiez Oui



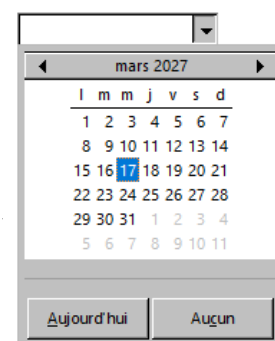
Résultat en mode formulaire :



Attention : ce contrôle ne marchera plus en format PDF

Trop dommage !

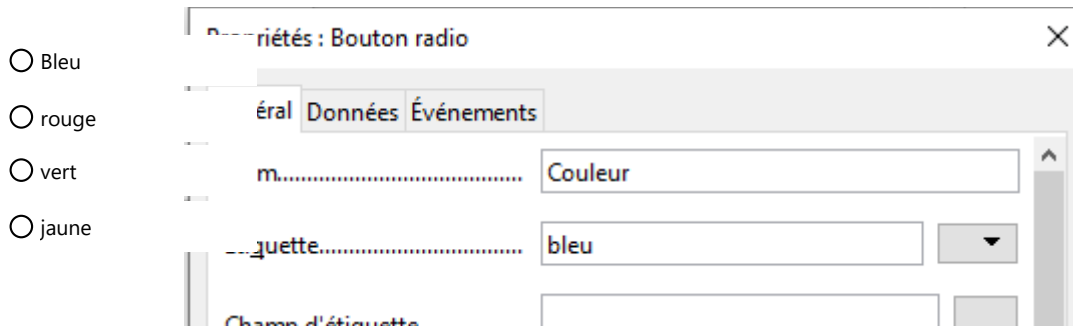
L'astuce permettant de bloquer la saisie des dates étant de réaliser 3 listes déroulantes pour les jours, mois et années.



15.2.10 AJOUTER DES CASES D'OPTION

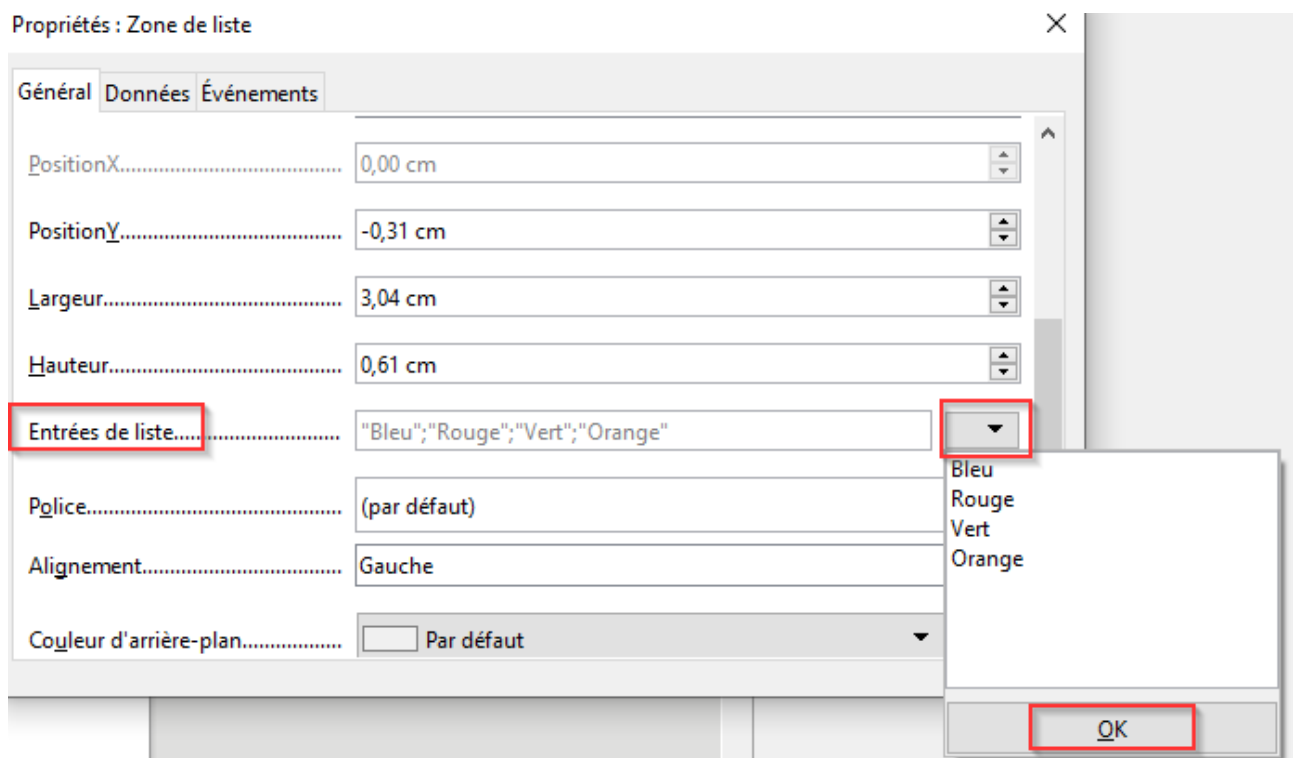
- Sélectionnez le contrôle «Bouton Radio »
- Dessinez-le
- Double-clic dessus
- Indiquez dans la propriété « Étiquette » le libellé de votre option
- Et dans la zone « Nom » **le même nom** pour tous les contrôles option
- Réalisez ensuite des copier-coller du contrôle et ne modifiez que l'étiquette

- Étiquette
- Zone de texte
- Case à cocher
- Bouton radio



15.2.11 CRÉER UNE LISTE DÉROULANTE INDÉPENDANTE

- Créez un contrôle « **Zone de liste** »
- Double-cliquez sur le contrôle / Onglet Général
- Propriété : Entrée de liste
- Cliquez sur la flèche à droite
- Écrivez les entrées de la liste déroulante
- OK
- Appuyez sur Entrée pour valider l'ensemble de la liste.

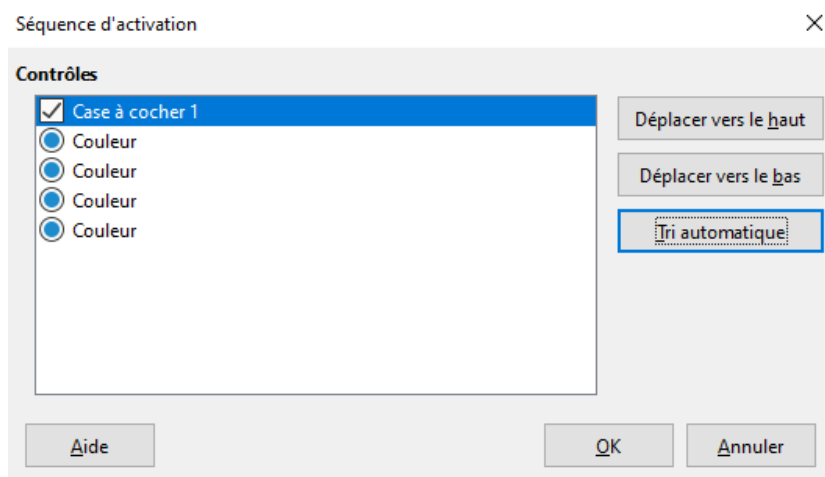


15.2.12 FINALISEZ VOTRE FORMULAIRE

Déterminer l'ordre d'activation des contrôles

- Menu Formulaire
- **Ordre d'activation**

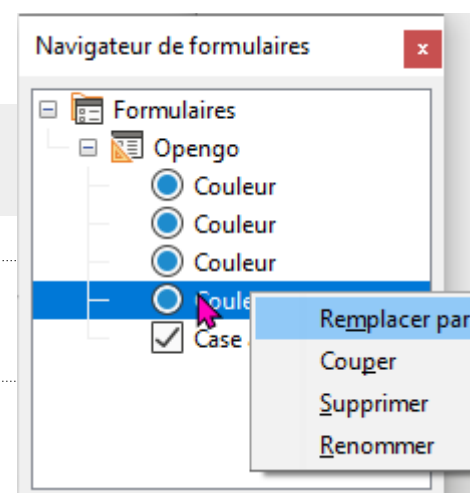
Il est fortement conseillé d'avoir nommé ses contrôles avant !



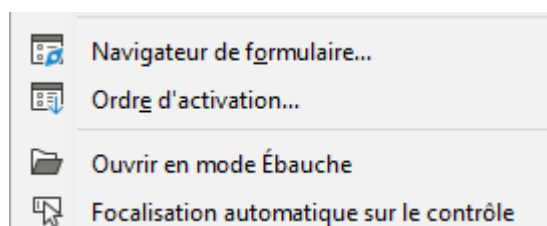
15.2.13 RENOMMER LES CONTRÔLES.

- Double-cliquez sur le contrôle,
- Onglet Général
- Indiquez le nom du contrôle.

 Vous pouvez également utiliser le **Navigateur de formulaire** de la barre d'outils ébauche
Menu Formulaire / Navigateur de formulaire...



15.2.14 DÉTERMINER LES OPTIONS D'OUVERTURE DE VOTRE FORMULAIRE.



- Afin d'ouvrir le formulaire en **mode données**, désactivez le bouton « Ouvrir en mode Ébauche » du menu Formulaire
- Cliquez sur « Focalisation automatique sur le contrôle » afin de positionner votre **curseur** sur le premier contrôle.

15.3 EXEMPLE ET FICHE MÉMO D'UN FORMULAIRE



Install Party
l'Espace Numérique

OpenGO
Votre partenaire formation.

En Novembre de 10:00 à 19:00

Qui êtes-vous ?

Nom

Prénom

Adresse e-mail

Jour (date)

Heure d'arrivée

SVP indiquer une heure approximative d'arrivée. Ne pas venir après 15 h pour une installation complète.

Votre ordinateur

Type d'ordinateur

☐ PC classique (processeur Intel ou Amd) ☐ PC 64 bits (processeur Amd)

☐ Macintosh PowerPC ☐ Macintosh avec processeur Intel

☐ Notebook ☒ Tablette

Votre future distribution / Quels sont vos besoins ?

Logiciels à installer

Souhaitez-vous installer une distribution spécifique ou des logiciels particuliers

Exercice formation - V2

Zones de texte

Contrôle date avec calendrier

Contrôle heure

Utiliser « contrôles supplémentaires »

Contrôles bouton radio





Install Party
À l'Espace Numérique

Vous utilisez votre ordinateur pour

Quels usages de votre ordinateur ?

Faites votre choix depuis la liste

Usage

Contexte d'utilisation de l'ordinateur ?

☐ Personnel

☐ Professionnel

Informations diverses

Autres informations pour aider à la préparation de l'installation ?

L'ALDIL informe des futurs événements à l'aide d'une liste de diffusion fermée, réservée à cette fonction.

Vouslez-vous vous y inscrire ? (Cochez si oui)

☐ Inscription à la liste [Annonces] de l'ALDIL

Remarques supplémentaires

si vous avez d'autres choses à nous transmettre ?

Contrôle Zone de liste

Éléments proposés

Messagerie, traitement de texte, tableur, visionneuse multimédia

Développement (site internet, applications)

Traitement multimédia (image, vidéo, son)

Autres

Contrôle case à cocher

Contrôle zone de texte avec plusieurs lignes et formatage

