

Découvrir Writer

Le traitement de texte de la suite bureautique Apache OpenOffice™

(OOo4Kids - Apache OpenOffice™ - OOoLight)

Table des matières

Table des matières

1. L'environnement de travail de Writer.....	4
1.1. A propos du manuel Writer.....	6
1.2. Démarrer et quitter Writer.....	6
1.3. Interface de Writer.....	7
1.4. Modes d'affichage.....	11
1.5. Configurer Writer.....	11
2. Saisir et modifier du texte.....	15
2.1. Réglages préliminaires.....	16
2.2. Appliquer les règles de typographie.....	17
2.3. Saisir le texte "au kilomètre".....	17
2.4. La correction automatique.....	19
2.5. La complétion des mots.....	19
2.6. Les AutoTextes.....	20
2.7. Les listes de paragraphes.....	21
2.8. Les champs.....	23
2.9. En-têtes et pieds de page.....	24
2.10. Les commentaires.....	25
2.11. Notes de bas de page ou de fin.....	26
3. Réviser un document.....	28
3.1. Déplacer le point d'insertion.....	28
3.2. Sélectionner du texte.....	28
3.3. Principales fonctions d'édition.....	29
3.4. Rechercher et remplacer du texte.....	30
3.5. Vérifier l'orthographe.....	30
3.6. Réviser un document à plusieurs.....	30
4. Propriétés de texte et de page.....	34
4.1. Le volet des propriétés de texte.....	34
4.2. Propriétés de caractères.....	35
4.3. Les propriétés de paragraphe.....	39
4.4. Les propriétés de page.....	48
4.5. Options de formatage sur les règles.....	48
4.6. Les sections.....	49
5. Styles de texte et de page.....	52
5.1. Texte brut et texte mis en forme.....	52
5.2. Le Styliste de Writer.....	53
5.3. Créer ou modifier un style.....	55
5.4. Utiliser la boîte de définition des styles.....	56
5.5. Gérer la numérotation des titres.....	59
5.6. Styles de page.....	61
5.7. Réutiliser les styles d'un document.....	63
6. Les modèles.....	64
6.1. Généralités.....	64
6.2. Le modèle par défaut.....	64
6.3. Choisir un modèle.....	65
6.4. Créer un modèle.....	66
6.5. Modifier un modèle.....	66
6.6. Changer de modèle.....	67
6.7. Gérer les modèles.....	68
7. Insérer des objets.....	70
7.1. Insérer des objets graphiques.....	70
7.2. Ancrage des objets.....	72
7.3. Formater les images.....	74
7.4. Annoter des images.....	75
7.5. Les cadres.....	75
7.6. Les légendes.....	78
7.7. Les objets multimédia.....	80
7.8. Les diagrammes.....	80
8. Les tableaux.....	82
8.1. Créer un tableau.....	82
8.2. Les sélections.....	84
8.3. Saisir et éditer les données.....	85
8.4. Formater les données.....	86
8.5. Trier les données.....	87
8.6. Modifier la structure d'un tableau.....	87
8.7. Formater un tableau.....	88
8.8. Protéger les cellules.....	90
8.9. Effectuer des calculs.....	90
8.10. Barre d'outils "Tableau".....	90
8.11. Exercice.....	91
9. Les formulaires.....	92
9.1. Les barres d'outils.....	92
9.2. Créer un menu "Formulaire".....	93
9.3. Les modes de travail.....	94
9.4. Insérer des contrôles.....	94
9.5. Types de contrôles et propriétés.....	95
9.6. Mettre en page un formulaire.....	98
10. La correspondance.....	100
10.1. Éléments standards d'une lettre.....	100
10.2. Disposition et styles.....	103
10.3. Créer des modèles de lettres.....	105
10.4. Le publipostage.....	107
10.5. Les enveloppes.....	112
10.6. Créer des étiquettes.....	114
10.7. Créer des cartes de visite.....	116
11. Les longs documents.....	119
11.1. Le Navigateur.....	119
11.2. Numéroté les pages.....	122
11.3. Les liens (références croisées).....	124
11.4. Table des matières.....	127
11.5. Index lexical.....	129
11.6. Mise en page de chapitres.....	130
11.7. Document maître.....	132
11.8. Un livre.....	135
12. Traduire du texte dans Writer.....	137
12.1. Principe de fonctionnement.....	137
12.2. Installation et configuration.....	138
12.3. Traduire un document.....	140
12.4. Utiliser un glossaire.....	142
12.5. Les textes particuliers.....	144
12.6. Crédits et licence.....	144

1. L'environnement de travail de Writer

1. L'environnement de travail de Writer.....	4
1.1. A propos du manuel Writer.....	4
Remerciements.....	4
Captures d'écran.....	4
Logos.....	4
Conventions d'écriture.....	4
Licence d'utilisation.....	5
1.2. Démarrer et quitter Writer.....	5
1.3. Interface de Writer.....	5
L'espace de travail.....	6
Les règles.....	6
Se déplacer dans l'espace de travail.....	6
Les barres de défilement.....	7
Le petit Navigateur.....	7
La barre latérale (Sidebar).....	7
La barre d'état.....	8
1.4. Modes d'affichage.....	9
Mise en page d'impression.....	9
Mise en page Web.....	9
L'aperçu avant impression.....	9
Le zoom.....	10
1.5. Configurer Writer.....	10
Général.....	10
Afficher.....	10
Compatibilité.....	10
Grille.....	10
Imprimer.....	10
Légende automatique.....	11
Modifications.....	12
Aides au formatage.....	12
Polices standard.....	12
Tableau.....	12

Ce premier chapitre et les suivants décrivent l'utilisation, sous Windows, de **Writer**, le module de traitement de texte de la suite bureautique OpenOffice.

Writer vous permet de réaliser aisément toutes sortes de documents, de la simple lettre à des documents plus importants comme des rapports, des thèses ou même des livres.

Ce manuel traite principalement du module *Writer* de la suite bureautique *Apache OpenOffice™* (AOO) mais il est également utilisable avec les suites bureautiques allégées que sont *OOo4Kids* et *OOoLight*, produites par l'association *EducOO*.

OOoLight et *OOo4Kids* étant des versions allégées d'Apache OpenOffice™, vous serez parfois obligé de réactiver des fonctionnalités qui ont été masquées par souci de simplification.

Pour effectuer ce travail, vous pouvez vous référer au chapitre traitant de la personnalisation des barres de menu et des barres d'outils, dans le manuel d'introduction intitulé *Découvrir OpenOffice*.

1.1. A propos du manuel Writer

Ce premier chapitre sur *Writer*, ainsi que les suivants, ont été réalisés à l'aide du traitement de texte *Writer* des suites bureautiques *OOoLight* et *Apache OpenOffice™*.

Remerciements

A tous les développeurs sans le travail desquels les suites bureautiques AOO, *OOo4Kids* et *OOoLight* ne seraient pas disponibles.

Merci également à tous les collaborateurs francophones qui se sont chargés de la traduction de ces logiciels en français et à ceux qui assurent le support aux utilisateurs sur le forum francophone :

<http://forum.openoffice.org/fr>

Captures d'écran

Les captures d'écran ont été réalisées et retouchées à l'aide des logiciels [Greenshot](#) et [Irfanview](#).

Logos

Les logos [OOoLight](#) et [OOo4kids](#) sont des réalisations de **Ben BOIS**.

Conventions d'écriture

Les commandes

Les commandes et raccourcis clavier sont tous écrits en gras.

- La commande **Fichier > Imprimer ...> Options - Avancé** signifie qu'il faut commencer par cliquer sur le menu **Fichier**, puis sur la commande **Imprimer ...**, puis sur le bouton **Options ...** dans la boîte de dialogue d'impression, puis enfin sur l'onglet **Avancé** dans la nouvelle boîte de dialogue qui s'ouvre.
- Le raccourci **Ctrl+N** signifie qu'il faut d'abord appuyer sur la touche **Ctrl** et la maintenir enfoncée, puis appuyer sur la touche **N** du clavier pour créer un nouveau document vide.

1. L'environnement de travail de Writer

Les rubriques et les options

A quelques exceptions près, les noms des boîtes de dialogue ainsi que les rubriques et options qu'elles renferment sont écrits en italique. Par contre, les commandes et intitulés des boutons sont écrits en gras.

Les remarques et commentaires

Remarques et commentaires additionnels sont présentés dans une ligne de tableau, comme ici.

Licence d'utilisation

Ce premier chapitre, ainsi que tous les suivants sont soumis à la notice de copyright suivante et sont placés sous licence Apache version 2.0.

Copyright 2013 - 2014 - Guy WATERVAL

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License.

You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied.

See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

1.2. Démarrer et quitter Writer

Il existe plusieurs façons de démarrer le module *Writer* :


1. Depuis le *Centre de démarrage* en cliquant sur l'icône du module *Writer*.
2. Directement depuis le bouton **Démarrer** du bureau de Windows, sans passer par le *Centre de démarrage*, en lançant directement la commande de démarrage de *Writer* et non celle de OpenOffice.
3. Depuis l'*Explorateur de fichiers*, en double cliquant sur un fichier au format *Writer* (.odt).
4. En utilisant le *bouton de démarrage rapide* situé dans la zone de notification de la barre des tâches (AOO uniquement) ;
5. Depuis un *raccourci clavier* placé sur le bureau de Windows.

6. Si un autre module de la suite est déjà lancé, le démarrage de *Writer* se fait en choisissant l'entrée *Writer* dans le bouton **Nouveau** de la barre d'outils *Standard* du module actif, ou en utilisant la commande **Fichier > Nouveau > Document texte** depuis la barre des menus.

- Vous pouvez ajouter un raccourci direct pour *Writer* dans le menu *Démarrer* en cliquant, avec le bouton droit de votre souris, sur le lien conduisant au module *Writer*, puis en choisissant la commande contextuelle **Ajouter au menu Démarrer**.
- Vous pouvez aussi ajouter, sur votre bureau Windows, un raccourci de démarrage pour *Writer* en faisant glisser, depuis le menu *Démarrer*, le lien de démarrage sur le bureau en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Toutes les méthodes de démarrage décrites ci-dessus (à l'exception de la 3) aboutissent à l'ouverture d'un nouveau document vide, basé sur le modèle par défaut du programme.

Pour quitter le programme, commencez par fermer tous les documents ouverts, en enregistrant les modifications, puis refermer la fenêtre du programme par le bouton de fermeture de sa fenêtre ou la commande **Fichier > Quitter**.

Dans le cas de AOO uniquement, un chargement partiel de OpenOffice peut être effectué automatiquement au démarrage de Windows. Cela se traduit par l'apparition de l'icône  dans la partie droite

de la barre des tâches de Windows.

Cette icône dispose d'un menu contextuel reprenant les principales fonctionnalités du *Centre de démarrage* de AOO.

Ce mode de chargement permet de maintenir AOO partiellement chargé entre des séances de travail successives avec possibilité de le redémarrer plus rapidement sur des machines moins puissantes. Il s'active en cochant l'option *Chargement de OpenOffice au démarrage du système* dans la boîte ouverte par la commande **Outils > Options > OpenOffice - Mémoire vive**.

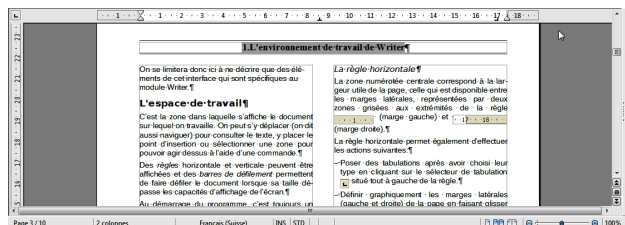
1.3. Interface de Writer

Les éléments de l'interface de OpenOffice ont été abordés de manière générale dans le chapitre "Interface et configuration" du manuel "Découvrir OpenOffice – L'environnement et les commandes de base".

On se limitera donc ici à ne décrire que des éléments de cet interface qui sont spécifiques au module *Writer*.

L'espace de travail

C'est la zone dans laquelle s'affiche le document sur lequel on travaille. On peut s'y déplacer (on dit aussi naviguer) pour consulter le texte, y placer le point d'insertion ou sélectionner une zone pour pouvoir agir dessus à l'aide d'une commande.



Des *règles* horizontale et verticale peuvent être affichées et des *barres de défilement* permettent de faire défiler le document lorsque sa taille dépasse les capacités d'affichage de l'écran.

Au démarrage du programme, c'est toujours un document vierge qui apparaît, c'est à dire une page blanche avec une petite barre verticale clignotante, le *point d'insertion*, qui marque l'endroit où s'affichera le premier caractère entré au clavier.

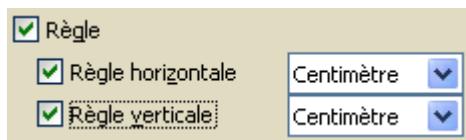
Les espaces blancs encadrant la zone d'affichage du texte correspondent aux *marges* de la page.

Lorsque vous saisissez des caractères au clavier, le point d'insertion se déplace à chaque fois d'un caractère vers la droite. Une fois parvenu au bout de la ligne, contentez-vous de continuer à taper, le programme se chargera lui-même de faire passer le point d'insertion au début de la ligne suivante.

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre premier paragraphe, appuyez simplement sur la touche **Entrée** pour le terminer et entamer la saisie du paragraphe suivant. Ce mode de saisie est appelé *saisie au kilomètre*.

Les règles

La commande **Affichage > Règles** (commande bascule) permet d'afficher/masquer la règle horizontale et la règle verticale. La commande **Outils > Options > OpenOffice Writer – Afficher** permet de définir la graduation des règles, comme montré dans la copie d'écran ci-dessous.




La règle horizontale

La zone numérotée centrale correspond à la largeur utile de la page, celle qui est disponible entre les marges latérales, représentées par deux zones grisées aux extrémités de la règle

(marge gauche) et (marge droite).

La règle horizontale permet également d'effectuer les actions suivantes:

- Poser des tabulations après avoir choisi leur type, en cliquant sur le sélecteur de tabulation  situé tout à gauche de la règle.
- Définir graphiquement les marges latérales (gauche et droite) de la page en faisant glisser les indicateurs de marges présents aux extrémités de la règle.
- Ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations* par un double clic sur une marque de tabulation présente sur la règle.
- Ouvrir la boîte de formatage *Paragraphe* en double cliquant dans un espace vide de la règle.
- Définir graphiquement, à l'aide du "sablier", les retraits à appliquer aux paragraphes sélectionnés.

La règle verticale

Les zones grisées apparaissant à ses extrémités représentent les marges supérieure et inférieure de la page. Des *indicateurs de marges* permettent également de définir graphiquement, à l'aide de la souris, les marges supérieure et inférieure de la page.

Se déplacer dans l'espace de travail

Le déplacement du point d'insertion peut être réalisé au clavier ou à la souris. Ci-dessous une liste des déplacements possibles à l'aide du clavier :

- Flèche gauche : déplace le point d'insertion d'un caractère vers la gauche.
- Flèche droite : déplace le point d'insertion d'un caractère vers la droite.

1. L'environnement de travail de Writer

- Flèche haut : permet de monter le point d'insertion d'une ligne vers le haut.
- Flèche bas: permet de descendre le point d'insertion d'une ligne vers le bas.
- Home : déplace le point d'insertion au début de la ligne courante.
- End : déplace le point d'insertion à la fin de la ligne courante.
- Page Up : déplace le point d'insertion d'un écran vers le haut.
- Page Down : déplace le point d'insertion d'un écran vers le bas.
- Ctrl + Flèche haut/bas : déplace le point d'insertion au début du paragraphe précédent/suivant.
- Ctrl+Home/End : déplace le point d'insertion au début/à la fin du document.

Les barres de défilement

Lorsque la fenêtre du programme ne permet plus l'affichage intégral du document, des *barres de défilement* horizontale et verticale apparaissent pour permettre d'accéder aux parties non visibles.

Chaque barre de défilement se compose de trois *curseurs* : un à chaque extrémité, représenté par une flèche, et un situé entre les flèches, appelé *ascenseur*.

Barre de défilement horizontale

Elle se manipule de la même façon que la barre de défilement verticale décrite ci-dessous, mais ici, les déplacements se font d'une ou de plusieurs colonnes vers la gauche ou la droite.

Barre de défilement verticale

Un clic gauche sur la flèche descendante fait monter le texte d'une ligne, un clic gauche sur la flèche montante le fait descendre d'une ligne.

Un clic en maintenant le bouton de la souris enfoncé sur l'une des flèches (descendante ou montante) produit un défilement rapide dans le sens défini par la flèche.

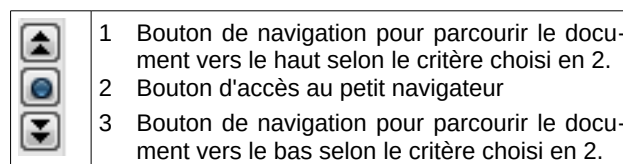
En cliquant sur le curseur de défilement (ascenseur) et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, on peut se déplacer de manière rapide dans le texte en faisant glisser la souris. À tout moment, une bulle indique le numéro de page auquel on arrive ainsi que le premier titre rencontré sur la page.

La dimension de l'ascenseur dépend de l'importance du document : plus celui-ci est grand, plus l'ascenseur est petit.

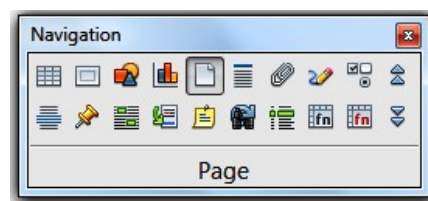
En cliquant une fois dans l'un des espaces situés de part et d'autre du curseur de défilement on produit le défilement du texte d'un écran vers le haut ou le bas.

Le petit Navigateur

Sous la barre de défilement verticale, Writer dispose d'un outil de navigation particulier, le *Petit navigateur*, composé de 3 boutons. Ce dispositif permet de se déplacer dans le document en cours selon des critères spécifiés dans une petite fenêtre.



La fenêtre du petit navigateur propose, sous forme d'icônes les différents critères de parcours possibles. Pour définir un critère, cliquer simplement sur son icône dans la fenêtre.



Les icônes de la fenêtre affichent, dans une info-bulle, le type de critère de parcours qu'elles représentent. Le critère actif est indiqué au bas de la fenêtre, comme ici *Page*.

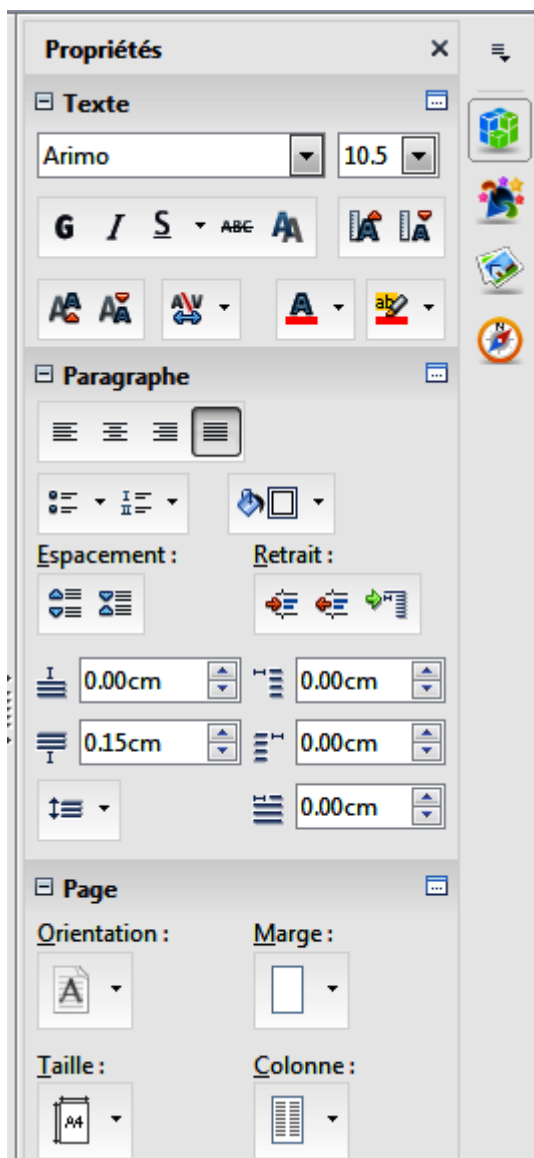
Une fois le critère de parcours défini, utilisez les boutons doublement fléchés pour accéder à l'élément précédent ou suivant dans le document.

La barre latérale (Sidebar)

Dans AOO 4.x uniquement, une *Barre d'outils latérale*, normalement présente par défaut sur la droite de l'écran, ou accessible par la commande **Affichage > Barre latérale**, met à disposition un volet *Propriétés* regroupant dans différents *panneaux*, les commandes de formatage de texte les plus utilisées. Celles-ci se présentent sous forme de boutons ou de listes déroulantes. Les boutons


1. L'environnement de travail de Writer

suivis d'une flèche orientée vers le bas affichent une palette d'options.



Les commandes sont réparties en 3 catégories : *Texte*, *Paragraphe* et *Page*. A droite de chaque catégorie, un lanceur de boîte de dialogue permet d'ouvrir la boîte de dialogue du groupe, avec toutes les commandes disponibles.

Cette barre latérale est dotée d'une barre d'onglets permettant de basculer entre les 4 volets ancrables suivants : *Propriétés*, *Styles et formatage*, *Gallery* et *Navigateur*.

Au-dessus des onglets, le bouton  déroule un menu permettant de choisir le volet à afficher et

de personnaliser la barre latérale en décidant quels volets doivent y figurer.

En plus du volet *Propriétés*, la barre intègre les volets suivants :

- *Styles et formatage* : appelé aussi *Styliste*, ce volet est très important, car il permet de créer, modifier et appliquer des styles pour formater les caractères, paragraphes, listes, pages et cadres. Dans ce volet, la liste des styles de chaque type est classée de manière alphabétique. Des commandes permettent l'application de styles, leur création ou leur modification.
- *Gallery* : affiche la fenêtre de la Gallery. Celle-ci dispose d'une collection de cliparts classés en catégories (thèmes). Aucune fonctionnalité de recherche n'est disponible, il faut procéder manuellement en explorant le contenu des différents thèmes pour choisir le clipart à intégrer, par *Cliquer glisser* dans le document.
- *Navigateur* : affiche le document en mode plan, avec la hiérarchie de ses titres et la liste des différents objets qui s'y trouvent intégrés en permettant de les atteindre d'un double clic. Il est également possible de réorganiser l'ordre de succession de tous ces éléments en les faisant simplement glisser à l'aide de la souris. Des informations détaillées sur l'utilisation du *Navigateur* sont fournies dans le chapitre qui traite des longs documents.

Vous trouverez des informations plus détaillées sur le maniement de la *Barre latérale* et de ses composants dans le module "Découvrir OpenOffice - L'environnement et commandes de base".

La barre d'état

Située tout en bas de l'écran, elle se compose de zones où s'affichent des informations sur le travail en cours.

Les zones (de gauche à droite)

Numéro de page Page 1 / 218

Affiche le numéro de la page en cours, ainsi que le nombre total de pages du document.

- Si des marque pages ont été définis dans le document, un simple clic droit sur ce champ en affiche la liste et il ne reste qu'à cliquer sur le lien souhaité pour se rendre immédiatement à l'endroit qu'il désigne.

1. L'environnement de travail de Writer

– Pour accéder à une page spécifique dans le document, double-cliquez dans ce champ pour ouvrir le *Navigateur* et saisissez le numéro de la page à atteindre.

Style de page

Indique le style appliqué à la page courante. En cliquant avec le bouton droit de la souris sur ce champ, vous affichez la liste des styles de pages disponibles et pouvez en choisir un autre. Pour modifier le style de page actif, double-cliquez sur ce champ pour ouvrir la boîte de dialogue *Style de page*.

Signature numérique

Si le document a été signé numériquement, cet icône apparaît dans la barre d'état et un double clic dessus permet d'afficher le certificat.

Mode d'insertion

Cliquez ici pour basculer entre le mode *Insertion* et le mode *Refrappe* lorsque vous saisissez du texte au clavier.

Mode de sélection

Définit le comportement standard des flèches de navigation du clavier et permet de basculer d'un simple clic entre les modes de sélection *Standard*, *Extension*, *Ajout* et *Zone de bloc*. Si *Extension* (EXT) est affiché, l'utilisation des flèches de navigation du clavier permet de sélectionner du texte et constitue une alternative à la méthode du **Maj+clic**. On peut basculer du mode *Standard* (STD) au mode *Extension* (EXT) par **F8**.

Disposition des pages

Cliquez sur l'icône appropriée pour changer de mode d'affichage et passer d'une seule page, à des pages côte à côte, ou à des pages côte à côte en disposition livre.

Cette fonctionnalité de disposition n'est valable que pour le mode d'affichage *Mise en page avant impression* (mode d'affichage par défaut). Le document reste modifiable depuis n'importe quelle vue.

Outil Zoom



Permet un réglage en continu du facteur d'agrandissement appliqué à l'espace de travail.

Zoom

Affiche le facteur de Zoom actif. Un double clic ouvre la boîte de dialogue *Zoom & Disposition des pages*.

1.4. Modes d'affichage

Pour faciliter certains travaux (relecture, contrôle général de la mise en page, etc.), Writer dispose de plusieurs modes d'affichage à l'écran. Ce sont les menus *Affichage* et *Fichier*, ainsi que le champ *Disposition des pages*, dans la barre d'état, qui permettent de les activer.

Mise en page d'impression

C'est le mode d'affichage par défaut. Il montre en permanence chaque page du document telle qu'elle sera imprimée, avec les objets qui s'y trouvent intégrés. Toutes les fonctions d'édition du programme sont accessibles. Dans ce mode, vous pouvez utiliser à la fois le curseur de zoom et les icônes de disposition de pages dans la barre d'état.

Mise en page Web

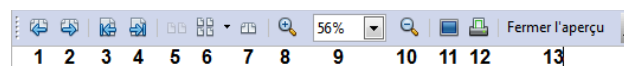
Ce mode affiche le document comme une page Web dans un navigateur, avec tous les objets insérés et permet son édition.

L'aperçu avant impression

C'est une vue en lecture seule, activée par la commande **Fichier > Aperçu**, destinée à contrôler une dernière fois un document avant de l'imprimer. Dans ce mode, la fenêtre du programme se modifie et affiche une barre d'outils spécifique.

La zone centrale de la fenêtre affiche, en réduction, 2, 4, 8, etc. pages de document. Un double clic sur l'une des pages en réduction permet de quitter l'aperçu pour revenir au mode d'affichage *Mise en page d'impression* et pouvoir procéder aux corrections nécessaires.

Les commandes disponibles dans ce mode d'affichage sont regroupées dans la barre d'outils représentée ci-dessous.



– Boutons 1 à 4 : ces quatre premiers boutons permettent de naviguer entre les pages du do-

1. L'environnement de travail de Writer

cument depuis la position courante : Page précédente, Page suivante, Première page, Dernière page.

- Bouton 5 : affiche 2 pages à la fois.
- Bouton 6, intitulé *Plusieurs pages*, permet de spécifier, dans une boîte de dialogue, le nombre de pages d'aperçu à afficher simultanément. Ce bouton est suivi d'une pointe de flèche dirigée vers le bas qui permet de désigner le nombre de pages à afficher par pointage dans une grille.
- Bouton 7, intitulé *Aperçu livre*, affiche deux pages en vis à vis comme dans un livre.
- Boutons 8, 9, 10 permettent d'augmenter ou de réduire d'une valeur standard le facteur d'agrandissement des pages affichées. Le bouton 9 permet de choisir, dans une liste déroulante, un rapport prédéfini ou d'indiquer une valeur personnalisée. Les boutons Zoom avant et Zoom arrière modifient le zoom par valeurs fixes de 25%.
- Bouton 11 : affiche le document en plein écran.
- Bouton 12 : ouvre la boîte d'impression.
- Bouton 13 : referme l'aperçu et renvoie au mode d'affichage *Mise en page d'impression*.

Le zoom

Pour zoomer, utilisez la commande **Affichage > Zoom ...** pour afficher la boîte de dialogue *Zoom & Disposition* des pages ou utilisez l'outil *Zoom* intégré dans la barre d'état.

1.5. Configurer Writer

Les options de configuration accessibles par la commande **Outils > Options > OpenOffice Writer** ne sont valables que pour le module de traitement de texte *Writer*. Elles sont enregistrées dans votre dossier de profil utilisateur.

Général

La boîte permet d'actualiser ou non les liens contenus dans un document lors de son ouverture. Par exemple, si le document à ouvrir contient des liens pointant vers des fichiers présents sur le réseau, vous pouvez accepter ou refuser que le système tente de les mettre à jour lors du chargement du fichier.

Vous pouvez encore décider d'actualiser automatiquement les zones (champs) et les graphiques,

mais cela ralentit le fonctionnement du programme).

La boîte permet également de choisir l'unité de mesure adoptée pour les règles, ainsi que l'espace ménagé par défaut entre les tabulations (valeur de tabulation par défaut).

Afficher

Cette boîte permet d'activer ou non certaines options d'affichage : affichage des repères, images et autres objets, codes de zones, etc.

Si vous décochez l'affichage de certains objets, ils seront remplacés dans votre document par des cadres grisés.

La boîte permet encore de choisir d'afficher ou non les règles et les barres de défilement.

Compatibilité

Les options de compatibilité définies ici sont celles qui sont automatiquement activées lors de l'ouverture d'un document.

Grille

L'affichage d'une grille de positionnement en arrière-plan du document (en cochant l'option *Grille visible*) facilite l'alignement des objets graphiques.

Si le pas de la grille est trop large, le placement devient difficile. Il faut donc toujours définir la *Résolution* de manière à avoir un pas en adéquation avec la précision d'alignement souhaitée.

- L'option *Capter à la grille* spécifie si les cadres, les éléments de dessin et les contrôles doivent être déplacés uniquement entre des points de la grille. Pour modifier le statut de la grille de capture pour l'action en cours uniquement, faites glisser l'objet à aligner en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.
- L'option *Synchroniser les axes* permet de spécifier si les paramètres courants de la grille doivent être modifiés symétriquement.
- Les rubriques *Résolution* et *Subdivision* permettent le paramétrage de la grille.

Imprimer

Cette boîte permet de définir les options d'impression par défaut de vos documents *Writer*.

1. L'environnement de travail de Writer

Contenu

Lorsque vous travaillez sur un document inachevé, vous pouvez très bien refuser l'impression de certains éléments gros consommateurs d'encre (graphismes), au cours de vos impressions intermédiaires, afin d'économiser vos cartouches.

- *Imprimer le texte en noir* imprimera en noir les textes mais pas les graphiques sur une imprimante couleur. Avec une imprimante noir et blanc, cette option imprimera du texte en couleur en noir intense et non en niveaux de gris.
- *Texte masqué* permet de demander l'impression des textes masqués.

Pages

Cette rubrique permet de définir l'ordre d'impression des pages de vos documents.

- *Pages de gauche* : permet l'impression de toutes les pages de gauche (pages numérotées paires).
- *Pages de droite* : permet l'impression de toutes les pages de droite (pages numérotées impaires).
- *Brochure* : permet l'impression du document sous forme de brochure. Dans la majorité des cas, cela consiste à imprimer en orientation *Paysage* d'abord les pages paires/impaires et ensuite les pages impaires/paires après avoir réinséré correctement dans le bac de l'imprimante les sorties papiers de la première impression.

Commentaires

- *Aucun(e)* : pour refuser l'impression des commentaires.
- *Commentaires seuls* : pour n'imprimer que les commentaires.
- *Fin du document* : imprime tous les commentaires à la fin du document.
- *Fin de la page* : imprime les commentaires des pages sur une page supplémentaire ajoutée à la suite de chaque page qui en contient.

Autres

Ces options permettent de demander l'impression automatique des pages blanches insérées ou que chaque nouveau travail d'impression commence sur une nouvelle page même si une imprimante recto verso est utilisée.

L'option *D'après les paramètres de l'imprimante* permet d'indiquer, lorsque plusieurs bacs d'alimentation sont disponibles sur une imprimante, si le bac à utiliser est celui défini dans les paramètres système de l'imprimante.

Légende automatique

Spécifie les paramètres des légendes ajoutées automatiquement aux objets insérés. Les options choisies ici seront reproduites comme options par défaut dans la boîte ouverte par la commande **Insertion > Légende** lorsqu'on travaille sur un document.

Ajouter des légendes automatiquement lors de l'insertion de :

Choisir dans la liste, en les cochant, les types d'objets qui doivent être insérés accompagnés d'une légende.

Légende

Cette rubrique permet de composer le libellé des légendes, avec leur numérotation, et définit leur position par rapport aux objets. Ces options sont identiques à celles retrouvées dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Insertion > Légende**, disponible lorsqu'un objet est sélectionné. Un aperçu de la légende définie avec les options choisies s'affiche dans un champ de prévisualisation pour permettre à l'utilisateur de voir comment se présenteront les légendes avec les options qu'il a choisies.

- *Catégorie* : permet d'associer un intitulé de légende (Illustration, Dessin, Tableau, etc.) adapté aux différentes catégories d'objets à légender.
- *Numérotation* : spécifie le type de numérotation souhaité pour les légendes.
- *Séparateur de numérotation* : définit le caractère devant s'afficher après le numéro correspondant au niveau de titre ou de chapitre, si on souhaite que la numérotation des légendes intègre ces informations.
- *Position* : détermine la position que la légende occupera par rapport à l'objet.

Numérotation des légendes par chapitre

- *Niveau* : permet de spécifier le titre ou le niveau de chapitre qui servira de point de départ pour la numérotation des légendes.

1. L'environnement de travail de Writer

- *Séparateur* : définit le caractère de séparation qui s'affichera immédiatement après le numéro de titre ou de niveau de chapitre.

Format catégorie et cadre

- *Style de caractères* : spécifie le style de caractère à utiliser.
- *Appliquer une bordure et une ombre* : applique une bordure et une ombre au cadre de la légende.

Ordre des légendes

Permet de spécifier si la numérotation doit précéder le nom de catégorie de la légende ou l'inverse (par exemple, « 1. Tableau : » ou « Tableau 1 : »).

Modifications

Cette boîte permet de définir la manière dont s'afficheront les marques de révisions (ajouts, suppressions, corrections, etc.) lorsque le document est donné pour contrôle à des relecteurs.

Aides au formatage

L'affichage des caractères non imprimables, comme les marques de fin de paragraphe, caractères de tabulation ou espaces facilite grandement l'édition et la mise page d'un document.

Cochez ou décochez les différentes cases pour faire apparaître ou pas les symboles correspondants lorsque vous demandez l'affichage de ces symboles par le raccourci **Ctrl+F10** ou la commande **Affichage > Caractères non imprimables**.

Le *Curseur direct* permet de taper du texte directement n'importe où sur la page. Cette méthode est incompatible avec un usage rigoureux des styles mais peut s'avérer pratique pour composer rapidement un texte court.

L'activation du *Curseur dans les zones protégées* permet de placer le curseur dans de telles zones, sans pouvoir toutefois y effectuer de modifications.

Polices standard

Cette boîte permet de définir les polices et tailles de caractères qui seront utilisées par défaut pour le texte standard et les éléments tels que les

titres, les listes, légendes et entrées d'index et de décider éventuellement de n'appliquer les choix effectués qu'au document actif uniquement.

Le bouton **Par défaut** remet en place les polices par défaut telles qu'elles se présentaient lors de l'installation d'OpenOffice Writer.

Tableau

Options appliquées par défaut lors de l'insertion de tableaux dans des documents texte. Les options choisies ici seront reproduites comme options par défaut dans la boîte de création de tableaux.

Par défaut

Recense les options qui seront appliquées par défaut lors de l'insertion d'un tableau dans un document texte.

- *Titre* : lorsque cette option est cochée, la première ligne du tableau sera formatée avec le style de paragraphe "Titre de tableau". Si l'option *Répéter sur chaque page* est également cochée, cette ligne de titre sera répétée comme première ligne de la seconde partie d'un tableau, si celui-ci est coupé par un saut de page.
- *Ne pas scinder* : le tableau ne peut être scindé, il doit tenir en entier sur une même page.
- *Bordure* : ajoute une bordure aux cellules du tableau.

Saisie dans les tableaux

Lorsque l'option *Reconnaissance des nombres* est cochée, le programme reconnaît les entrées numériques et les aligne en bas à droite dans les cellules si l'option *Alignement* est également cochée (sinon, les nombres sont alignés en haut à gauche dans les cellules). Dans le cas contraire, les entrées numériques sont considérées comme du texte.

Si l'option *Reconnaissance du format numérique* n'est pas cochée, seules les données saisies dans le format défini pour la cellule sont acceptées. Toute saisie effectuée dans un format différent réinitialise le format sur *Texte*.

1. L'environnement de travail de Writer

Utilisation du clavier

Cette rubrique permet de définir les options qui seront utilisées par défaut pour le déplacement ou l'insertion de lignes et de colonnes à l'aide de raccourcis clavier.

Comportement lors du déplacement

Détermine les changements occasionnés par le déplacement de cellules sur les lignes et les colonnes adjacentes, ainsi que sur l'intégralité du tableau. Effectuez quelques tests avant de choisir les options par défaut.

2. Saisir et modifier du texte

2. Saisir et modifier du texte.....	14
2.1. Réglages préliminaires.....	14
Afficher les caractères de contrôle.....	14
Désactiver certaines AutoCorrections.....	14
Les modes d'édition INS et RFP.....	15
2.2. Appliquer les règles de typographie	15
Les parenthèses.....	15
Les espaces.....	15
Les nombres.....	15
Autres conventions.....	15
2.3. Saisir le texte "au kilomètre".....	16
Gérer les sauts de ligne.....	16
Gérer les sauts de page.....	17
Majuscules accentuées.....	17
2.4. La correction automatique.....	18
2.5. La complétion des mots.....	18
2.6. Les AutoTextes.....	18
Créer un AutoTexte	19
Insérer un AutoTexte.....	19
Gérer les AutoTextes.....	19
2.7. Les listes de paragraphes.....	20
Les listes simples.....	20
Les listes imbriquées.....	20
Listes avec sous paragraphes.....	21
2.8. Les champs	21
Procédure d'insertion.....	21
Contenu des champs.....	22
Actualiser les champs.....	22
2.9. En-têtes et pieds de page.....	22
Insérer un en-tête ou pied de page	22
Propriétés des en-têtes et pieds de page.	23
Disposer les informations	23
2.10. Les commentaires.....	23
Insérer un commentaire.....	24
Éditer et formater des commentaires.....	24
Naviguer entre les commentaires.....	24
Imprimer des commentaires.....	24
2.11. Notes de bas de page ou de fin.....	24
Éléments composant une note.....	25
Insérer une nouvelle note.....	25
Éditer une note.....	25
Formater les notes de bas de page.....	25

Ce chapitre traite essentiellement de la rédaction et de la modification de texte avec les options de mise en forme par défaut héritées de la feuille de styles du modèle par défaut de Writer.

2.1. Réglages préliminaires

Dès qu'un nouveau document est ouvert par la commande **Fichier > Nouveau > Document texte (Ctrl+N)**, une feuille vierge apparaît et le curseur d'édition, matérialisé par une petite barre verticale clignotante, signale l'endroit où la saisie du texte peut commencer sur la page.

Afficher les caractères de contrôle

Pour se mettre en situation de travail optimale, il est fortement recommandé d'activer l'affichage des *caractères non imprimables*, par la commande **Affichage > Caractères non imprimables (Ctrl+F10)**.

L'affichage de ces caractères permet :

- de mieux voir la succession des paragraphes du texte ;
- de repérer les endroits où des espaces doubles ont été tapés par erreur entre les mots ;
- de repérer les endroits où des espaces ont été oubliés (à la suite de caractères de ponctuation comme les virgules, points, points-virgule, etc.)
- de montrer où sont placés les caractères de tabulation.

Pour masquer les caractères non imprimables, il suffit de rappeler une seconde fois la commande qui a permis leur affichage (commande "flip flop").

Désactiver certaines AutoCorrections

Certains comportements, résultant de l'application automatique de certaines AutoCorrections directement à la frappe, peuvent dérouter certains utilisateurs, particulièrement ceux qui débutent avec OpenOffice Writer. Ce sont souvent la fonction d'*auto complétion des mots* ou encore l'option qui permet la *création de listes à puces ou à numéros directement à la frappe*. Vous pouvez désactiver ces options si elles vous gênent.

2. Saisir et modifier du texte

Désactiver la complétion des mots

Par défaut, la fonction de *complétion des mots* est active. Elle est censée accélérer votre vitesse de frappe en vous proposant des suggestions lorsque vous commencez à saisir des mots que vous avez déjà saisis auparavant dans votre document.

Ce comportement est parfois considéré comme agaçant par certaines personnes. Pour le désactiver, lancez la commande **Outils > Options d'AutoCorrection – Insertion automatique** puis décochez l'option *Activer la complétion des mots* dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Désactiver la création de listes à la frappe

Pour éviter que ne se crée automatiquement une liste à puces ou à numéros lorsque vous faites précéder des paragraphes du caractère * ou d'un numéro suivi d'un point ou d'une parenthèse fermante, décochez l'option *Appliquer la numérotation – symbole* : * dans l'onglet *Options* de la boîte *AutoCorrection* ouverte par la commande **Outils > Options d'AutoCorrection**.

Les modes d'édition INS et RFP

Il existe deux modes d'édition entre lesquels il est possible de basculer en appuyant sur la touche **Insert** au clavier.

- Par défaut, c'est le mode *Insertion* INS qui est actif, ce qui signifie que les caractères entrés au clavier s'insèrent l'un à la suite de l'autre à l'endroit où se trouve le curseur d'insertion, celui-ci se trouvant repoussé à chaque fois d'une position vers la droite. Si du texte est déjà présent à droite du point d'insertion, il se décale vers la droite, sans être remplacé par le nouveau texte entré.
- En appuyant sur la touche **Insert** de votre clavier avant de saisir votre texte, vous basculez en mode *Refrappe* RFP. Dans ce cas, si du texte est déjà présent à droite du point d'insertion, il est progressivement remplacé par le nouveau texte saisi à cet endroit.

Dans *Writer*, le mode d'édition actif (INS ou RFP) est toujours renseigné dans une zone de la *barre d'état* et vous pouvez également effectuer le changement de mode en cliquant simplement à cet endroit. La touche **Insert** a un comportement interrupteur : un premier appui dessus fait basculer en mode Re-

frappe et un second appui fait revenir au mode *Insertion*.

2.2. Appliquer les règles de typographie

Dans la rédaction d'un document en français, il est d'usage de respecter les conventions suivantes.

Les parenthèses

Les parenthèses doivent être collées au texte qu'elles entourent, sans espace de séparation. Par contre, il faudra bien sûr mettre un espace avant la parenthèse ouvrante et un après la parenthèse fermante.

Les espaces

Pour le signe ...	Ajouter un espace
. point	après
, virgule	après
; point virgule	avant et après
: deux points	avant et après
? point d'interrogation	avant et après
! point d'exclamation	avant et après
' apostrophe	aucun
%	avant et après
unités (monétaires, physiques, etc.)	avant et après
guillemets typographiques et tiret	avant et après

Les espaces qui entourent les signes de ponctuation, guillemets, tirets et unités monétaires ou du système métrique doivent être saisis comme *espaces insécables*.

Les nombres

Une virgule est utilisée comme séparateur entre la partie entière et décimale des nombres, on écrira donc, par exemple, 25,50 CHF. Mais en Suisse, c'est le point qui est utilisé comme séparateur.

On utilise un espace insécable pour séparer les tranches de mille : 25 256,50 CHF.

Autres conventions

A l'exception des locutions francisées comme, par exemple, cf. ou critérium, les locutions latines sont mises en italique dans le texte : *in vitro*.

- En règle générale, on ne met pas de point entre les lettres des sigles : cff, sncb, etc.
- Les majuscules doivent être accentuées.
- Les titres commencent par une majuscule, mais ne se terminent pas par un caractère de ponctuation (à l'exception des points d'exclamation et d'interrogation).

Dans les énumérations simples (une phrase par élément), on peut commencer chaque élément par une minuscule et le terminer par un point virgule (sauf le dernier).

2.3. Saisir le texte "au kilomètre"

Le texte doit être saisi "au kilomètre", le programme gérant lui-même les *ruptures de lignes* à l'approche de la marge droite et les *sauts de pages* pour permettre au texte excédentaire de se poursuivre sur une nouvelle page lorsque la page en cours est pleine.

Pour marquer la fin d'un paragraphe et le début du suivant, appuyez simplement sur la touche **Entrée** de votre clavier. Lors de la saisie de texte, cette touche ne doit être utilisée que pour introduire un nouveau paragraphe et jamais pour réaliser une simple rupture de ligne.

Le texte saisi de la sorte se présente comme une suite de paragraphes qu'on peut scinder ou regrouper.

- Pour regrouper deux paragraphes, effacez simplement la marque de fin du premier, comme un caractère ordinaire.
- Pour scinder un paragraphe, placez le point d'insertion à l'endroit souhaité puis appuyez sur **Entrée** pour insérer à cet endroit une marque de fin de paragraphe et réaliser la scission du paragraphe en deux.

Gérer les sauts de ligne

Par défaut, OpenOffice Writer gère les ruptures de lignes comme suit :

- Au cours de la saisie d'une ligne de texte, lorsqu'on approche de la marge droite, le

programme choisit de faire un saut de ligne entre deux mots, à l'endroit où se trouve l'espace qui les sépare.

- Si un mot est trop long pour tenir en entier sur la ligne, le programme choisit de le renvoyer complètement sur la ligne suivante, sans le couper, en provoquant automatiquement un saut de ligne avant lui.
- Si un mot renferme un tiret, le programme choisit de le couper à cet endroit s'il ne peut le placer en entier sur la ligne.

Cette gestion des ruptures de ligne par le programme n'est pas toujours adéquate. Dans certains cas, elle n'est pas souhaitable et c'est alors à l'utilisateur de reprendre la main en prenant des mesures, dès la saisie, pour empêcher le programme d'effectuer des coupures de lignes là où les règles de typographie ne le permettent pas.

Espaces et espaces insécables

Un saut de ligne systématiquement effectué entre deux mots n'est pas toujours adéquat et doit parfois être corrigé en remplaçant les espaces normaux par des *espaces insécables* obtenus par la commande **Insertion > Marque de formatage > Espace insécable** ou le raccourci **Ctrl+Maj+espace**.

En français, il faut utiliser des espaces insécables dans les cas suivants :

- avant les caractères de ponctuation : ? ! ; ; ; (ces espaces sont gérés automatiquement et vous pouvez donc vous contenter de taper un espace normal) ;
- lorsque l'espace est utilisée comme séparateur de milliers dans les nombres : 2 525 000 ;
- entre un nombre et le symbole d'unité : 2 500 CHF ;
- entre l'initiale, le prénom et le nom : P. DURAND ;
- entre le titre et le nom : Madame Fragnières ;
- entre les éléments d'une date.

Les espaces insécables ne sont pas imprimés et ne sont visibles à l'écran que si on a demandé leur affichage dans la section *Aides au formatage* de la boîte de configuration de Writer.

2. Saisir et modifier du texte

Tirets conditionnels dans les mots longs

Le renvoi systématique à la ligne suivante des mots longs ne pouvant pas tenir en entier sur la ligne peut conduire à des espaces vides inesthétiques à la droite du texte.

Dans un texte renfermant des mots longs, on peut éviter cela en indiquant des points de coupure possibles par insertion de *traits d'union* (tirets) *conditionnels* par la commande **Insertion > Marque de formatage > Tiret conditionnel** ou le raccourci clavier **Ctrl+tiret**.

Les tirets conditionnels ne sont pas imprimés sauf si une coupure de ligne intervient effectivement à cet endroit. Ils ne sont visibles que si l'option d'affichage *Tirets utilisateur* est cochée dans la section *Aides au formatage* de la boîte de configuration de Writer.

Tirets insécables

Pour éviter la coupure de mots composés, comme mille-feuilles ou Villars-sur-Glâne, à l'endroit où se trouvent leurs tirets, il faut remplacer ces tirets normaux par des *tirets insécables* par la commande **Création > Marque de mise en forme > Tiret insécable**, ou le raccourci clavier **Ctrl+Maj+tiret**.

On agirait de même pour écrire 254-132 pour éviter une rupture de ligne au niveau de l'opérateur de soustraction.

Le raccourci Maj+Enter

Si pour une raison ou l'autre vous souhaitez reprendre un contrôle manuel de la rupture de ligne et forcer manuellement un saut de ligne, utilisez le raccourci clavier **Maj+Entrée**, cela vous fera passer à la ligne sans commencer de nouveau paragraphe.

Cette technique peut être utilisée pour la saisie des blocs d'adresses dans une lettre. On peut ainsi saisir une adresse répartie sur plusieurs lignes comme paragraphe unique.

Gérer les sauts de page

Le programme se charge automatiquement de la répartition du texte sur une ou plusieurs pages, en créant des *sauts de page* lorsqu'il constate que les pages sont pleines. Cette gestion automatique de la pagination prend en compte les valeurs choisies par l'utilisateur pour les paramètres suivants : taille du papier, positionnement du texte

sur la page, type et taille des caractères utilisés, valeurs des marges latérales, etc .

Définir les propriétés d'enchaînement

Comme on le verra dans le chapitre traitant de la mise en forme des paragraphes de texte, le contrôle de la pagination peut se faire plus efficacement en intégrant des propriétés d'enchaînement directement dans les styles de paragraphes pour éviter :

- qu'un titre isolé ne s'affiche en bas de page ;
- qu'un saut de page n'intervienne à l'intérieur d'un paragraphe de titre de plusieurs lignes ;
- qu'une ligne de paragraphe isolée ne se retrouve en haut ou en bas de page (ligne orpheline/veuve) ;
- qu'un saut de page n'intervienne à l'intérieur d'un paragraphe de moins de quatre lignes.

Forcer manuellement un saut de page

Il est possible d'intervenir manuellement et d'obliger le programme à effectuer des sauts de page à certains endroits, pour éviter une pagination inadéquate, ou pouvoir procéder à un changement de mise en page, comme on le verra dans le chapitre traitant du formatage du texte à l'aide de styles.

Pour forcer manuellement un saut de page à un endroit donné, placez le point d'insertion devant le caractère qui débutera la nouvelle page, puis appuyez sur la combinaison de touches **Ctrl+Return**, ou lancez la commande **Insertion > Saut manuel... - Saut de page**, puis décidez, dans la boîte qui s'ouvre de maintenir ou de changer le style de mise en page après le saut de page.

Majuscules accentuées

On dispose de 4 méthodes pour insérer les majuscules accentuées :

- On peut les insérer depuis la boîte des *Caractères spéciaux*. L'utilisation de cette boîte est décrite dans le module "Découvrir OpenOffice".
- On peut d'abord les taper en minuscules, puis les sélectionner et leur appliquer une commande de changement de casse comme **Format > Modifier la casse > basculer la casse** ou **Format > Modifier la casse > Majuscules**.

2. Saisir et modifier du texte

- On peut les définir comme *corrections automatiques*.
- On peut recourir aux *caractères étendus* du clavier.

Le recours aux *caractères étendus* du clavier est la méthode la plus simple. Il suffit de :

1. Maintenir la touche **Alt** enfoncée.
2. Taper, sur le clavier numérique, le code correspondant au caractère souhaité.
3. Relâcher la touche **Alt** : la majuscule accentuée apparaît au point d'insertion dans le texte.

Le code numérique doit être obligatoirement tapé à partir du clavier numérique et celui-ci doit être activé (touche **NumLock**).

Ci-dessous, un tableau avec les codes pour l'insertion des majuscules accentuées.

Majuscule accentuée	Raccourci
Â	ALT+182
À	ALT+183
É	ALT+144
Ê	ALT+210
È	ALT+212
Ô	ALT+226

2.4. La correction automatique

OpenOffice Writer dispose d'une fonctionnalité qui permet de corriger, au moment même de leur saisie, des mots mal orthographiés ou de remplacer des abréviations par leur expression complète.

Le remplacement s'effectue dès qu'on appuie sur la barre d'espacement à la fin de la saisie du mot ou de l'expression. Il est possible d'annuler immédiatement toute correction automatique qui ne convient pas à l'aide du raccourci **Ctrl+Z**.

Dans Writer, il est possible de renoncer à l'application des options d'autocorrection en décochant la commande **Format > AutoCorrection > Pendant la frappe** (option active par défaut).

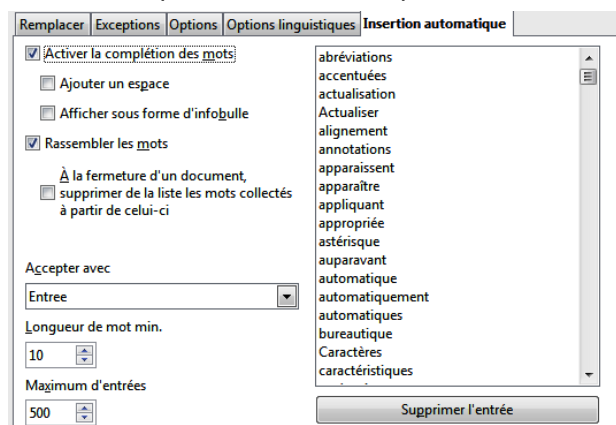
La fonctionnalité de correction automatique est détaillée dans le module "Découvrir OpenOffice".

2.5. La complétion des mots

L'onglet *Insertion automatique* de la boîte *Auto-Correction* permet de paramétrer la complétion automatique, une fonctionnalité d'aide à la saisie permettant de compléter automatiquement des mots partiellement entrés au clavier, à condition qu'ils aient déjà été saisis auparavant dans le document.

Ainsi, par exemple, si le mot à taper est "rassemblement", et qu'il a déjà été saisi une fois dans le document, il suffit d'en taper les 3 premières lettres pour voir Writer proposer, dans une info-bulle (si l'option *Afficher sous forme d'infobulle* est cochée), un mot concordant possible, qu'on peut accepter en tapant sur la touche de validation de la complétion, ou refuser en appuyant sur **Echap** ou en poursuivant simplement la saisie du mot au clavier.

Pour désactiver la complétion des mots, il suffit de décocher l'option *Activer la compléter les mots*.



La création de la liste des mots nécessite les paramètres suivants :

- *Accepter avec* : définit la touche du clavier qui servira à accepter la proposition de complétion faite par le programme (Fin, Entrée, Espace, Flèche droite, Tab).
- *Longueur de mot minimum* : définit le nombre minimum de caractères qu'un mot doit comporter pour être intégré dans la liste.
- *Maximum d'entrées* : permet de fixer le nombre maximum de mots que peut renfermer la liste.
- *Ajouter un espace* : permet de demander au programme d'ajouter automatiquement une espace à la suite de l'insertion dès qu'on commence la saisie du mot suivant.

2. Saisir et modifier du texte

- L'option *À la fermeture d'un document supprimer de la liste les mots collectés* efface de la liste les mots collectés à partir du document actif lors de sa fermeture.
- Le bouton **Supprimer l'entrée** permet de supprimer toute entrée sélectionnée dans la liste.

2.6. Les AutoTextes

Les traitements de texte disposent tous d'une fonctionnalité permettant d'intégrer dans un document des blocs préenregistrés (contenant des textes, tableaux images) utilisés fréquemment.

De tels éléments portent le nom de *blocs de construction* (QuickParts) ou encore *insertions automatiques* dans Word, selon les versions. Ils sont appelés *AutoTextes* dans OpenOffice Writer.

Ces blocs peuvent être plus ou moins importants, allant de la simple formule de politesse au texte de plusieurs pages intégrant images (ancrées comme caractères), tableaux, champs, etc. Ils peuvent s'insérer à l'aide d'un raccourci.

Vous pouvez parfaitement vous constituer une série de lettres type ou de formules de politesse sous cette forme.

Créer un AutoTexte

Commencez par créer votre AutoTexte dans Writer, puis sélectionnez-le et lancez la commande **Édition > AutoTexte (Ctrl+F3)**. La boîte *AutoTexte* s'ouvre et vous montre les AutoTextes déjà existants classés en catégories.

1. Donnez un nom à votre nouvel AutoTexte. Un raccourci composé à partir de la première lettre des éléments de son nom apparaît automatiquement dans le champ *Raccourci* (mais vous pouvez entrer un autre raccourci).
2. Dans la liste des textes automatiques existants, cliquez sur la catégorie dans laquelle vous souhaitez le ranger, puis sur le bouton **AutoTexte** à droite et choisissez **Nouveau**. Si aucune catégorie existante ne vous convient, cliquez sur le bouton **Catégories** pour ouvrir la fenêtre d'édition des catégories. Nommez votre catégorie puis choisissez son chemin d'enregistrement (dans votre profil utilisateur) avant de cliquer sur le bouton **Nouvelle** puis de valider par **OK**. Remarquez que la fenêtre d'édition des catégories permet

également de supprimer des catégories existantes ou de les renommer.

3. Votre nouvel AutoTexte est maintenant créé et figure dans la liste de la catégorie choisie. Si vous le sélectionnez, son contenu s'affiche dans une fenêtre de prévisualisation si vous avez coché l'option *Afficher l'aperçu*.

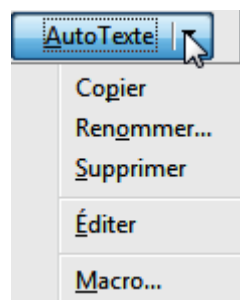
Insérer un AutoTexte

Pour insérer un AutoTexte dont vous connaissez le raccourci, positionnez le curseur texte à l'endroit d'insertion dans le document puis tapez le raccourci et appuyez sur **F3**.

Si vous ne vous souvenez plus des raccourcis de vos AutoTextes, vous pouvez utiliser la commande **Édition > AutoTexte ...** pour ouvrir la boîte de dialogue, et y choisir l'AutoTexte souhaité, avant de l'insérer en cliquant sur le bouton **Insérer**.

Gérer les AutoTextes

Pour gérer et modifier vos différents AutoTextes, vous devez ouvrir leur fenêtre d'édition, puis sélectionner celui qui vous intéresse avant d'appuyer sur le bouton **AutoTexte** pour faire apparaître le menu ci-dessous :



Copier : permet de copier l'AutoTexte dans le presse-papiers pour pouvoir le coller dans le document.

Renommer... : pour renommer l'AutoTexte ;

Supprimer : supprime l'AutoTexte ;

Éditer : permet d'éditer le texte dans un nouveau document dont l'onglet porte le nom de l'AutoTexte. Vous pouvez ainsi modifier votre AutoTexte depuis là avant de le réenregistrer.

Macro : permet de démarrer une macro lors de l'insertion de l'AutoTexte.

2. Saisir et modifier du texte

Pour changer un AutoTexte existant de catégorie, vous pouvez le sélectionner puis le faire glisser jusqu'à la catégorie cible.

Le bouton **Chemin** permet de modifier le chemin d'enregistrement de l'AutoTexte sélectionné.

2.7. Les listes de paragraphes

Les *listes à puces* ou *numéros* permettent d'énumérer une suite de paragraphes en ajoutant une puce ou un numéro devant chacun d'eux.

Il existe des *listes numérotées* et des *listes à puces*. On utilise de préférence les premières dans le cas d'informations séquentielles. Par contre, si l'ordre des informations n'a pas d'importance, une liste à puces peut être plus appropriée.

Les listes peuvent comporter un ou plusieurs niveaux :

- *Liste à un niveau* : tous les éléments occupent la même position hiérarchique et ont de ce fait le même niveau de retrait, comme dans cette liste ci.
- *Liste à plusieurs niveaux* (hiérarchisée), une liste en contient une autre ou plusieurs.

Il est possible de saisir directement une liste pré-formatée, ou de procéder à son formatage à posteriori, par conversion d'un texte existant.

Par défaut, les listes apparaissent automatiquement en retrait par rapport à la marge gauche de la page.

Les listes simples

Lorsque l'option *Appliquer la numérotation – symbole* : * est active dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Outils > Options d'AutoCorrection - Options**, vous pouvez créer une liste simple, numérotée ou à puces, directement à la frappe.

Créer directement une liste à puces

Pour créer une liste à puces directement au clavier, tapez simplement un astérisque (*) suivi d'un espace ou d'un caractère de tabulation, puis saisissez le premier argument de la liste et terminez par la touche **Entrée** pour transformer votre astérisque en puce et faire apparaître une nouvelle puce à la ligne suivante, pour commencer la saisie du deuxième paragraphe de la liste.

Continuez de la sorte pour créer tous les éléments de votre liste. Une fois le dernier élément saisi, tapez deux fois sur la touche **Entrée** pour signaler au programme la fin de la liste et revenir au mode normal.

Créer directement une liste numérotée

Pour créer une liste numérotée, tapez le numéro 1 suivi d'un point ou d'une parenthèse fermante, puis d'un espace, et saisissez le texte du premier paragraphe de la liste. Après avoir tapé le premier élément de la liste, appuyez sur **Entrée** au clavier, comme précédemment, pour entamer la saisie du deuxième élément de votre liste, précédé du numéro 2.

Continuez de la sorte pour saisir tous les éléments de votre liste. Une fois le dernier élément saisi, tapez deux fois sur la touche **Entrée** pour signaler au programme la fin de la liste et revenir au mode normal.

Vous pouvez à tout moment redémarrer la numérotation depuis l'un quelconque des éléments d'une liste numérotée. Pour ce faire, cliquez à droite sur l'élément à partir duquel la numérotation doit être réinitialisée, puis choisissez la commande contextuelle **Recommencer la numérotation**.

Utiliser les boutons Puces et Numérotation

Vous pouvez également, une fois le point d'insertion placé à l'endroit où la liste doit commencer, cliquer sur l'un des boutons **Puces** et **Numérotation** dans la barre d'outils *Formatage*, ou le volet *Propriétés* dans la *Barre latérale* (AOO 4.x uniquement) et commencer la saisie du premier élément, en appuyant sur **Entrée** pour passer à l'élément suivant, comme décrit ci-dessus.

Si les puces ou le type de numérotation proposés par ces boutons ne vous conviennent pas, vous pouvez choisir un autre élément à votre convenance dans la boîte de dialogue *Puces et numérotation* ouverte par la commande **Format > Puces et numérotation ...**

Un élément de liste à plusieurs lignes

Pour obtenir un élément de liste à plusieurs lignes sous forme de paragraphe unique, utilisez le raccourci **Maj+Enter** pour passer d'une ligne à l'autre.

2. Saisir et modifier du texte

Les listes imbriquées

Vous pouvez créer des *listes imbriquées* (dans lesquelles certains items peuvent avoir une sous-liste subordonnée, un peu à la manière d'un plan).

Tout comme les listes à un seul niveau, les listes à plusieurs niveaux peuvent être constituées de puces ou de numéros, avec toutefois la particularité de pouvoir mélanger numéros, lettres et puces. Ainsi, par exemple, un niveau peut très bien être associé à des puces, et sa liste subordonnée comporter des numéros.

Le plus simple consiste à créer d'abord une liste à un seul niveau, puis à construire les sous-niveaux en haussant ou abaissant certains items de la liste d'un niveau, à l'aide des commandes présentes sur la barre contextuelle *Puces et numérotation*.

- Abaisser l'élément d'un niveau en cliquant sur le bouton **Abaisser d'un niveau**.
- Hausser l'élément d'un niveau en cliquant sur le bouton **Hausser d'un niveau**.
- Des raccourcis clavier permettent également de déplacer les éléments d'un niveau vers le haut ou le bas. Placez le point d'insertion au début du paragraphe à déplacer puis appuyez sur **Tab** (un niveau vers le bas) ou **Maj+Tab** (un niveau vers le haut).

Listes avec sous paragraphes

Pour pouvoir ajouter, à une entrée de la liste des sous-paragraphes sans numérotation ou puces, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Placez le point d'insertion à la fin du texte de l'élément auquel vous souhaitez ajouter un sous-paragraphe, puis cliquez sur le bouton **Insérer une entrée sans numéro** dans la barre d'outils *Puces et numérotation*. Un point d'insertion apparaît (non précédé d'une puce ou d'un numéro) et vous pouvez commencer la saisie de votre sous paragraphe. Une fois celui-ci saisi, utilisez à nouveau le bouton **Insérer une entrée sans numéro** pour en saisir un deuxième, si c'est nécessaire.
- Pour transformer un élément de la liste en sous-paragraphe de l'élément précédent, cliquez juste après la puce ou le numéro puis appuyez sur **Retour arrière**.

Vous pouvez mettre les sous-paragraphes créés précédemment en retrait à l'aide des boutons **Augmenter** ou **Réduire le retrait** situés dans la barre d'outils *Formatage*.

2.8. Les champs

Les *champs* sont des zones de texte particulières qui servent à insérer :

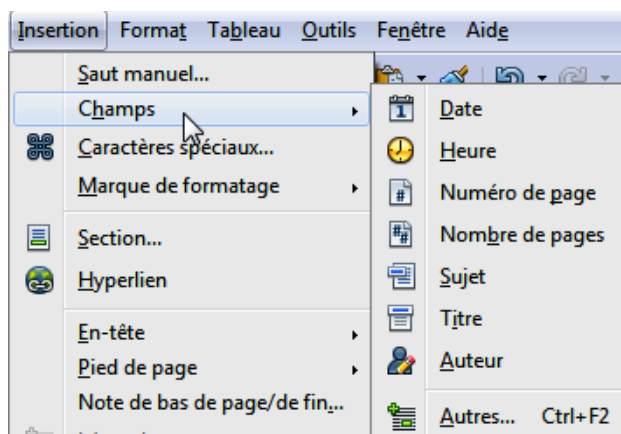
- des informations variables dans le temps et dont la valeur exacte n'est pas connue au moment de la frappe (informations relatives à la pagination, date du jour, etc.) ;
- du texte conditionnel qui ne sera visible ou imprimé que sous certaines conditions, comme c'est le cas dans un publipostage pour certains passages de texte qui doivent être adaptés au genre du destinataire (homme ou femme).
- des informations générales sur le document : nom de l'auteur, nom du fichier ainsi que son chemin de sauvegarde.

L'insertion de telles informations sous forme de champs permet leur actualisation automatique lorsque des changements interviennent.

Les champs sont souvent insérés dans les zones d'en-têtes et de pieds de page et ils se comportent comme des blocs de texte normaux qu'on peut formater, déplacer, recopier ou encore supprimer. Ils apparaissent sur un fond grisé à l'écran si la commande **Affichage > Trame de fond des champs** est cochée.

Procédure d'insertion

Pour insérer un champ, placez le point d'insertion à l'endroit souhaité, puis réalisez la procédure d'insertion comme montré ci-dessous.

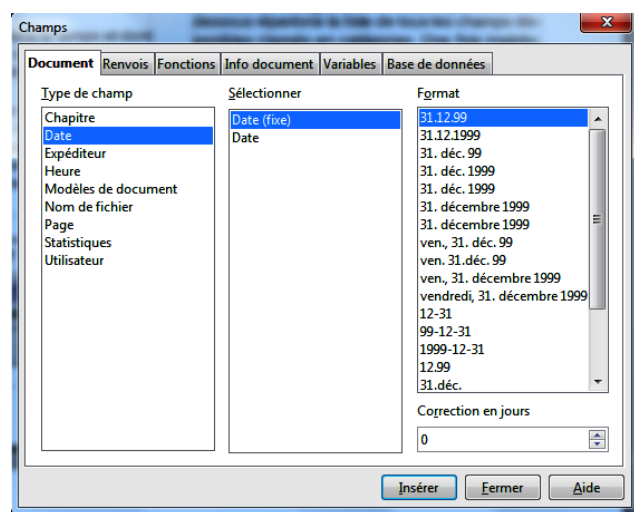


2. Saisir et modifier du texte

La commande **Insertion > Champs** propose une liste des champs les plus courants pour une insertion directe. Le raccourci **Ctrl+F2** ouvre la boîte de dialogue *Champs* qui permet l'insertion de champs plus spéciaux.

La boîte de dialogue des champs représentée ci-dessous répertorie la liste de tous les champs disponibles classés en catégories. Une fois insérés, ces champs peuvent être édités ou mis à jour.

Pour modifier les propriétés d'un champ, il suffit de double cliquer dessus pour faire apparaître la boîte de dialogue *Champs* et pouvoir procéder aux modifications nécessaires.



Contenu des champs

Les champs se composent d'un *nom* et d'un *contenu*. Pour afficher le nom des champs au lieu de leur contenu, et inversement, choisir la commande **Affichage > Noms de champ (Ctrl+F9)**.

- 12/05/13 (champ date affiché avec son contenu et sa trame de fond visible).
- `Date (fixe)` (champ date affiché avec son nom et sa trame de fond visible).

Pour convertir le contenu d'un champ en texte, il suffit d'en effectuer une copie et de la coller comme texte brut par la commande **Édition > Collage spécial > Texte non formaté**.

Actualiser les champs

Par défaut, les champs d'un document ne sont pas réévalués automatiquement, mais systématiquement au lancement d'une commande d'impression ou à l'ouverture du document.

Il est toutefois possible forcer l'actualisation de champs sélectionnés en appuyant sur **F9** au clavier ou en recourant à la commande **Outils > Actualiser > Champs**.

2.9. En-têtes et pieds de page

Les *en-têtes* et *pieds de page* permettent de regrouper dans une zone en haut ou en bas des pages d'un document, des informations qu'on désire voir figurer sur toutes ses pages, comme par exemple, un logo d'entreprise, la pagination, le nom de l'auteur, le titre du document, etc.

Ces informations sont souvent introduites sous forme de *champs* pour faciliter leur actualisation tout au long de la vie du document.

En-têtes et pieds de page sont des *propriétés de page* et à ce titre des éléments intégrés dans les *styles de page*. Ainsi, lorsqu'on définit ces zones, on effectue en fait une modification du style de page en cours d'application. Ce sont donc seulement les pages associées au style de page actif qui seront affectées par les modifications, et non celles formatées à l'aide d'un style de page différent.

Contrairement à MS Word, OpenOffice ne dispose pas d'une galerie d'en-têtes/pieds de page prédéfinis, mais vous pouvez très bien créer les contenus de vos propres en-têtes/pieds de page personnalisés sous forme d'AutoTextes pour pouvoir les insérer dans une zone d'en-tête/pied de page vide.

Insérer un en-tête ou pied de page

Pour intégrer un en-tête / pied de page au style de page en cours d'application dans votre document :

1. Vérifiez que le point d'insertion se trouve bien à l'intérieur de l'une des pages formatées à l'aide du style de page en question ;
2. Lancez la commande **Format > Page** puis sélectionner, dans la boîte de dialogue *Style de page* qui s'ouvre, l'onglet *En-tête* ou *Pied de page* (selon le cas) puis cliquez sur l'option **Activer** (l'en-tête ou le pied de page selon le cas).
3. Il reste maintenant à définir, dans la boîte de dialogue, les propriétés de l'en-tête / pied de page à insérer.

2. Saisir et modifier du texte

Propriétés des en-têtes et pieds de page

Les onglets *En-tête* et *Pied de page* de la boîte *Style de page* renferment toutes les options nécessaires pour la définition des en-têtes et pieds de page.

Contenu identique gauche/droite

Ajoute l'en-tête/pied de page aux pages paires et impaires.

Marge gauche et marge droite

Choisissez dans les listes déroulantes l'écart à ménager entre les marges latérales de la page et celle de la zone d'en-tête ou pied de page.

Espacement

Spécifiez ici la distance fixe à maintenir entre le bord inférieur de l'en-tête et le bord supérieur du texte du document. S'il s'agit d'un pied de page, cet écart représente la distance entre le bord inférieur du texte du document et le bord supérieur du pied de page.

Si on coche l'option *Utiliser l'espacement dynamique*, on autorise les en-têtes / pieds de page à occuper la zone qui les sépare du texte du document. Cette option devient alors prioritaire sur la valeur fixe en vigueur pour l'option *Espacement*.

Hauteur

Permet la saisie d'une valeur de hauteur fixe pour l'en-tête/pied de page.

Si l'option *Adaptation dynamique de la hauteur* est cochée, la hauteur s'adapte automatiquement au contenu et ce comportement devient prioritaire sur la valeur fixe définie pour l'option *Hauteur*.

Plus ...

Ce bouton ouvre une boîte permettant le paramétrage des bordures (disposition, style, ombrage, écarts avec le contenu) et de l'arrière plan des zones d'en-tête/pieds de pages définis.

Disposer les informations

Il est fréquent de créer un en-tête ou un pied de page comprenant 3 informations : un *logo*, un *texte* et la *numérotation* des pages. Plusieurs méthodes permettent de positionner avec précision ces informations.

Dans tous les cas, le retour au document se fait simplement en cliquant dans son texte, en dehors de la zone d'en-tête/pied de page.

Utiliser 3 tabulations

Un en-tête/pied de page dispose par défaut de trois tabulateurs prédéfinis : tabulateur aligné à gauche, centré et aligné à droite. Cette méthode s'avère souvent suffisante pour de courtes informations.

Insérer le contenu dans un tableau

Lorsqu'un texte de plusieurs paragraphes doit être inséré en en-tête ou pied de page, il est plus judicieux de le faire figurer dans un tableau de 1 ligne et 3 colonnes.

Cette façon de procéder évite l'apparition d'un paragraphe vide à la suite du tableau.

La méthode la plus simple consiste à sélectionner le contenu de l'en-tête/pied de page puis à appeler la commande **Tableau > Convertir > Texte en tableau ...** Dans la boîte qui s'ouvre, cocher *Tabulations* comme séparateurs de colonnes et valider.

Il reste alors à aligner à gauche le contenu de la cellule de gauche, centrer celui de la cellule médiane, et aligner à droite le contenu de la cellule de droite et le tour est joué.

Insérer le contenu dans un cadre

Un cadre de plusieurs colonnes permet également de disposer aisément vos informations, sans créer de ligne vide après lui. Il suffit d'adapter la hauteur de l'en-tête/pied de page à celle du cadre qui doit s'y insérer.

2.10. Les commentaires

Les commentaires sont des annotations rajoutées à un document, souvent par des relecteurs, pour expliquer leurs corrections.

Ils s'apparentent à des post-it électroniques disposés dans la marge droite du document et reliés à l'endroit qu'ils commentent par un *connecteur*. Les commentaires de plusieurs relecteurs s'affichent avec des couleurs distinctes.

2. Saisir et modifier du texte

Insérer un commentaire

Pour insérer un commentaire, placez le curseur à la fin du texte à commenter, puis lancez la commande **Insertion > Commentaire**. Une bulle apparaît dans la marge droite de la page, prête à recevoir le texte du commentaire, avec votre nom d'auteur, la date et l'heure de la création du commentaire. La bulle est reliée au point d'insertion dans le texte par un *connecteur*.

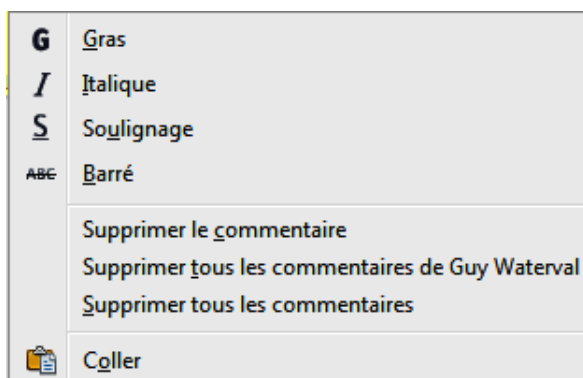
La commande **Outils > Options > OpenOffice - Données d'identité** permet de configurer le nom que vous souhaitez voir apparaître dans le champ *Auteur de la note*.



Éditer et formater des commentaires

Chaque utilisateur disposant des droits d'écriture pour le document peut éditer et supprimer les commentaires de tous les auteurs. Les commandes d'édition et de formatage des commentaires se trouvent dans leur menu contextuel.

Les commandes de formatage sont basiques, comme vous pouvez le constater dans la copie d'écran ci-dessous.



La bulle de commentaire renferme sur sa droite une icône avec une flèche orientée vers le bas qui ouvre un menu renfermant les 3 commandes de suppression :

- Supprimer le commentaire : supprime le commentaire actif

- Supprimer tous les commentaires de : supprime tous les commentaires émis par l'auteur du commentaire sélectionné.
- Supprimer tous les commentaires : supprime tous les commentaires du document.

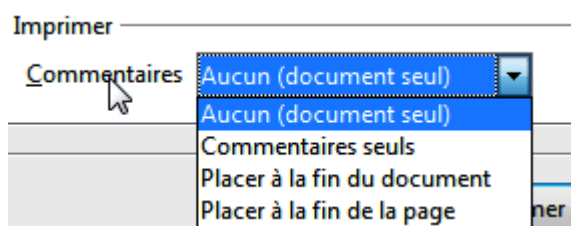
Naviguer entre les commentaires

Il est possible de parcourir les commentaires d'un document en choisissant cet élément comme critère de parcours dans la petite fenêtre de navigation associée à la barre de défilement verticale (Petit Navigateur).

Vous pouvez également parcourir les commentaires à l'aide du clavier, en utilisant le raccourci **Ctrl+Alt+Page Down** pour passer d'un commentaire au suivant et le raccourci **Ctrl+Alt+Page Up** pour atteindre le commentaire précédent.

Imprimer des commentaires

Par défaut, Writer n'imprime pas les commentaires avec le document. Par contre, il renferme, dans l'onglet *Général* de sa boîte d'impression, des options qui permettent leur impression.



- Impression des commentaires uniquement.
- Impression de tous les commentaires en fin de document.
- Impression des commentaires en fin de page.

2.11. Notes de bas de page ou de fin

Le recours à des notes de bas de page ou de fin permet de fournir des d'informations complémentaires sur un terme sans recourir à un texte explicatif entre parenthèses.

Les notes de bas de page se regroupent au bas des pages et les notes de fin sur la dernière page du document.

2. Saisir et modifier du texte

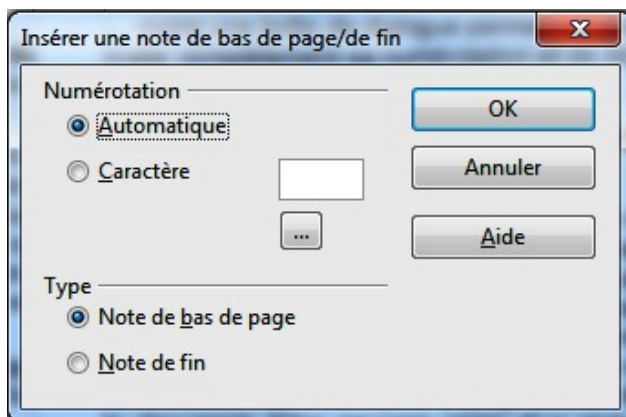
Éléments composant une note

Une note se compose de deux éléments :

- Un *appel de note*, placé juste après le mot commenté, peut correspondre à un numéro attribué automatiquement (numérotation croissante) ou à un symbole personnalisé. La suppression d'un appel de note par **Suppr** supprime complètement la note correspondante.
- Une *zone de texte en bas de page* (ou en fin de document selon le type de note inséré). C'est là que sera saisi le texte de la note. Celui-ci est automatiquement numéroté et inséré sous une ligne de séparation, dans une police plus petite que le texte de la page. On peut l'éditer et le formater comme du texte normal. Par défaut c'est le style de paragraphe prédéfini *Note de bas de page* ou *Note de fin* qui est systématiquement appliqué.

Insérer une nouvelle note

La commande **Insertion > Note de bas de page/de fin** ouvre la boîte de dialogue ci-dessous.



Cette boîte permet de choisir :

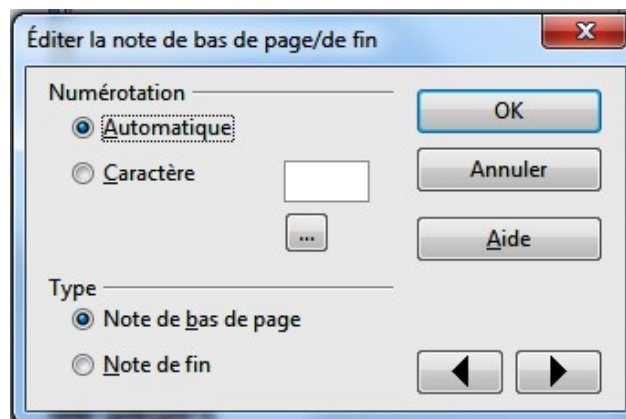
- Le caractère de numérotation à utiliser pour l'appel de note. Celui-ci s'insère au point d'insertion et peut correspondre à un numéro attribué automatiquement (numérotation croissante) ou à un symbole personnalisé si on coche l'option *Caractère* (lettre, chiffre ou caractère spécial en cliquant sur le bouton marqué de 3 points).
- Le type de note à insérer : note de bas de page (texte de la note au bas de la page) ou de fin (texte de la note en fin de document).

La validation de la commande aboutit à l'insertion de l'appel de note choisi sous *Numérotation* et le curseur texte se trouve automatiquement déplacé dans une zone de texte en bas de page ou en fin de document, selon le type de note insérée. Cette zone est séparée du reste de la page ou du document par une ligne horizontale.

La numérotation des notes de fin n'est pas liée à celle des notes de bas de page.

Éditer une note

Cliquer juste à gauche de l'appel de note puis lancer la commande **Édition > Note de bas de page/de fin** pour ouvrir la boîte *Éditer la note de bas de page/de fin*. Cette boîte est identique à la boîte de création, mais elle possède 2 boutons fléchés de navigation qui permettent d'atteindre les notes à éditer en naviguant entre les notes existant dans le document. L'édition d'une note dans cette boîte se limite à changer sa numérotation et/ou son type.



Formater les notes de bas de page

L'onglet *Note de bas de page* de la boîte de dialogue *Propriétés de la page* (commande **Fichier > Mise en page**) permet de spécifier la hauteur réservée à la zone de texte des notes de bas de page ainsi que les caractéristiques du trait de séparation. Ces éléments sont des propriétés qui sont à définir dans les styles de page utilisés dans le document. Elles peuvent varier d'un style de page à l'autre.

3. Réviser un document

3. Réviser un document.....	26
3.1.Déplacer le point d'insertion.....	26
3.2.Sélectionner du texte.....	26
À l'aide de la souris.....	26
À l'aide du clavier.....	27
Sélection de blocs non contigus.....	27
3.3.Principales fonctions d'édition.....	27
Supprimer du texte.....	27
Annuler des actions.....	27
Copier ou déplacer du texte	28
3.4.Rechercher et remplacer du texte.....	28
3.5.Vérifier l'orthographe.....	28
3.6.Réviser un document à plusieurs.....	28
Principe de la révision de texte.....	29
Réaliser des corrections	29
Traiter les modifications.....	29
Fusionner des documents	30
Comparer des documents	30

Pour travailler avec efficacité sur un document, il est indispensable de pouvoir accéder rapidement aux endroits où des modifications doivent être effectuées. Il faut ensuite maîtriser les techniques de copies, déplacements ou suppressions de passages de texte, ainsi que les fonctions de recherche et remplacement de textes.

Ce sont ces fonctionnalités qui seront abordées en premier dans ce chapitre, avant d'examiner la fonctionnalité de révision proprement dite, qui nous permettra de corriger un texte de manière collaborative, en le distribuant à plusieurs relecteurs, puis en intégrant les modifications qu'ils y ont apportées.

3.1. Déplacer le point d'insertion

L'opération a pour but de transporter le *curseur texte* (point d'insertion) là où une action doit être effectuée. De tels déplacements sont généralement effectués à la souris (en mettant à contribution les barres de défilement) puis en cliquant à l'endroit souhaité.

Mais ces déplacements sont également possibles à l'aide des touches fléchées de navigation du clavier :

- **Flèche gauche** : déplace le curseur texte (point d'insertion) d'un caractère vers la gauche.

- **Flèche droite** : déplace le curseur texte d'un caractère vers la droite.
- **Flèche haut** : permet de monter le curseur texte d'une ligne.
- **Flèche bas** : permet de descendre le curseur texte d'une ligne.
- **Home** : déplace le curseur texte au début de la ligne courante.
- **End** : déplace le curseur texte à la fin de la ligne courante.
- **Ctrl+Flèche haut/bas** : déplace le point d'insertion au début du paragraphe précédent/suivant.
- **Ctrl+Flèche gauche/droite** : déplace le point d'insertion au mot précédent/suivant
- **Ctrl+Home/End** : déplace le point d'insertion au début/à la fin du document.

3.2. Sélectionner du texte

Pour agir sur un bloc de texte, il faut d'abord le sélectionner pour indiquer au programme l'endroit où la commande souhaitée doit être appliquée.

Cette sélection consiste à positionner le curseur texte sur la zone en le dilatant de manière à ce qu'il recouvre l'ensemble de ses caractères, avec pour résultat la mise en surbrillance de la zone sélectionnée. Il est également possible de sélectionner des blocs de texte disjoints, ou encore des blocs de texte verticaux si le texte est disposé en colonnes.

À l'aide de la souris

Trois grandes méthodes sont possibles pour sélectionner un passage de texte à l'aide de la souris.

Méthode du Cliquer glisser

Positionner le curseur de la souris juste devant le premier caractère de la zone à sélectionner, puis appuyer sur le bouton gauche de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, faire glisser la souris sur son tapis de manière à ce que le curseur texte recouvre toute la zone de texte à sélectionner. Une fois la zone sélectionnée, relâcher le bouton gauche de la souris. Pour désélectionner la zone, cliquer en dehors d'elle.

Méthode par fixation des limites

Positionner le curseur de la souris au début de la zone à sélectionner, puis cliquer sur le bouton

3. Réviser un document

gauche. Ensuite, positionner le curseur à la fin de la sélection, appuyer sur la touche **Maj** et la maintenir enfoncée, puis cliquer sur le bouton gauche. Cette méthode est particulièrement efficace pour sélectionner des longs passages de textes.

Sélection selon des critères

- Un *caractère* : par extension du curseur texte sur le caractère.
- Un *mot* : double-clic sur le mot.
- Une *phrase* : positionner le curseur souris à un endroit quelconque d'un paragraphe, puis triple cliquer à gauche avec la souris.

En Word cette méthode sélectionne tout le paragraphe qui contient la phrase, alors qu'avec Writer seule la phrase contenant le point d'insertion est sélectionnée.

- Un *paragraphe* : positionner le curseur souris à l'intérieur du paragraphe puis cliquer rapidement 4 fois avec le bouton gauche de la souris.

À l'aide du clavier

Pour sélectionner une zone de texte au clavier, positionner le curseur de texte au début de la zone, puis utiliser l'une des méthodes suivantes :

- En maintenant la touche **Maj** enfoncée, appuyer sur les flèches de navigation de manière à recouvrir complètement la zone à sélectionner. Lorsque la sélection est complète, relâcher la touche **Maj**.
- En appuyant sur la touche **F8** (touche d'extension du curseur texte), on peut sélectionner successivement les caractères situés à gauche ou à droite du point d'insertion directement à l'aide des flèches de navigation gauche et droite du clavier. En utilisant de manière répétitive les touches de navigation **Flèche haut / Flèche bas** on peut sélectionner la partie du document située en haut ou en en bas du point d'insertion. Pour revenir du mode EXT au mode STD, appuyer sur **Echap**.
- **Maj+Début** : la sélection s'effectue depuis le point d'insertion jusqu'au début de ligne
- **Maj+Fin** : sélectionne depuis le point d'insertion jusqu'à la fin de ligne
- **Ctrl+Maj+Début** : sélectionne depuis le point d'insertion jusqu'au début du document

- **Ctrl+Maj+Fin** : sélectionne depuis le point d'insertion jusqu'à la fin du document
- **Ctrl+Maj+Flèche haut/bas** : sélectionne du point d'insertion jusqu'au début/fin du paragraphe.
- **Ctrl+ A** : sélectionne tout le document.

Sélection de blocs non contigus

Pour sélectionner des passages de texte non contigus en utilisant la souris :

1. Sélectionner le premier bloc de texte.
2. Maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et utiliser la souris pour sélectionner le passage de texte suivant.
3. Répéter la procédure autant de fois que nécessaire pour sélectionner tous les passages de texte à inclure dans la sélection.
4. Relâcher la touche **Ctrl**.

3.3. Principales fonctions d'édition

Maintenant que nous maîtrisons la sélection de passages de texte, nous pouvons poursuivre par l'étude des fonctions d'édition standards : copie/déplacement et suppression de texte, commandes d'annulation et de rétablissement d'une commande d'édition, etc.

Ces fonctionnalités appartiennent toutes au menu *Édition* mais elles sont également présentes sous forme de boutons dans la barre d'outils *Standard*.

Supprimer du texte

- Pour supprimer un texte, le sélectionner puis appuyer sur la touche **Suppr** au clavier.
- Pour supprimer des caractères au clavier, cliquer sur la touche **Suppr** pour effacer le caractère situé à droite du point d'insertion et sur la touche **Retour arrière** pour effacer celui placé à gauche du point d'insertion. Répéter l'opération pour effacer plusieurs caractères.
- Pour supprimer rapidement plusieurs caractères, maintenir enfoncée la touche **Suppr** ou la touche **Retour arrière**.

Annuler des actions

Si vous avez effectué une action non désirée (commande d'édition ou de mise en forme), vous pouvez toujours l'annuler par la commande

3. Réviser un document

Édition > Défaire (Ctrl+Z) ou le bouton **Défaire** dans la barre d'outils *Standard*.

Vous pouvez rétablir une action annulée par la commande **Édition > Restaurer (Ctrl+Y)** ou le bouton **Restaurer** dans la barre d'outils *Standard*.

Copier ou déplacer du texte

La copie et le déplacement de texte sont des opérations courantes lors de l'édition ou la révision d'un document. Elles peuvent être réalisées à l'intérieur d'un même document ou entre des documents ouverts.

- *Déplacer un passage de texte* consiste à le supprimer de l'endroit où il se trouve pour le placer ailleurs dans le document, précisément à l'endroit où se trouve le point d'insertion.
- *Recopier un passage de texte* consiste à en insérer un duplicata au point d'insertion, sans supprimer le texte d'origine.

Writer dispose de deux méthodes pour réaliser de telles opérations :

- une méthode utilisant le *presse-papiers* de Windows
- une autre méthode utilisant le *Cliquer-glisser* à l'aide de la souris, qui sera abordée au point suivant.

À l'aide du presse-papiers de Windows

Cette méthode est particulièrement recommandée lorsque l'endroit de destination de la copie/déplacement se trouve éloigné de l'endroit d'origine.

L'opération consiste à sélectionner l'objet à déplacer, puis à le découper de l'endroit où il se trouve par la commande **Édition > Couper (Ctrl+X)** ou simplement le copier par la commande **Édition > Copier (Ctrl+C)** pour le coller à un autre endroit du même document ou d'un autre document ouvert par la commande **Édition > Coller (Ctrl+V)**.

Le *presse-papiers* de Windows est un outil de stockage temporaire permettant la conservation de données destinées à être transférées d'un endroit à un autre, à l'intérieur d'un même document ou entre deux documents différents, même s'ils sont générés par des applications différentes.

À l'aide de la souris

Cette méthode s'avère très utile lorsqu'on souhaite conserver un moment intact le contenu du presse-papiers en évitant de l'écraser au cours

d'opérations de copies ou de déplacements successifs, ou dans tous les cas où la copie ou le déplacement se font à proximité de l'endroit d'origine.

Le *Glisser-déposer direct* à l'intérieur d'un même document ou entre deux documents ouverts simultanément aboutit à un déplacement, à moins que l'opération ne soit réalisée en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. Dans ce cas, le pointeur affiche un signe + signifiant que le résultat de l'opération sera une copie et non un déplacement. Une fois l'opération terminée, relâcher d'abord la touche **Ctrl**, ensuite le bouton de la souris.

3.4. Rechercher et remplacer du texte

La commande **Édition > Rechercher & remplacer** est également une fonctionnalité à laquelle vous pouvez recourir pour réviser vos textes.

Cette commande est disponible dans tous les modules d'OpenOffice et son mode d'utilisation est standard. C'est pourquoi sa description a été intégralement réalisée dans le manuel d'introduction "Découvrir OpenOffice" où son utilisation est détaillée dans le Chapitre 5 "Saisir du texte et le mettre en forme".

3.5. Vérifier l'orthographe

OpenOffice dispose d'un vérificateur orthographique intégré qui fonctionne de manière similaire dans tous ses modules.

La vérification grammaticale n'est pas intégrée d'origine, mais peut être installée à l'aide d'une extension.

Ce sujet étant commun aux différents modules, il est traité dans le manuel d'introduction intitulé "Découvrir OpenOffice", au chapitre 5 "Saisir du texte et le mettre en forme"

3.6. Réviser un document à plusieurs

Pour faire réviser un document par plusieurs lecteurs, il est bien sûr possible de leur transmettre à tous un exemplaire à corriger puis récupérer les versions corrigées pour les comparer et intégrer les modifications dans une version finale. Cette méthode n'est toutefois pas très pra-

3. Réviser un document

tique, il est préférable d'utiliser la fonction de révision intégrée à Writer.

La révision de textes, parfois aussi appelée *Suivi des modifications*, est une fonctionnalité qui permet de corriger un document de manière collaborative, les corrections suggérées par les différents relecteurs ne remplaçant pas directement le contenu du texte original, mais s'y superposant.

Dans ce mode de travail, les textes supprimés apparaissent barrés et affichés en couleur (chaque correcteur dispose d'une couleur différente), de même que les ajouts, et seul l'auteur du document original dispose du pouvoir de valider ou de refuser chacune des corrections proposées.

Avant de commencer à travailler dans ce mode, il faut vérifier que la commande **Édition > Modifications > Afficher** est bien cochée pour que les corrections apparaissent formatées selon les options actives dans la boîte de configuration *Modifications* ouverte par la commande **Outils > Options ...> OpenOffice Writer - Modifications**.

Principe de la révision de texte

Le principe est le suivant :

1. L'**auteur original** du document active la protection de l'historique de celui-ci par un mot de passe (commande **Édition > Modifications > Protéger l'historique ...**) pour rendre inaccessible aux relecteurs la boîte de dialogue *Accepter ou rejeter les modifications*.

La commande **Édition > Modifications > Enregistrement** est maintenant cochée, signifiant que le document est protégé et qu'il se trouve en mode *révision*.

2. L'**auteur original** enregistre le document ainsi préparé puis en transmet un exemplaire aux différents relecteurs. Le document reçu par chaque relecteur est maintenant prêt à être corrigé (document en mode *révision*).

3. Les différents **relecteurs** ouvrent le document qui leur a été transmis, puis ils vérifient que la commande **Édition > Modifications > Afficher** est bien cochée (sinon ils ne verront pas à l'écran les modifications qu'ils réalisent sur le document).

4. Les **relecteurs** apportent les modifications qu'ils jugent nécessaires, en les accompagnant éventuellement de *commentaires*. Celles-ci

peuvent correspondre à des *ajouts*, *suppressions*, *annotations*, *corrections de mise en forme*, etc. Ces modifications reçoivent automatiquement une mise en forme particulière qui les met en évidence dans le texte et permet de les distinguer entre elles. Les différentes étapes de révision sont enregistrées, avec le nom de chaque correcteur.

5. Une fois leur travail terminé, les **relecteurs** enregistrent leur document puis le renvoient à l'auteur pour qu'il puisse décider d'intégrer ou pas les modifications reçues dans la version finale du document.

6. L'**auteur** du texte **original** peut alors désactiver le mode révision en décochant la commande **Outils > Modifications > Enregistrer**, afin de retrouver un document dont il peut exploiter les corrections et décider s'il les accepte ou non dans la version finale.

Réaliser des corrections

Ce travail est réalisé par les relecteurs.

- Pour supprimer une zone de texte, la sélectionner, puis appuyer sur la touche **Suppr**. Le texte est barré et mis en couleur. Vous pouvez également rajouter du texte ou en reformater certaines parties. Chaque relecteur est identifiable par la couleur de ses modifications.
- Pour entrer un *commentaire* sur une marque de révision, placez le point d'insertion à l'intérieur de la marque à commenter, puis appelez la commande **Édition > Modifications > Commentaire**. La boîte qui s'ouvre permet la saisie d'un commentaire et la navigation entre les différents commentaires et marques de révision déjà effectués (flèches de navigation de la boîte *Commentaire*).

Les commentaires sont également répertoriés dans la liste des modifications de la boîte de dialogue *Accepter ou Rejeter les modifications*.

L'apparence que prennent les corrections dépend des options en vigueur dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Outils > Options ...> OpenOffice Writer - Modifications**.

Traiter les modifications

Ce travail est réservé à l'auteur du document original, ou celui qui a la charge de récolter les

3. Réviser un document

versions modifiées pour les fusionner dans un document final.

Dès qu'il reçoit en retour un fichier corrigé, l'auteur commence par désactiver la protection de son historique, pour pouvoir consulter les corrections apportées et décider s'il les intègre ou pas.

Consulter les modifications

Pour consulter les modifications entreprises par les relecteurs dans les documents retournés, il suffit de pointer sur chaque marque de révision pour afficher dans une infobulle le type de changement effectué, l'auteur, la date et l'heure de la modification. Cela nécessite que la commande **Édition > Modifications > Afficher ...** soit active.

Accepter ou rejeter les modifications

Il reste à l'auteur à accepter ou rejeter les modifications des relecteurs. Pour ce faire, il doit lancer la commande **Outils > Révision > Accepter ou rejeter ...** pour ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous.



Dans son onglet *Liste* la boîte montre la liste des modifications réalisées, avec leur date, le nom de leur auteur et éventuellement le commentaire associé. Vous pouvez alors **Accepter** ou **Refuser** les modifications en les sélectionnant une à une dans la liste ou les accepter ou refuser en bloc par la commande **Tout accepter** ou **Tout refuser**.

L'onglet *Filtre* permet de filtrer la liste des modifications selon des critères, par exemple, limiter l'affichage aux seules modifications de certains relecteurs. Après avoir spécifié les critères de filtrage, retournez à l'onglet *Liste* où ne s'afficheront plus que les modifications qui répondent aux critères posés.

Cette procédure d'acceptation/rejet de modifications n'est possible que lorsqu'on reçoit en retour les modifications d'un seul réviseur à la fois.

Fusionner des documents

Pour pouvoir travailler en même temps sur toutes les versions corrigées, il faut d'abord fusionner les différentes versions en une seule, pour autant que celles-ci aient bien été enregistrées avec leurs modifications par les relecteurs. On procède comme suit :

1. Ouvrir le document d'origine dans lequel doivent être fusionnées les versions corrigées par les relecteurs.
2. Désactiver la protection de l'historique des versions corrigées.
3. Lancez la commande **Édition > Modifications > Fusionner le document ...** puis choisir les versions corrigées à fusionner avec la première.
4. Une fois la fusion terminée, la boîte de dialogue *Accepter ou Rejeter les modifications* s'ouvre et affiche les modifications effectuées par les relecteurs des versions fusionnées. Si vous souhaitez fusionner d'autres versions, refermez-là et répétez la procédure de fusion décrite précédemment jusqu'à ce que toutes les copies qui vous sont parvenues soient fusionnées.
5. A l'issue de la fusion des documents corrigés, validez ou invalidez les modifications dans la boîte de dialogue *Accepter ou refuser les modifications*.
6. Une fois que toutes les modifications ont été incluses dans le document fusionné, sauvegardez- le sous un autre nom que la version originale.

Comparer des documents

Si des réviseurs ont oublié d'enregistrer les modifications qu'ils ont apportées au document, vous pouvez tout de même les retrouver en comparant la copie reçue avec la version de départ. Procédez comme suit :

1. Ouvrez le document corrigé puis lancez la commande **Édition > Comparer le document**. Notez qu'il faut toujours commencer par ouvrir le document le plus récent (celui du relecteur) et le comparer au document initial.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez le document original et cliquez sur **Insérer**.

3. Réviser un document

3. Writer insère alors les modifications dans le document original : tous les blocs de texte figurant uniquement dans le document du réviseur sont considérés comme des insertions et ceux supprimés comme des suppressions.
4. Il reste alors à ouvrir la boîte de dialogue *Accepter ou rejeter les modifications* pour permettre de les intégrer ou non au document original.
5. En fin de processus, le document est alors enregistré sous un autre nom et devient le document final corrigé.

4. Propriétés de texte et de page

4. Propriétés de texte et de page.....	32
4.1. Le volet des propriétés de texte.....	32
4.2. Propriétés de caractères.....	33
Quelques recommandations.....	34
Où trouver les commandes.....	34
La boîte de dialogue "Caractère".....	34
La boîte "Puces et numérotation".....	36
4.3. Les propriétés de paragraphe.....	37
Quelques recommandations.....	38
Sélectionner des paragraphes.....	39
Où trouver les commandes ?.....	39
Les retraits.....	40
Les espacements.....	40
L'interligne.....	40
Les bordures.....	41
L'alignement du contenu.....	41
Les enchaînements.....	41
Plan et Numérotation.....	43
Les tabulations.....	43
Les lettrines.....	45
4.4. Les propriétés de page.....	46
Différences entre MS Word et Writer.....	46
Les règles de pagination.....	46
Le panneau des propriétés de page.....	46
4.5. Options de formatage sur les règles.....	46
Définir des taquets de tabulation.....	47
Gérer les retraits de paragraphe.....	47
Régler la valeur des marges.....	47
4.6. Les sections.....	47
Quand les utiliser ?.....	48
Insérer une section.....	48
Insérer une section comme lien.....	48
Protéger une section.....	49
Masquer une section.....	49
Convertir une section en texte normal.....	49
Formater une section.....	49

Tous les éléments intégrés dans un document possèdent un jeu de propriétés destiné à les mettre en valeur et à améliorer la lisibilité du document.

Si on ne s'intéresse qu'à la partie texte du document, comme c'est le cas ici¹, ces propriétés

¹ Les propriétés liées aux objets intégrés seront traitées dans les chapitres spécifiques où ils sont abordés ("Tableaux" et "Insérer des objets").

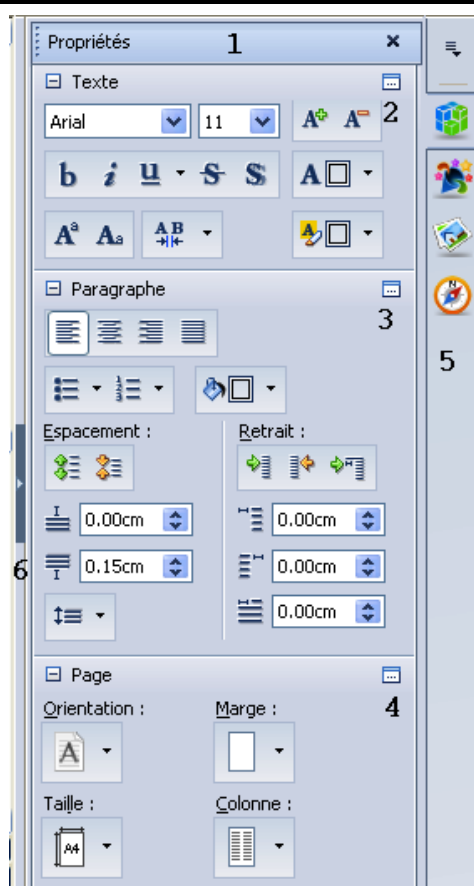
concernent les éléments suivants: *caractères*, *paragraphes* et *pages*.

La meilleure manière de procéder pour mettre en forme (formater) des paragraphes et passages de texte particuliers consiste :

- à sélectionner les éléments à formater ;
- à leur appliquer manuellement une par une les propriétés permettant de les mettre en valeur ;
- à enregistrer le jeu de propriétés utilisé dans un *style*, pour pouvoir le réutiliser par la suite pour tous les éléments du même genre dans le document (paragraphes de titres, de corps de texte, etc.) sans avoir à le redéfinir à chaque fois.

L'utilisation de *styles* pour formater des paragraphes de texte nous apportera encore un avantage supplémentaire : celui de pouvoir saisir directement du texte formaté à la frappe.

4.1. Le volet des propriétés de texte



4. Propriétés de texte et de page

Ce volet, qui n'existe que depuis AOO 4.0, est l'un des 4 volets de la *barre latérale* de AOO.



On peut y accéder en cliquant sur son icône dans la barre d'onglets située sur la droite de la *barre latérale*.


Si la *barre latérale* n'est pas affichée, la commande **Affichage > Barre latérale** permet de la faire apparaître.
Notez que cette *barre latérale* n'existe pas dans OOoLight et OOo4Kids.


Ce volet constitue, dans AOO 4.x Writer, le point d'accès central à toutes les propriétés de texte, qu'il répertorie dans différents *panneaux* : *Texte*, *Paragraphe*, *Page*.

Le volet *Propriétés* est contextuel : si c'est une image ou un dessin qui se trouve sélectionné, il s'adapte et ne propose alors que les propriétés applicables à l'objet sélectionné.


De haut en bas, les éléments composant ce volet sont les suivants.

1. **Barre de titre** : un *Cliquer glisser* dans la barre de titre permet de déplacer le panneau sous forme de fenêtre flottante dans l'espace de travail. Un nouveau *Cliquer glisser* dans la barre de titre de cette fenêtre flottante permettra de l'ancrer de nouveau à droite ou à gauche de l'écran.

2. **Texte** : panneau regroupant les principales propriétés des caractères. Les options se présentent sous forme de listes ou de boutons dont certains ouvrent des panneaux ou des listes d'options supplémentaires lorsque la commande le requiert (commande complexe). Pour accéder à l'ensemble des commandes du panneau, cliquez sur le *lanceur de boîte de dialogue*  intitulé *Plus d'options* pour ouvrir la boîte *Caractère* qui les répertorie toutes.

3. **Paragraphe** : panneau regroupant les principales propriétés de paragraphe sous forme de boutons et de listes, comme précédemment. Pour accéder à l'ensemble des propriétés de paragraphe, cliquez sur le *lanceur de boîte de dialogue*  intitulé *Plus d'options* pour ouvrir la boîte *Paragraphe* qui les répertorie toutes.

4. **Page** : panneau regroupant les principales propriétés de page. Pour accéder à l'ensemble des commandes de mise en page, cliquez sur le *lan-*

ceur de boîte de dialogue  intitulé *Plus d'options* pour ouvrir la boîte *Style de page*, regroupant l'ensemble des options de mise en page composant le style de page en cours et permettant de le modifier.

5. Cette **barre d'onglets** permet de basculer entre les volets *Propriétés*, *Styles et formatage*, *Gallery* et *Navigateur*.

6. Ce **bouton rectangulaire vertical** permet d'afficher/masquer le volet actif.

4.2. Propriétés de caractères

Les *propriétés* (appelée également *attributs*) de caractères s'appliquent à l'ensemble des caractères du passage de texte sélectionné, ou à partir du point d'insertion, aux futurs caractères entrés au clavier (s'il s'agit de saisir un bloc de caractères formatés à la frappe).

On désigne sous le terme de *propriétés* ou d'*attributs de caractères/texte* tout ce qui contribue à l'aspect des caractères : police, taille, style, couleur, échelle...

En ce qui concerne la taille des caractères, signons qu'un caractère peut être petit, moyen ou grand. La taille d'un caractère (c'est à dire sa hauteur) s'exprime en *points typographiques*, un point typographique représentant 1/72 de pouce, soit environ 0.35 mm. La taille usuelle est de 11 ou 12 points.

Voici quelques attributs qui peuvent être appliqués aux caractères d'une sélection de texte.

Un passage de texte peut être mis en **gras**, *italique*, souligné, ~~barré~~, et ses caractères peuvent être mis en **couleur**. La taille des caractères peut être **agrandie** ou réduite. Il est encore possible de mettre du texte en ^{indice} ou en ^{exposant}, d'ombrer ses caractères, d'a u g m e n t e r ou de réduire leur espacement. On peut également modifier la casse de la sélection et mettre, par exemple, tous ses caractères en MAJUSCULES. Une **couleur d'arrière-plan** peut être appliquée pour donner l'apparence de texte surligné.

Pour annuler une mise en forme manuelle, sélectionner le texte puis lancer la commande contextuelle **Formatage par défaut**, la commande de menu **Édition > Défaire** ou utiliser le raccourci clavier **Ctrl + Z**.

Quelques recommandations

Utilisation des fontes

- Taille des caractères : par défaut, les logiciels de traitement de texte proposent 12 points, mais la typographie professionnelle tend plus souvent à se servir de fontes de 11 points.
- Utiliser deux fontes : il est parfaitement possible d'utiliser une seule fonte pour un texte entier, mais l'utilisation de deux fontes différentes, l'une pour le texte et l'autre pour les titres et sous-titres est recommandée. Idéalement, il faudrait utiliser une fonte *Oldstyle* pour le texte et une fonte *Sans serif* pour les titres.

Il existe certaines associations traditionnelles entre les langues et les fontes. Ainsi, un texte en français est plus joli en *Garamond*, alors qu'un texte anglais sera plus raffiné en *Caslon* et un texte italien en *Bodoni*.

Souligné

- Le souligné ne s'utilise plus pour mettre en évidence des mots ou des passages de texte, on lui préfère l'italique.
- Le souligné ne s'utilise plus pour mettre en évidence des titres ou des sous-titres, on lui préfère une mise en gras ou en petites capitales.
- Le souligné ne s'emploie pratiquement plus que pour formater des liens Internet.

Italique

L'italique doit s'utiliser modérément et dans le respect des conventions suivantes :

- mots qu'on veut mettre en évidence ;
- mots ou expressions en langue étrangère ;
- titres de livres et d'œuvres d'art ;
- préface d'un ouvrage, mais ce n'est pas obligatoire ;
- citations.

Majuscules


Évitez de composer tout en majuscules des titres ou des sous-titres, ou à plus forte raison des textes entiers, car cela nuit à leur lisibilité.

Petites capitales

Ce sont des lettres majuscules possédant à peu près la même hauteur que les minuscules. Elles permettent de composer d'une manière plus esthétique les siècles, les sigles, acronymes et autres abréviations en majuscules, en réduisant leur importance visuelle. Elles servent parfois à mettre en relief les premiers mots d'un paragraphe commençant par une lettrine.

Où trouver les commandes

Les options de mises en forme des caractères sont accessibles :

- Partiellement, sous forme de listes et boutons dans le panneau *Texte* du volet *Propriétés* de la *Barre latérale* (AOO 4.x uniquement). Certains boutons ont un comportement "interrupteur" ou "flip flop" : en cliquant sur le bouton, celui-ci s'enfonce et la commande qu'il représente est appliquée à la sélection, en cliquant une nouvelle fois sur le bouton il ressort et l'attribut qu'il avait apporté à la sélection est retiré. Ce sont les boutons suivants qui présentent un tel comportement : 
- Dans le menu contextuel d'une sélection de texte.
- Partiellement dans la barre d'outils *Formatage*.
- Intégralement dans la boîte de dialogue *Caractère*.
- La commande **Format > Modifier la casse** permet de convertir des caractères tapés en minuscules en caractères majuscules et réciproquement. On commence par sélectionner le texte à modifier, puis on lance la commande en choisissant dans son sous-menu la modification à effectuer.

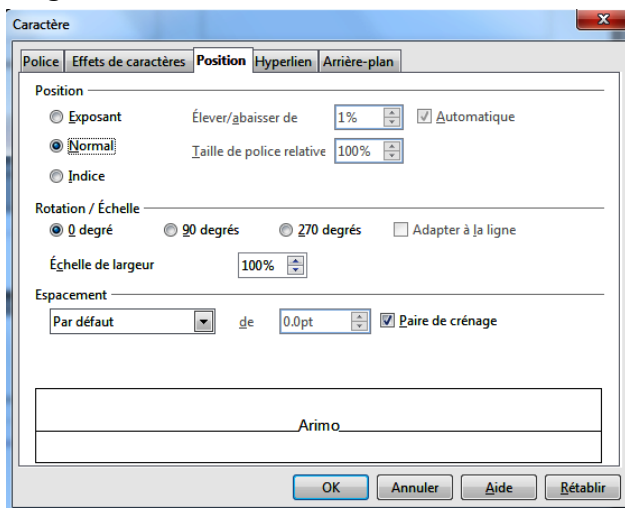
En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

La boîte de dialogue "Caractère"

Son utilisation est assez intuitive. Toutefois, deux onglets méritent quelques commentaires.

4. Propriétés de texte et de page

Onglet "Position"



On retrouve ici toutes les options qui permettent de définir la position des caractères sur la ligne d'écriture (exposant, indice, rotation en degrés), ainsi que leur espacement (Par défaut, Étendu ou Condensé). Une option *Paire de crénage* est également disponible.

La rubrique *Position* permet de mettre du texte en exposant, indice, ou de la maintenir à sa position normale par rapport à la ligne de base (ligne horizontale imaginaire située directement sous une ligne de texte).

– *Élever/abaisser de* : lorsque l'option *Automatique* est désactivée, vous pouvez saisir ici le pourcentage dont vous voulez élever ou abaisser le texte sélectionné par rapport à la ligne de base. La taille de la police utilisée est prise comme valeur 100%. Si l'option *Automatique* est cochée, le programme définit automatiquement lui-même une valeur d'élévation/abaissement du texte en exposant/indice par rapport à la ligne de base.

– *Taille de police relative* : saisir ici le pourcentage de la taille de police du texte en indice/exposant par rapport à celle du texte normal considérée comme 100%.

La rubrique *Rotation / Échelle* permet de faire tourner la sélection de 90° vers la gauche ou la droite (option 270°) en appliquant un taux de compression ou d'étirement, choisi dans la liste déroulante *Échelle*, au texte pivoté. L'option *Adapter à la ligne* étire ou compresse le texte sélectionné pour l'adapter entre la ligne qui se

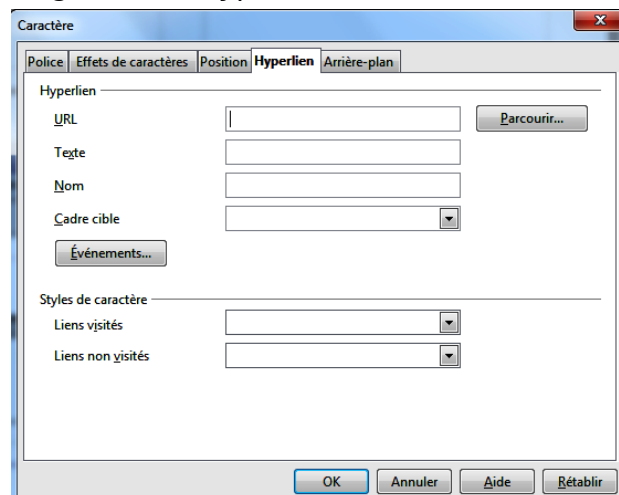
trouve au-dessus du texte et celle qui se trouve en dessous. La rotation de texte est notamment utilisées dans les cas suivants :

- mise des en-têtes et pieds de page en orientation Portrait sur une page orientée en Paysage ;
- création d'en-têtes de colonnes adaptées dans un tableau dont les colonnes sont étroites.

La rubrique *Espace* (Par défaut, Étendu, Condensé) permet de choisir l'espacement à ménager entre les caractères. Celui-ci peut être normal, condensé ou étendu d'une certaine valeur en points entrée dans la zone *De*.

L'activation de l'option *Paire de crénage* permet, lorsque la taille des caractères est grande (> 18 points), de réduire automatiquement l'espace entre certains caractères. En effet, malgré l'espacement proportionnel de la plupart des polices, certains caractères, comme le "a" et le "W" ou encore le "T" et le "e", lorsque leur taille est grande, peuvent apparaître trop éloignés l'un de l'autre lorsqu'ils sont côte à côte. Pour que l'espace qui les sépare semble identique aux autres, il faut les resserrer un peu, et c'est ce que fait cette fonction de *Crénage*.

Onglet "Lien hypertexte"



Un *hyperlien* est un lien qui pointe vers un fichier local ou situé sur Internet. Cet onglet permet de définir ses propriétés.

La rubrique *Hyperlien* permet de définir le lien à créer.

4. Propriétés de texte et de page

- URL : adresse d'un fichier situé sur Internet. Si aucun cadre cible n'est spécifié, le fichier s'ouvre dans le document/cadre actif.
- Bouton **Parcourir ...** : permet d'indiquer l'adresse d'un fichier local vers lequel doit pointer le lien.
- Texte : ce champ permet de saisir l'intitulé du lien à créer.
- Nom : permet d'attribuer un nom sous lequel l'hyperlien sera référencé dans le *Navigateur*.
- Cadre cible : saisissez le nom du cadre dans lequel vous souhaitez ouvrir le fichier lié ou sélectionnez un cadre prédéfini dans la liste. Si vous ne renseignez rien dans cette zone, le fichier lié s'ouvre dans la fenêtre du navigateur actif.
- Bouton **Événements ...** : permet de spécifier l'événement déclenché par un clic sur l'hyperlien.

La rubrique *Styles de caractère* permet de définir le formatage à appliquer aux liens visités et non visités.

La boîte "Puces et numérotation"

La commande **Format > Puces et numérotation** ouvre une boîte de dialogue à 6 onglets renfermant toutes les commandes de formatage des puces et numéros appliqués aux paragraphes des listes.

- Les onglets *Puces*, *Type de numérotation* et *Images* proposent respectivement des modèles prédéfinis de puces et de numéros pour les listes simples ou hiérarchisées.
- L'onglet *Images* propose une série de graphismes qui peuvent être directement intégrés comme puces ou insérés sous forme de *liens* (option *Lier les images*).
- L'onglet *Plan* permet de choisir un modèle de numérotation pour les listes imbriquées. Vous pouvez utiliser l'un de ces modèles comme point de départ pour construire votre style, puis le personnaliser dans les onglets *Position* et *Options*.

Onglet *Position*

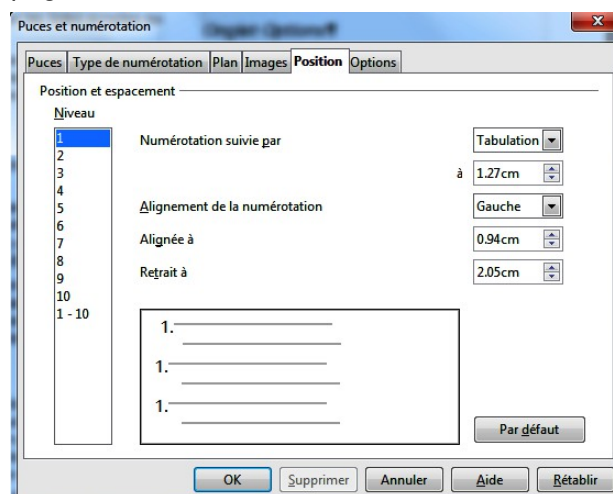
Il permet d'affiner l'indentation et l'espacement entre la puce et le texte. On commence par régler

l'indentation des différents éléments de la liste, puis on fixe la position des puces/numéros avant de procéder à leur alignement.

Niveau : choisir dans la liste le niveau à modifier.

Numérotation suivie par : ce champ permet de choisir le caractère qui fait suite au symbole de numérotation (tabulation, espace, ou rien). Si vous choisissez une tabulation comme élément de suite, vous devez saisir une valeur non négative pour la position de la tabulation dans le champ à.

Alignée à : définit la position du symbole de numérotation par rapport à la marge gauche de la page.



Alignement de la numérotation : permet de choisir le type d'alignement (à gauche, centré, à droite) du symbole de numérotation par rapport à la position définie dans le champ *Alignée à*.

La copie d'écran ci-dessous illustre les différentes possibilités, en considérant que x représente la position de la numérotation, ici 1.00 cm, donnée comme valeur à l'option *Alignée à*.

Aligné à ----- X
Numérotation à gauche -----100
Aligné à----- X
Numérotation centrée ----- 100
Aligné à ----- X
Numérotation à droite ----- 100

Retrait à : saisissez la distance à maintenir entre la marge gauche de la page et le début des lignes de texte du paragraphe. Si aucun retrait gauche n'a été défini pour le paragraphe, ce retrait corres-

4. Propriétés de texte et de page

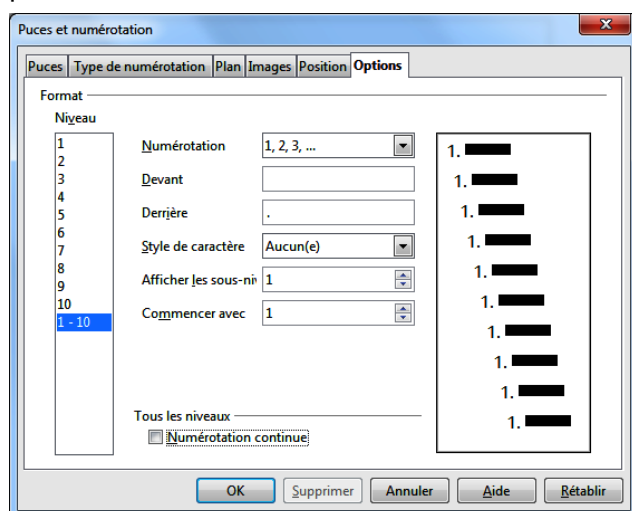
pond à l'écart entre la marge gauche de la page et le caractère de numérotation.

Un champ d'aperçu permet de se rendre compte de l'effet des choix effectués.

Onglet Options

Cet onglet permet de choisir, pour chaque niveau, les éléments de texte qui seront intégrés à la numérotation. On peut ainsi entrer un texte qui sera affiché avant ou après le numéro.

Si on tape un contrat, on peut, par exemple, indiquer *Article* pour le texte avant, puis un espace, puis le caractère "deux points" suivi de 1, 2, 3 ... pour la numérotation.



La boîte se modifie en fonction du type de numérotation choisi dans la liste *Numérotation*.

Si vous avez démarré à partir d'une liste prédéfinie, certains des niveaux auront déjà les bons paramètres.

Pour revenir aux valeurs par défaut, cliquez sur le bouton **Rétablir** dans la partie inférieure de la boîte.

Niveau : sélectionnez le ou les niveaux dont vous souhaitez définir les options de formatage. Le niveau sélectionné est mis en évidence dans l'aperçu.

Numérotation : permet de choisir dans une liste déroulante un format de numérotation prédéfini.

L'affichage des champs suivants dépend du type de numérotation choisi.

– **Devant** : saisissez un caractère ou le texte à afficher devant le numéro dans la liste.

– **Derrière** : saisissez un caractère ou le texte à afficher derrière le numéro de l'élément dans la liste. Si vous souhaitez créer une liste numérotée utilisant le style "1.)", saisissez ".)" dans cette zone.

– **Style de caractère** : sélectionnez le style de caractère à utiliser dans la liste numérotée.

– **Afficher les sous-niveaux** : permet de choisir le nombre de sous-niveaux à afficher s'il s'agit d'une liste hiérarchisée. Si par exemple vous saisissez "2" alors que le niveau précédent utilise le style "A, B, C...", le niveau actif prend le jeu de numérotation "A.1".

– **Commencer avec** : permet de désigner le numéro à attribuer au premier élément de la liste.

– **Numérotation continue** : permet de numéroter les niveaux de la liste de manière continue, avec comme point de départ le numéro attribué à son premier dans le champ *Commencer avec*.

Les champs suivants ne s'affichent que si vous avez sélectionné l'option "Images" sous "Numérotation".

– **Sélectionner...** : sélectionnez l'image ou choisissez le fichier graphique à utiliser en tant que puce.

– **Largeur** : saisissez une largeur pour l'image.

– **Hauteur** : saisissez une hauteur pour l'image.

– **Proportionnel** : conserve les proportions de taille de l'image.

– **Alignement** : sélectionnez l'option d'alignement souhaitée pour l'image.

4.3. Les propriétés de paragraphe

Un *paragraphe* est une zone rectangulaire de la page qui se termine par une marque de fin de paragraphe (symbole ¶).

Un paragraphe peut contenir :

– du texte (un ou plusieurs caractères répartis sur une ou plusieurs lignes),

– des objets graphiques (images, dessins, formules, graphiques, etc.),

Un paragraphe peut aussi être vide si son contenu se limite au seul caractère de fin de paragraphe généré par la frappe sur la touche Enter.

4. Propriétés de texte et de page

Chaque paragraphe est doté de *propriétés* (attributs) qui régissent son positionnement par rapport aux marges latérales de la page (retraits), l'écart qui le sépare du paragraphe qui le précède ou le suit (espacements), ainsi que la manière dont son contenu se répartit (alignement et interligne).

La mise en forme appliquée à un paragraphe est mémorisée dans la marque de fin du paragraphe et se transmet automatiquement au paragraphe suivant lorsqu'on tape sur **Entrée**.

Si ce comportement n'est pas souhaité, choisir directement la commande **Formatage par défaut** dans le menu contextuel du nouveau paragraphe ou utiliser le raccourci (**Ctrl+Z**) avant de saisir les premiers caractères de son texte.

Le jeu de propriétés appliqué à un paragraphe peut s'enregistrer dans un *style* afin de pouvoir être réutilisé pour formater d'autres paragraphes du même genre dans le document, garantissant ainsi une homogénéité de présentation du texte, les différents paragraphes de titre 1, 2, 3, corps de texte, etc. ayant alors tous une présentation homogène puisque formatés avec les mêmes styles : Titre 1, 2, 3, corps de texte, etc.

Quelques recommandations

Les règles généralement admises pour les paragraphes de texte sont les suivantes :

Le texte justifié

La justification du texte n'est pas obligatoire, particulièrement dans les textes à simple interligne. Mais elle est généralement la règle pour le texte disposé en colonnes.

On évitera toutefois de justifier les titres et les sous-titres, pour éviter d'accentuer l'aspect inélegant des espaces générés entre les mots par ce type d'alignement.

Éviter de centrer les titres

En règle générale, il faut éviter de centrer les titres et les sous-titres, on les aligne plutôt à gauche (ou à droite, dans certains cas).

Coupsures de mots

On peut renoncer à couper les mots en fin de ligne dans un texte composé de lignes assez longues. Mais il est souvent essentiel de le faire dans les lignes étroites d'un texte disposé en colonnes, car dans ce cas, les mots longs gênent la

justification. Il faut toutefois éviter que plusieurs lignes successives ne se terminent par des coupures et bien s'assurer que la coupure des mots respecte les règles propres à chaque langue.

Il faut éviter de couper les noms propres, les nombres, les sigles et les acronymes.

Veuves et orphelines

La règle est d'éviter les *veuves* (lignes finales d'un paragraphe se retrouvant seules au haut d'une page) et les *orphelines* (lignes initiales d'un paragraphe se retrouvant seules au bas d'une page).

Interligne

La composition à double interligne doit être réservée aux textes destinés à être corrigés ou annotés. Seul l'interligne simple (ou légèrement plus grand que simple) devrait être utilisé.

L'interligne s'exprime en points, mais souvent aussi sous forme de rapport Taille de police/ Interligne (p. ex. 10/12 pt, c'est-à-dire une taille de caractère de 10 points avec un interlignage de 12).

Espacement entre paragraphes

Dans le cas d'une composition avec alinéa, on n'ajoute généralement pas d'espacement supplémentaire entre les paragraphes.

Dans les autres cas, on utilise plutôt un espacement correspondant ou légèrement supérieur à la taille de la fonte pour séparer les paragraphes de corps de texte.

Comme on prend généralement 0.35 mm comme valeur d'un point typographique, un espacement de 12 pts correspond à environ 0.4 cm.

Il doit toujours y avoir plus d'espace avant qu'après un sous-titre afin de mieux faire ressortir le lien logique entre le titre et le texte qui le suit.

Retraits

A moins de vouloir créer un effet particulier, on évitera les longs retraits en début de paragraphe.

On recommande généralement d'utiliser un retrait correspondant à la taille de police utilisée, soit 12 points si la taille de police est de 12 points. Un retrait équivalent à trois espaces peut être adopté comme solution passe-partout. Aucun retrait n'est

4. Propriétés de texte et de page

nécessaire au début d'un texte ou d'une section précédée par un sous-titre.

La première ligne de chaque paragraphe peut être alignée avec le corps du paragraphe ou en retrait de 1.2 cm (alinéa).

Sélectionner des paragraphes

- Pour sélectionner un paragraphe, il suffit généralement d'y placer le point d'insertion.
- Pour en sélectionner plusieurs, il suffit de sélectionner quelques caractères dans chacun d'eux par un **Cliquer-glisser** en combinaison avec la touche **Ctrl**.

Si on souhaite également formater tout ou une partie des caractères du texte d'un paragraphe, alors la sélection doit inclure tous les caractères à mettre en forme.

Où trouver les commandes ?

Les propriétés de paragraphe sont accessibles à plusieurs endroits .

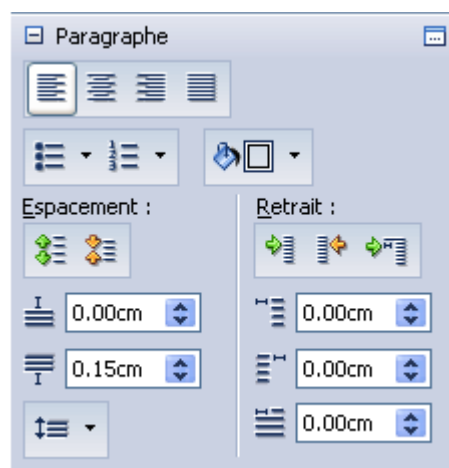
Barre d'outils Formatage

Si la commande **Affichage > Barres d'outils > Formatage** est active, une barre d'outils de mise en forme est présente dans la zone de commandes. Cette barre d'outils *Formatage* renferme, sous forme de boutons, les commandes de mise en forme de caractères et de paragraphe les plus courantes.

Menu contextuel d'un paragraphe

Il renferme les principales commandes de formatage de texte ainsi que les commandes donnant accès aux boîtes de dialogue correspondantes.

Panneau "Paragraphe" du volet Propriétés



Le panneau propose, sous forme de boutons et de listes déroulantes, les options les plus usuelles. Un *lanceur de boîte de dialogue* permet d'ouvrir la boîte de formatage des paragraphes pour accéder à des options supplémentaires.

Règle horizontale

Elle permet de poser des *taquets de tabulation*, de gérer les retraits de paragraphes et d'ouvrir la boîte de formatage des paragraphes (par un double clic dans un espace vide de la règle horizontale).

Boîte de dialogue "Paragraphe"

Cette boîte renferme l'intégralité des options disponibles pour la mise en forme des paragraphes.

Celles-ci se répartissent en différents types dans les onglets de la boîte.

La boîte s'ouvre par la commande **Format > Paragraphe ...** ou en cliquant sur le lanceur de boîte de dialogue *Plus d'options*, dans le panneau *Paragraphe* du volet des propriétés de la barre latérale sous AOO 4.x.

Il est également possible d'ouvrir la boîte *Paragraphe* en double cliquant dans un espace vide de la règle horizontale.

4. Propriétés de texte et de page

Les retraits

Les **retraits** correspondent aux écarts existants entre les marges latérales de la page et les bords latéraux du paragraphe. Mettre un paragraphe en retrait revient donc à en modifier la largeur. Par défaut, en l'absence de retraits, les bords latéraux du paragraphe se superposent aux marges latérales de la page, comme c'est le cas dans le paragraphe que vous lisez en ce moment.

Avec des valeurs de retrait positives, le paragraphe s'écarte des marges latérales, vers l'intérieur de la page, comme c'est le cas ici avec un retrait positif à gauche.

Avec des valeurs négatives, le paragraphe déborde vers l'extérieur de la page et pénètre dans les marges, comme c'est le cas ici avec un retrait gauche de -1 cm (débordement dans la marge gauche).

Le **retrait de première ligne** (alinéa) correspond au retrait appliqué à la première ligne du paragraphe par rapport à sa propre limite gauche (pas par rapport à la marge gauche de la page). Une valeur négative fait déborder la première ligne sur la gauche du bord gauche du paragraphe.

Le paragraphe que vous lisez en ce moment présente un retrait gauche de 2 cm et un retrait de première ligne de -1 cm.

Ce paragraphe possède un retrait gauche de 2 cm et un retrait de première ligne de 1 cm. Tout comme les paragraphes précédents, il possède également un espacement après de 0.21 cm pour mieux le séparer du paragraphe qui le suit.

Dans la boîte de dialogue *Propriétés du paragraphe – Retraits et espacements* :

Retrait

- *Avant le texte* : permet la définition d'un retrait gauche (positif ou négatif).
- *Après le texte* : permet la définition d'un retrait à droite (positif ou négatif).
- *Première ligne* : permet de définir une valeur pour l'alinéa (positive ou négative). L'option de retrait *Automatique* met automatiquement la première ligne du paragraphe en retrait (alinéa) en fonction de la taille de la police et de l'interligne. Dans ce cas, la valeur indiquée dans la zone *Première ligne* est ignorée.

Contrôle de repérage

Lorsque cette option est active, la base de chaque ligne de texte s'aligne sur une grille de document verticale de manière à ce que toutes les lignes aient la même hauteur.

Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, vous devez d'abord activer l'option *Contrôle de repérage* pour le style de page actif.

Pour ce faire, choisissez **Fichier > Page - Page** et cocher l'option *Contrôle de repérage* dans la rubrique *Paramètres de mise en page*.

Les espacements

On les définit depuis l'onglet *Retraits et espacement* dans la boîte *Paragraphe*.

Les espacements sont les écarts ménagés avant ou après un paragraphe pour le séparer de celui

qui le précède ou le suit. Ils permettent d'éviter le recours à des lignes vides (paragraphe vides) pour séparer les paragraphes entre eux, ce qu'il faut éviter lorsqu'on travaille avec un traitement de texte.

Les espacements n'ont rien à voir avec l'interligne qui définit l'espace entre les lignes à l'intérieur d'un même paragraphe.

On conseille généralement d'utiliser, pour les paragraphes de corps de texte, un seul type d'espacement : AU-DESSUS ou EN DESSOUS mais pas les deux. Par contre, les paragraphes de niveaux de titre sont souvent définis avec un espacement AU-DESSUS et EN DESSOUS.

Dans ce cas, l'espacement en-dessous ne doit pas être trop grand sous peine de rompre la liaison devant exister entre un titre /sous titre et son texte.

L'interligne

C'est l'espace ménagé entre les lignes de texte d'un paragraphe. En standard, une ligne correspond à 12 pts soit environ 0.4 cm. Pour les types *Proportionnel*, *Au moins*, *Typographique* et *Fixe*, la valeur souhaitée est à entrer dans le champ de, comme montré dans l'exemple ci-dessous.

Interligne

Au moins de 0.40cm

Les options disponibles dans la liste *Interligne* sont les suivantes :

- Les types *Simple*, *1.5 ligne* et *Double* appliquent des interlignes automatiquement adaptés à la taille du texte. L'interligne obtenu pour l'option *Simple* correspond à environ 120% de la taille du plus grand caractère de chaque ligne : c'est le réglage par défaut.
- *Proportionnel* : ce choix active un champ d'édition dans lequel on peut entrer une valeur de pourcentage : 100% signifie un interligne simple, 200% un interligne double et ainsi de suite.
- *Au moins* : cette option active un champ d'édition dans lequel on peut saisir la valeur minimale (dans l'unité de mesure active) à utiliser pour l'interligne.
- *Typographique* : définit la hauteur de l'écart vertical inséré entre deux lignes (à partir du bas de

4. Propriétés de texte et de page

la police de la ligne du dessus jusqu'au haut de la police de la ligne du dessous).

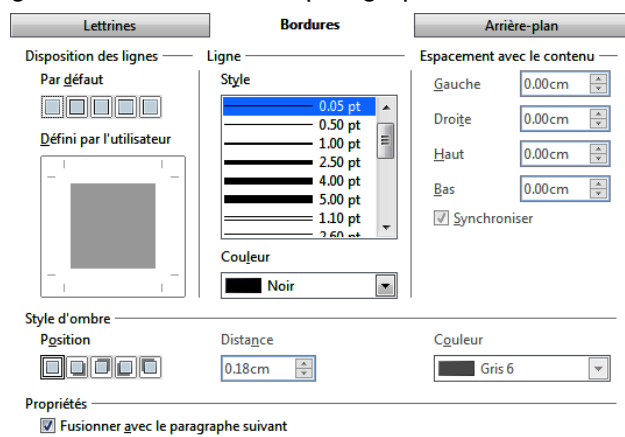
- **Fixe** : cette option active un champ d'édition pour permettre la saisie de la valeur exacte de l'interligne. Ne pas choisir cette option si vous souhaitez insérer une image comme caractère dans l'une des lignes de votre paragraphe.

Lorsqu'on a recours à différentes polices dans un même paragraphe, l'interligne est inégale, même si le programme calcule automatiquement une valeur optimale. Dans ce cas, pour obtenir des lignes régulièrement espacées, il faut utiliser les options *Fixe* ou *Au moins* et saisir une valeur suffisante qui tient compte de la plus grande taille de police utilisée.

Les bordures

On peut appliquer des *bordures* à un paragraphe pour mieux le mettre en évidence dans la page.

L'onglet *Bordures* de la boîte de dialogue *Paragraphe* renferme l'ensemble des options nécessaires. On peut y choisir le type de bordure à appliquer, avec ou sans ombrage, son style de ligne, sa couleur, ainsi que l'espacement à ménager entre le contenu du paragraphe et la bordure.



L'alignement du contenu

L'*alignement* permet de choisir comment se dispose le contenu par rapport aux limites latérales du paragraphe. On parle bien ici des limites latérales du paragraphe et non des marges latérales de la page.

Le contenu peut être aligné à *gauche*, à *droite*, *centré* ou *justifié*.

Lorsque du texte est *justifié*, il se trouve aligné à la fois à gauche et à droite, ce que le programme réalise en ajoutant de l'espace entre les mots de

toutes les lignes, à l'exception de la dernière. Lorsque ces espaces sont trop importants au point de devenir disgracieux, il est possible de jouer sur la coupure des mots (césure) pour les réduire.

Lorsqu'on choisit de justifier le texte d'un paragraphe, le programme propose encore deux options supplémentaires pour traiter la dernière ligne du paragraphe : *Dernière ligne* et *Étirer un mot seul*.



- *Dernière ligne* : par défaut, elle est alignée à gauche, mais on peut choisir de la centrer ou de la justifier (ce qui signifie que les mots de la dernière ligne seront espacés de manière à la remplir complètement).

- *Étirer un mot seul* : si la dernière ligne d'un paragraphe justifié se limite à un seul mot, celui-ci est étiré, par insertion d'espaces entre ses caractères, de manière à occuper toute la longueur de la ligne.

L'option *Alignement* de la rubrique *Texte à texte* permet de sélectionner une option d'alignement spécifique pour les caractères de taille supérieure ou inférieure à celle du texte du paragraphe.

Les enchaînements

Les options d'*enchaînements* proposées dans l'onglet *Enchaînements* de la boîte *Paragraphe* définissent les modalités selon lesquelles, à l'intérieur du paragraphe, les mots peuvent être coupés par un saut de ligne et le paragraphe par un saut de page, lorsqu'il ne peut tenir en entier sur la page.

4. Propriétés de texte et de page

Lettrines Bordures Arrière-plan
Retraits et espacement Alignement Enchaînements Plan & numérotation Tabulations

Coupe des mots

Automatiquement

2 Caractères en fin de ligne

2 Caractères en début de ligne

1 Nombre maximum de coupures consécutives

Sauts

Insérer Type Page Position Devant

Avec le style de page Numéro de page 0

Options

Ne pas scinder le paragraphe

Conserver avec le paragraphe suivant

Traitement des grphelines 2 Lignes

Traitement des yeux 2 Lignes

Options de césure (coupure des mots)

Activez la fonctionnalité de coupure des mots par le programme en cochant l'option *Automatiquement*, puis fournissez des indications sur la manière de la réaliser.

- *Caractères en fin de ligne* : saisissez le nombre minimal de caractères à laisser en fin de ligne avant une césure.
- *Caractères en début de ligne* : saisissez le nombre minimal de caractères à laisser en début de ligne après une césure.
- *Nombre maximal de coupures consécutives* : saisissez le nombre maximal de lignes consécutives pouvant être coupées.

Sauts (de page ou de colonne)

Cette rubrique permet de spécifier la manière dont seront effectués les sauts de page ou de colonne par le programme. Commencez par cocher la case *Insérer*, puis donnez vos instructions au programme sur la manière dont les sauts de page ou de colonne doivent être réalisés.

- *Type* : choisir entre saut de page et saut de colonne.
- *Position* : sélectionnez l'endroit où doit s'insérer le saut.
- *Avec le style de page* : cochez cette case et sélectionnez le style de page à appliquer à la première page qui suit le saut.
- *Numéro de page* : saisissez le numéro de page à afficher sur la page qui suit le saut. Pour utiliser la numérotation des pages actuelle, sans modifications, sélectionnez 0.

Un paragraphe de titre sur une nouvelle page

Pour s'assurer qu'un paragraphe de titre commence toujours sur une nouvelle page, il faut configurer l'onglet *Enchaînements* comme suit :

1. Dans la section *Sauts*, sélectionnez *Insérer*. Assurez-vous que l'option *Type* est définie sur *Page* et que l'option *Position* est définie sur *Devant*.
2. Sélectionnez *Avec le style de page* et choisir le style de page souhaité dans la liste.
3. Pour poursuivre simplement la numérotation des pages, laissez la valeur 0 dans le champ *Numéro de page*. Pour redémarrer la numérotation des pages à 1, entrez la valeur 1 dans le champ *Numéro de page*.
4. Cliquez sur **OK**. La rubrique *Sauts* de votre onglet *Enchaînements* devrait correspondre à la copie d'écran ci-dessous.

Sauts

Insérer Type Page Position Devant

Avec le style de page Standard Numéro de page 0

Options de scission du paragraphe par un saut de page

Cette rubrique permet d'indiquer au programme comment on souhaite qu'il coupe, par un saut de page, un paragraphe qui ne pourra pas tenir en entier sur la page.

- *Ne pas scinder le paragraphe* : on interdit tout saut de page à l'intérieur du paragraphe. Si celui-ci ne peut tenir en entier sur la page, le programme doit alors effectuer un saut de page juste avant lui et le reporter intégralement sur la page suivante. Une telle option peut être utilisée, par exemple, pour un paragraphe de titre comportant plusieurs lignes.
- *Conserver avec le paragraphe suivant* : un paragraphe formaté avec cette option doit être conservé sur la même page, accompagné par le paragraphe qui le suit. Avec une telle option, on interdit tout saut de page entre les deux paragraphes. Cette option est classiquement utilisée lors du formatage de paragraphes de titre, afin d'éviter de se retrouver avec un titre en bas de page et le début du texte qui lui est subordonné en haut de la page suivante. On peut également recourir à cette option pour des paragraphes

4. Propriétés de texte et de page

contenant des figures, afin d'éviter de les séparer de leur légende.

- *Traitement des orphelines* : on appelle *orpheline* la première ligne d'un paragraphe lorsqu'elle apparaît seule à la fin d'une page. Si le nombre de lignes orphelines au bas de la page est inférieur à celui spécifié dans la zone *Lignes*, c'est tout le paragraphe qui se trouve déplacé vers la page suivante.
- *Traitement des veuves* : on appelle *veuve*, la dernière ligne d'un paragraphe rejetée toute seule à la page suivante. Si le nombre de lignes en haut de la page est inférieur à celui spécifié dans la zone *Lignes*, la position du saut est ajustée en conséquence, et le paragraphe n'est pas coupé mais renvoyé complètement sur la page précédente.

Les *veuves* et les *orphelines* sont des termes typographiques. Par défaut, ces options n'autorisent la coupure d'un paragraphe par un saut de page que si au moins deux lignes restent ensemble au bas de la page courante ou en haut de la page suivante. On peut toutefois spécifier un nombre différent de lignes à conserver ensemble.

Plan et Numérotation

La boîte de dialogue *Propriétés du paragraphe > Plan & numérotation* permet d'ajouter des numéros ou des puces aux paragraphes et de les associer à un niveau de plan.

La boîte permet également de paramétrer la numérotation des lignes d'un paragraphe.

Retraits et espacement | Alignement | Enchaînements | **Plan & numérotation** | Tabulations

Plan
Niveau de plan : Corps de texte

Numérotation
Style de numérotation : Aucun(e)
 Recommencer avec ce paragraphe
 Commencer à : 0

Numérotation des lignes
 Inclure les lignes de ce paragraphe
 Recommencer avec ce paragraphe
Commencer à : 1

Plan

Niveau de plan : assigne un niveau de plan de 1 à 10 au paragraphe sélectionné ou au style de paragraphe. Sélectionnez *Corps de texte* pour réinitialiser le niveau de plan.

Si un niveau de plan a déjà été assigné au paragraphe par la commande **Outils > Numérotation des chapitres ...**, la zone de liste *Niveau de plan* n'est pas disponible.

Numérotation

Style de numérotation : sélectionnez le style de numérotation à appliquer au paragraphe. Les styles de numérotations utilisables sont ceux figurant dans la catégorie *Styles de liste* dans le *Styliste*.

- *Recommencer avec ce paragraphe* : recommence la numérotation au paragraphe actif.
- *Commencer avec* : cochez cette case et entrez, dans le compteur *Commencer à*, le numéro que vous souhaitez attribuer au paragraphe. Les paragraphes suivants seront numérotés de manière consécutive à partir de ce numéro.

Numérotation des lignes

Permet d'indiquer les options avec lesquelles la numérotation des lignes doit être faite.

- *Inclure les lignes de ce paragraphe* : inclut le paragraphe actif dans la numérotation des lignes.
- *Recommencer avec ce paragraphe* : reprend la numérotation des lignes au paragraphe actuel ou au numéro saisi dans le compteur *Commencer à*.

Les tabulations

Les *tabulations* sont des propriétés qui permettent de gérer la disposition de textes et de chiffres en colonnes à l'intérieur d'un paragraphe.

Ainsi, elles permettent de commencer un texte à une position précise des marges latérales du paragraphe pour lequel on les définit (et non par rapport aux marges latérales de la page).

Lorsqu'on appuie sur la touche **Tab** au clavier, un *caractère de tabulation* est inséré (non imprimé) et le point d'insertion se déplace sur la ligne d'une distance correspondant à la valeur de la tabulation.

La valeur des tabulations par défaut est de 1.25 cm. Ainsi, si vous appuyez deux fois sur la touche **Tab**, le texte que vous saisissez commencera à 2.5 cm de la marge gauche du paragraphe. Si celui-ci n'a pas de retrait gauche, cela correspondra également à une distance de 2.5 cm par rapport à la

4. Propriétés de texte et de page

marge gauche de la page, car dans ce cas, la marge gauche du paragraphe se superpose à la marge gauche de la page.

Les tabulations ne réalisent jamais la mise en retrait d'un paragraphe, elles ne font que permettre un alignement particulier de son contenu.


Souvent, l'utilisation d'un tableau constitue une solution bien plus simple et efficace pour disposer du texte ou des chiffres en colonnes. C'est la méthode recommandée.

Taquets de tabulation de la règle horizontale

La position des tabulations dans un paragraphe est matérialisée sur la règle horizontale par des repères appelés marques ou *taquets de tabulation*. Par défaut, des taquets de tabulation, avec alignement à gauche, sont posés sur la règle tous les 1.25 cm à partir de la marge gauche du paragraphe.

La position des taquets de tabulation par défaut influence :

- la valeur des tabulations par défaut ;
- la valeur des retraits de paragraphes par défaut, c'est à dire les valeurs de retraits appliquées lorsqu'on utilise les boutons **Augmenter ou Ré-**

duire le retrait  dans le panneau des propriétés de paragraphe ou la barre d'outils *Formatage*.

La frappe sur la touche **Tab** produit l'insertion d'un caractère de tabulation et déplace le point d'insertion vers la droite, jusqu'au taquet de tabulation suivant, où il devient alors possible d'insérer du texte.

On peut détruire un caractère de tabulation de la même manière qu'un caractère normal, c'est à dire à l'aide des touches **Backspace** ou **Delete**.

Poser des taquets sur la règle

Il existe deux façons pour poser des taquets de tabulation :





- On peut les poser directement sur la règle d'un clic de souris. Pour retirer un taquet, le faire simplement glisser hors de la règle horizontale. Pour modifier la position d'un taquet, le faire simplement glisser vers la gauche ou la droite jusqu'à la position souhaitée.

- On peut les poser avec plus de précision par l'intermédiaire de la boîte de dialogue *Tabulations*, ouverte par un double clic sur la zone de la règle sur laquelle sont posés les taquets de tabulation.

Les types de tabulations

Il existe quatre types de tabulations, c'est à dire 4 manières pour le texte de se positionner par rapport aux taquets de tabulation. Chaque type de tabulation est représenté par un symbole différent sur la règle.

Choisir le type de tabulation à poser en cliquant sur la petite icône carrée située à l'extrémité gauche de la règle, le *sélecteur du type de tabulation*, jusqu'à l'apparition du type de tabulation souhaité.

- Tabulation alignée à gauche  : le texte s'écrit à droite de la tabulation.
- Tabulation centrée  : le texte se centre sur la tabulation.
- Tabulation alignée à droite  : le texte s'étend à gauche de la tabulation.
- Tabulation alignée sur le séparateur décimal  : le séparateur décimal sera la virgule ou le point selon le choix effectué dans le *Panneau de configuration* de Windows (module international). Dans ce cas, le séparateur s'aligne sur la tabulation, le texte ou la partie entière des nombres s'étendent vers la gauche et les décimales se disposent à droite.

Boîte de définition des tabulations

Les tabulations peuvent être définies de manière plus précise et plus complète dans la boîte de dialogue *Propriétés du paragraphe - Tabulations*.

La boîte permet de choisir le type de tabulation (Gauche, À droite, Centré, ou Décimale), le caractère utilisé comme point décimal, et le type de caractère de remplissage à utiliser. En ce qui concerne les caractères de remplissage :

- Le point est souvent utilisé comme caractère de remplissage entre un titre et un numéro de page dans une table des matières.
- Le trait de soulignement est souvent utilisé dans les formulaires à remplir. Il permet un contrôle

4. Propriétés de texte et de page

précis de la position et de l'alignement des taquets de tabulation.

La création d'un nouveau taquet de tabulation se limite à choisir sa position par rapport à la marge de gauche du paragraphe, son type ainsi que le type de caractère de remplissage, puis à cliquer sur sur le bouton **Nouveau**. Les taquets de tabulation définis apparaissent dans la liste *Position* dans le volet gauche de la boîte. Pour modifier la position d'un taquet de tabulation depuis la boîte de dialogue, il faut complètement le recréer.

Exercice

Recopiez le texte ci-dessous dans un document vide, puis utilisez des tabulations pour obtenir le résultat suivant :

N° Facture	Date de commande		Montant
08/14010	30 juin 2008	Frs	23'147.50
08/17121	8 septembre 2008	Frs	51'492.10
08/19345	22 septembre 2008	Frs	115'987.50
Total		Frs	190'627.25
-----><-----			
Nom		
Prénom		

Voici le texte à recopier :

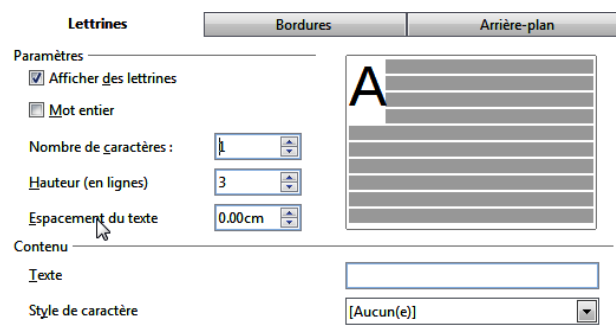
08/14010	30 juin 2008	Frs	23'147.50
08/17121	8 septembre 2008	Frs	51'492.10
08/19345	22 septembre 2008	Frs	115'987.50
Total	Frs	190'627.25	
Nom		
Prénom		

Les lettrines

Les *lettrines* sont des lettres de très grande taille (hauteur de plusieurs lignes), qu'on utilise parfois au début d'un article, et qui permettent de créer une transition entre le titre et le corps du texte. Elles sont souvent utilisées dans les articles disposés en colonnes.

Pour ajouter une lettrine comme premier caractère d'un paragraphe, placez le point d'insertion à l'intérieur du paragraphe, puis lancez la commande **Format > Paragraphe... > Lettrines**.

Dans la boîte qui s'ouvre, un champ d'aperçu affiche à tout moment un aperçu des résultats obtenus avec les paramètres choisis.



La case à cocher *Afficher des lettrines* active ou désactive l'insertion d'une lettrine au début du paragraphe sélectionné. Si la case est cochée, alors les autres options de la boîte de dialogue deviennent utilisables.

- La case à cocher *Mot entier* permet d'utiliser les lettres du première mot du paragraphe sélectionné sous forme de lettrines.
- *Nombre de caractères* : permet d'indiquer, dans une liste déroulante, le nombre de caractères à formater comme lettrines dans le paragraphe sélectionné. Dans ce cas, l'option *Mot entier* n'est plus disponible.
- *Hauteur (en lignes)* : permet de définir la hauteur, en nombre de lignes, des paragraphes qui débiteront par une lettrine. Une lettrine ne sera pas insérée au début des paragraphes plus courts.
- *Espacement du texte* : permet de définir la distance à maintenir entre les lettrines et le reste du texte du paragraphe.
- *Texte* : permet d'entrer des caractères de substitution pour les lettrines.
- *Style de caractère* : en choisissant l'option *Aucun*, le style de formatage appliqué aux lettrines est celui du paragraphe actif, en particulier, la police est la même que celle de son corps de texte. Les lettrines peuvent donc conserver la même police et les mêmes propriétés que le reste du texte du paragraphe, mais on peut aussi modifier leur apparence en leur appliquant un style de caractère spécifique. Par exemple, on peut demander à ce que la lettrine ait une couleur différente ou un effet particulier. Ces réglages sont alors à effectuer dans la rubrique *Contenu* de l'onglet *Lettrines*.

On peut améliorer l'apparence d'un paragraphe contenant une lettrine en écrivant sa première ligne du texte en majuscules afin obtenir une transition plus douce entre la lettrine et le reste du paragraphe.

4.4. Les propriétés de page

La mise en forme des pages vise à leur conférer une présentation générale homogène et attrayante facilitant la consultation de leur contenu ainsi que le parcours du document.

Elle peut être uniforme pour l'ensemble du document ou pas. Dans ce dernier cas, certaines pages pourront disposer d'une mise en page spéciale, comme par exemple, une orientation en *Paysage* pour faciliter la présentation de tableaux, ou une disposition du texte en colonnes etc., alors que les autres pages conserveront l'orientation classique en *Portrait*.

Différences entre MS Word et Writer

MS Word et AOO Writer ne conçoivent pas la mise en page de la même manière :

- MS Word impose de fragmenter le document en *sections* pour pouvoir appliquer à certaines parties des mises en page différentes.
- AOO Writer gère ces situations à l'aide d'un jeu de *styles de page* dont l'utilisateur peut se servir pour appliquer à certaines pages d'un document une mise en page particulière différente de celle appliquées aux autres.

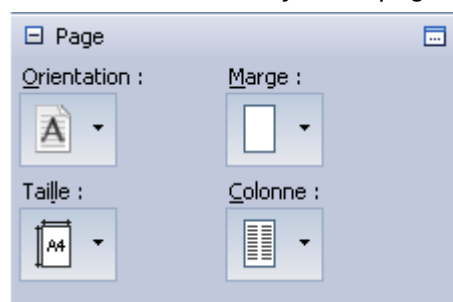
Les règles de pagination

La pagination d'un document obéit généralement aux règles suivantes :

- La page titre n'est pas numérotée, mais est intégrée au décompte final des pages.
- Les éléments qui précèdent l'introduction doivent être paginés en utilisant des chiffres romains majuscules (I, II, III...).
- Le reste du document est paginé en chiffres arabes à partir du chiffre "1" (1, 2, 3...). Il est recommandé de terminer le travail par une page entièrement blanche destinée aux commentaires du lecteur.

Le panneau des propriétés de page

Il présente les principales propriétés de page entrant dans la définition des styles de pages.



A côté des propriétés principales, directement accessibles sous forme de listes, comme montré dans la copie d'écran ci-dessus, d'autres options sont disponibles dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Format > Page ...** ou en cliquant sur le *lanceur de boîte de dialogue* présent dans le panneau ci-dessus. Ce sont :

- L'*arrière-plan* et les *bordures* de page.
- La présence d'*en-têtes* et de *pieds de pages* avec leurs contenus (numérotation des pages, nom de l'auteur, etc.). Ceux-ci ne doivent être définis qu'une seule fois pour être reproduits sur toutes les pages du document de mise en page identique (de même style de page).
- La disposition du texte des pages en *colonnes*.
- Le format adopté pour les *notes* de bas de page et les notes de fin.
- Enfin, le format adopté pour la *numérotation des lignes et des paragraphes* de texte constitue lui aussi un élément pris en compte lors de la définition d'une mise en page.

4.5. Options de formatage sur les règles

L'affichage ou le masquage des règles est contrôlé par la commande bascule **Affichage > Règle**.

La *règle horizontale* située en haut de l'espace de travail permet de connaître et de régler la position des marges latérales des pages, les retraits appliqués aux paragraphes, ainsi que la position des taquets de tabulation.

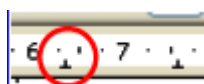
La *règle verticale* permet de régler graphiquement la position de la marge supérieure et inférieure des pages.

4. Propriétés de texte et de page

La pose de *taquets de tabulation* peut se faire directement sur la règle horizontale ou par l'intermédiaire de la boîte *Tabulations* en double cliquant dans la zone inférieure de la règle horizontale (partie affichant les taquets de tabulation).

La graduation des règles se fait dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Outils > Options ...> OpenOffice Writer - Afficher.**

Définir des taquets de tabulation



Taquet de tabulation

Commencer par sélectionner le type de tabulation à poser en cliquant sur le sélecteur de tabulations



- Poser directement sur la règle, d'un clic gauche de souris, les taquets souhaités.
- Pour retirer un taquet, le faire simplement glisser hors de la règle horizontale.
- Pour modifier la position d'un taquet, le faire glisser vers la gauche ou la droite jusqu'à la position souhaitée.

Gérer les retraits de paragraphe

Les retraits de paragraphes peuvent être gérés depuis la *règle horizontale* grâce au *sablier*.

La gestion des retraits à l'aide du sablier se fait de la manière suivante :

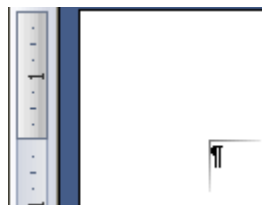
- *Retrait à gauche* : en déplaçant la marque de retrait gauche (petit triangle inférieur du sablier). Le retrait gauche représente la distance entre la marge gauche de la page et la limite gauche du paragraphe.
- *Retrait à droite* : en déplaçant la marque de retrait située à droite sur la règle. Le retrait droit représente la distance entre la marge droite de la page et la limite droite du paragraphe.
- *Retrait de première ligne (alinéa)* : en déplaçant l'indicateur de retrait de première ligne. Cet indicateur correspond au triangle supérieur du sablier. Il peut être déplacé vers la gauche (retrait négatif) ou vers la droite (retrait positif) et

représente la distance entre le retrait gauche du paragraphe et le début de la première ligne de ce même paragraphe.

Régler la valeur des marges

Les règles sont graduées en centimètres et indiquent la valeur des marges du document.

Marges supérieure et inférieure (règle verticale)



La règle verticale est divisée en trois parties graduées de façon indépendante :

- une partie sombre, de 2 cm, correspondant à la marge supérieure de la page ;
- une partie plus claire de 25,7 cm, correspondant à la hauteur de la page exploitable ;
- une partie sombre, de 2 cm, correspondant à la marge inférieure de la page.

Pour modifier la marge supérieure, pointez avec



la souris sur l'indicateur de marge (à la limite des parties sombre et plus claire) : le pointeur doit prendre la forme d'une double-flèche

verticale. Faire glisser l'indicateur de marge pour augmenter ou diminuer la valeur de la marge.

Marges latérales (règle horizontale)

Comme pour la règle verticale, si vous placez le curseur de la souris sur l'indicateur de marge (la séparation entre la partie sombre et la partie plus claire), il se transforme en double flèche, horizontale cette fois, et vous pouvez modifier la valeur des marges latérales.

4.6. Les sections

On appelle *sections* des parties de document référencées sous un nom, contenant au moins un paragraphe et pouvant inclure des images ou des objets.

4. Propriétés de texte et de page

Il est possible d'insérer des sections dans une section existante. On peut ainsi insérer, par exemple, une section à deux colonnes à l'intérieur d'une section à une seule colonne.

Quand les utiliser ?

Le recours à des sections se fait principalement dans les cas suivants :

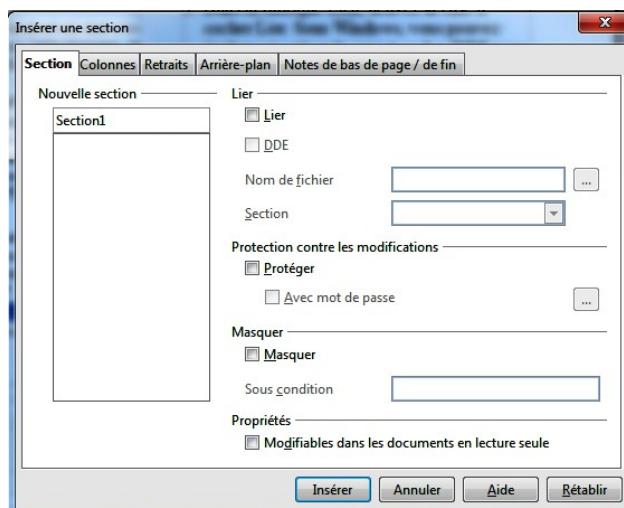
- Lorsqu'on veut protéger certains passages de texte, ou garder le contrôle de leur affichage pour éventuellement les masquer. On insère fréquemment les formulaires dans des sections pour disposer d'une méthode simple pour les protéger.
- Pour insérer dynamiquement dans un document des contenus en provenance d'un document extérieur qui ne possède pas une mise en page identique. Il est possible d'importer tout un document dans une section d'un autre document.
- Pour isoler des parties de page en rupture avec la mise en page générale : multicolonnage, marges différentes, etc..

Comme déjà mentionné plus haut et contrairement à MS Word, OpenOffice Writer n'utilise pas les sections pour gérer des mises en pages différentes à l'intérieur d'un même document. Il utilise pour cela des styles de page différents.

Insérer une section

Pour insérer une section, procédez comme suit :

- Cliquez dans le document à l'endroit où doit s'insérer la nouvelle section, ou sélectionnez le texte à convertir en section. Si celui-ci fait partie d'un paragraphe, il est automatiquement converti en nouveau paragraphe.
- Lancez la commande **Insertion > Section ...** La boîte de dialogue qui s'ouvre est composée de différents onglets permettant non seulement l'insertion de sections, mais encore la définition complète de leurs propriétés.
- Dans le champ éditable *Nouvelle section*, saisissez le nom de la section, puis définissez ses options (masquage, protection, etc.) avant de cliquer sur le bouton **Insérer**.



Insérer une section comme lien

Avant d'insérer une section comme lien, vous devez bien sûr disposer de la section cible dans le document source, ou à défaut, la créer.

Le recours à des sections liées est intéressant pour créer les en-têtes et pieds de page de documents professionnels, puisqu'il suffit de disposer d'un seul fichier renfermant deux sections : l'une pour l'en-tête et l'autre pour le pied de page, pour s'assurer d'une cohérence visuelle de tous les documents produits dans l'entreprise.

Lorsque vous ouvrez un document contenant des sections liées, Writer demande s'il faut actualiser leur contenu. Pour décider d'actualiser systématiquement les liens à l'ouverture d'un document, choisissez la commande **Outils > OpenOffice Writer - Général - Actualiser les liens lors du chargement**.

La procédure d'insertion d'une section comme lien est la suivante :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer la section liée ;
2. Choisissez **Insertion > Section ...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une section*, puis, dans le champ éditable *Nouvelle section*, saisissez le nom de la section.
3. Dans la rubrique *Lier*, activez la case à cocher *Lier*. Vous pouvez également activer la case à cocher *DDE* si vous souhaitez que le contenu de la section liée soit automatiquement actualisé lorsque la section cible est modifiée dans le document source.

4. Propriétés de texte et de page

- Indiquez le document source renfermant la section source en cliquant sur le bouton d'exploration situé à droite du champ éditable *Nom de fichier*.
- Une fois le document source sélectionné, choisissez la section source qui vous intéresse dans ce document dans la liste déroulante *Section*.
- Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Par défaut, les sections liées sont protégées, ce qui permet de garantir qu'elles reproduiront toujours le contenu des sections cibles vers lesquelles elles pointent si on accepte l'actualisation automatique des sections liées lors de l'ouverture du document.

Protéger une section

Il existe deux niveaux de protection :

- On peut protéger une section en écriture en cochant simplement l'option *Protéger* dans la rubrique *Protection contre les modifications*. Cette protection est effective sur le contenu de la section, mais pas valable pour ses attributs ou son format.
- On peut protéger complètement une section en écriture **et** contre toute modification de ses propriétés par un *mot de passe*, en cochant l'option *Avec mot de passe*. Dans ce cas, la boîte de dialogue *Saisir un mot de passe* s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de définir un mot de passe de protection.

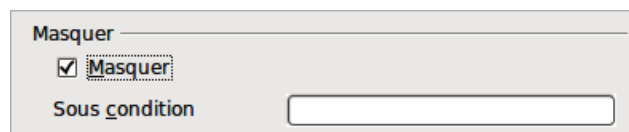
Masquer une section

Vous pouvez masquer la section active pour empêcher son affichage ou son impression, à condition toutefois qu'elle ne se trouve pas intégrée dans un en-tête, pied de page, une note, ou dans une cellule de tableau.

Il est également possible de définir un masquage conditionnel, limité par exemple à certains utilisateurs, en spécifiant une condition.

Pour masquer une section, cochez la case à cocher *Masquer* dans la rubrique *Masquer*.

Pour effectuer un *masquage conditionnel*, vous devez éditer votre condition dans le champ *Sous condition* en utilisant la syntaxe et les opérateurs en usage pour la saisie de formules.



Convertir une section en texte normal

- Lancez la commande **Format > Sections...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Éditer les sections*.
- Dans la liste déroulante *Section de cette boîte*, cliquez sur la section à convertir, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- Validez et refermez la boîte en cliquant sur le bouton **OK**.

Formater une section

Pour formater une section, lancez la commande **Format > Sections...**, puis choisissez dans la liste déroulante *Section de cette boîte* celle à formater, puis cliquez sur le bouton **Options...** pour ouvrir une boîte de dialogue composée de 4 onglets qui permettent un formatage complet de la section :

- Colonnes* : permet de définir un multicolonnage de texte dans la section.
- Retraits* : permet de spécifier les retraits (en cm) à appliquer avant et après la section.
- Arrière-plan* : permet de définir un fond coloré ou une image en arrière-plan.
- Notes de bas de page / de fin* : pour définir le format des notes au niveau de la section ainsi que l'endroit où ces notes doivent apparaître.

5. Styles de texte et de page

5. Styles de texte et de page.....	50
5.1. Texte brut et texte mis en forme.....	50
Une lettre.....	50
Un rapport.....	50
Conclusion.....	51
5.2. Le Styliste de Writer.....	51
Fonctionnalités intégrées.....	51
Appliquer un style.....	52
5.3. Créer ou modifier un style.....	53
Créer un style "par l'exemple".....	53
Modifier un style "par l'exemple".....	53
Importer des styles.....	54
5.4. Utiliser la boîte de définition des styles....	54
Hiérarchie des styles	54
Styles de caractère.....	55
Styles de paragraphe.....	55
Styles de liste.....	56
Styles mixtes pour les listes.....	57
5.5. Gérer la numérotation des titres.....	57
Intérêt de la numérotation automatique....	57
L'onglet Numérotation.....	58
L'onglet Position.....	58
5.6. Styles de page.....	59
Principaux styles de page.....	59
Créer ou modifier un style de page.....	59
Appliquer un style de page.....	61
Changer de style de page.....	61
5.7. Réutiliser les styles d'un document.....	61

La **mise en forme** (ou formatage) d'un document peut se définir comme tout ce qui contribue à améliorer son aspect visuel et sa lisibilité.

Tous les éléments intégrés sont concernés : *caractères*, *paragraphes*, *tableaux*, *objets graphiques* (images, dessins), *liens*, etc. La *mise en page* du document fait également partie intégrante de sa mise en forme et en constitue le niveau supérieur.

Mais la mise en forme joue encore un autre rôle important : elle introduit dans le texte du document des éléments de marquage qui permettent au programme d'interpréter le document et le rendent apte à pouvoir exécuter lui-même certaines tâches, comme l'extraction d'un plan et la création d'une table des matières, par exemple.

Dans ce chapitre, on se limitera à la mise en forme du texte d'un document et à sa mise en page. La mise en forme des autres objets insérés sera traitée dans les chapitres traitant de ces objets.

5.1. Texte brut et texte mis en forme

Nous allons introduire ici la différence existant entre un texte brut et un texte mis en forme à l'aide de styles dans 2 catégories de document : *lettre* et *rapport*. On verra que les styles utilisés pour les formater sont différents, puisque ces deux documents ne sont pas du même type.

Une lettre

Dans le cas d'une **lettre sans aucun formatage**, ses différents éléments : *destinataire*, *expéditeur*, *date*, *objet*, *formule d'appel* (titre), *contenu* et *signature* sont construits comme une simple succession de paragraphes, sans aucune autre mise en valeur que les options de texte par défaut prévues par le programme. Celles-ci se limitent à la police de caractère, interligne et espacement de paragraphe prévus par défaut par le programme, ce qui rend la lisibilité ardue.

Le contenu de la lettre est complet, mais ses différents éléments n'étant pas mis en évidence par un formatage particulier, la lettre n'est pas agréable à lire.

Si la **lettre est correctement formatée**, les 7 éléments qui la composent sont mis en évidence par l'application de 7 styles différents. Ceux-ci correspondent à des séries de propriétés (attributs) de caractères et paragraphes enregistrées sous un nom et appliquées "en vrac" par liaison des éléments au style chargé de leur mise en valeur.

Une fois ces styles définis, on peut les réutiliser pour une prochaine lettre en les enregistrant dans un modèle de lettre réutilisable permettant de saisir toute nouvelle lettre directement sous forme de texte formaté à la frappe.

Un rapport

Dans le cas d'un document de type *rapport*, l'application de styles permettra de bien distinguer les différents *niveaux de titres* des *paragraphes de contenu* (on dit aussi paragraphes de corps de texte). Une telle manière de procéder permettra

5. Styles de texte et de page

de marquer la hiérarchie du document et d'en extraire un plan lisible.

Muni d'un jeu de styles permettant la mise en forme d'un document de ce type, il suffira de déclarer au programme les niveaux de plans associés aux différents styles de paragraphe définis pour les mettre en évidence, pour que celui-ci puisse extraire lui-même le plan du document et générer sa table des matières de manière complètement automatisée.

Les styles font intégralement partie des propriétés attachées à un document et sont enregistrés avec lui. Ainsi, par exemple, si vous envoyez par Email un document à une autre personne, les styles utilisés accompagnent le document envoyé.

Conclusion

Les différentes catégories de documents produits par un traitement de texte font donc appel à des jeux de styles (ou feuilles de styles) différents.


Toutefois, ces différents jeux peuvent contenir des styles communs. Ainsi le style appliqué aux paragraphes de corps de texte d'une lettre peuvent très bien s'appliquer à des paragraphes de corps de texte de documents de type *rapport*, *mémo* ou encore *chapitre* de livre.

C'est ainsi que Writer propose, par défaut, comme tous les autres traitements de texte, une *feuille de styles* unique intégrant, un jeu complet de styles directement applicables (et modifiables), couvrant les besoins de pratiquement toutes les catégories de documents qui peuvent être produits avec un traitement de texte.

5.2. Le Styliste de Writer

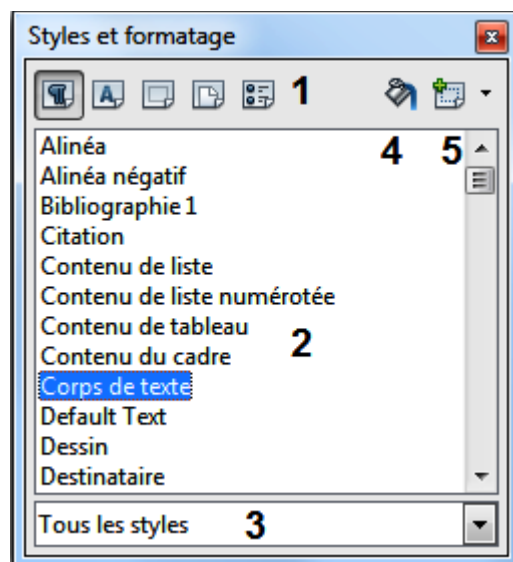
Dans la partie droite de votre écran, le volet latéral intitulé *Liste des styles*, accessible par la commande **Format > Styles et formatage F11** constitue l'outil central depuis lequel vous pouvez appliquer et gérer vos styles. Il regroupe la liste de tous les styles directement utilisables pour formater le document en cours, ainsi que l'ensemble des commandes qui permettent de les gérer.

Dans AOO, depuis la version 4.x, ce volet se trouve intégré dans la *Barre latérale*, où un onglet

permet d'y accéder .

Le volet des styles (appelé également *Styliste*) affiché ci-dessous est disponible pour toutes les applications intégrées dans OpenOffice et il se manipule de la même manière dans tous les modules où on l'affiche. Il montre, pour chaque module de la suite, la liste des styles définis pour les différentes catégories d'objets manipulées par le module. Comme certaines catégories de styles sont propres à certains modules et d'autres communes, la liste des styles disponibles dans ce panneau ne sera bien sûr pas la même selon le module actif.

Fonctionnalités intégrées



1) Barre des catégories de styles

Cette barre permet de choisir la catégorie de styles à afficher, respectivement de gauche à droite : Styles de *paragraphe*, *caractère*, *cadre*, *page*, *liste*.

- *Styles de paragraphe* : destinés à la mise en forme de paragraphes en tous genres : titres, paragraphes de contenus, blocs d'adresses dans une lettre, etc.
- *Styles de caractère* : pour formater des blocs de textes isolés à l'intérieur de paragraphes.
- *Styles de cadre* : destinés à la mise en forme de cadres insérés pour positionner librement du texte ou des images en dehors de la couche de texte (objets "flottants" au-dessus du texte).
- *Styles de pages* : destinés à la mise en forme générale des pages d'un document.
- *Styles de liste* : styles de numérotation ou de puces disponibles pour formater les listes de paragraphes.

5. Styles de texte et de page

2) Zone d'affichage des styles

La liste affiche les styles répondant aux critères définis en **1** et **3** et une barre de défilement verticale situés à droite permet de la faire défiler.

Lorsque le point d'insertion se trouve dans un élément formaté avec l'un des styles de la liste affichée, celui-ci apparaît en surbrillance.

Pour appliquer l'un des styles de la liste à un élément préalablement sélectionné dans le document, il suffit de double cliquer sur son nom dans la liste.

Les styles affichés dans la liste possèdent tous un menu contextuel avec des commandes permettant :

- de **créer un nouveau style**,
- de **modifier le style sélectionné** en passant par la boîte de définition des styles,
- de **supprimer le style** sélectionné mais uniquement s'il s'agit d'un style **personnalisé**.

3) Critères de filtrage de la zone d'affichage des styles

Vous pouvez filtrer la liste des styles affichés selon différents critères choisis dans la liste déroulante. Cette liste de critères varie en fonction de la catégorie des styles que vous avez décidés d'afficher. Les principaux critères disponibles sont les suivants :

- *Tous les styles* : tous les styles disponibles pour la catégorie choisie (paragraphe, caractère, cadre, et.) sont affichés.
- *Styles appliqués* : restreint l'affichage aux styles utilisés dans le document.
- *Styles personnalisés* : restreint l'affichage aux styles personnalisés (créés par l'utilisateur pour répondre à des besoins spécifiques).
- *Styles hiérarchiques* : l'affichage de la hiérarchie des styles peut s'avérer utile lorsque des styles ont été modifiés, car elle montre les dépendances existant entre eux.

Si vous avez choisi d'afficher les styles de paragraphes, vous constatez que la liste déroulante contient beaucoup plus d'options de filtrage, et que vous pouvez limiter l'affichage des styles de paragraphes aux seuls styles de texte, de chapitre, de titre, de liste, etc.

4) Mode "Tout remplir"

Lorsqu'un style est sélectionné dans le *Styliste* et qu'on clique sur ce bouton, on peut attacher le

style à tous les éléments compatibles du document qu'on sélectionne à la souris.



5) Bouton multi fonctions

Lorsqu'on clique sur la pointe de flèche orientée vers le bas située à sa droite, ce bouton propose les 3 commandes suivantes :

Nouveau style à partir de la sélection : cette commande démarre la création d'un nouveau style intégrant les propriétés appliquées à la sélection en cours (création d'un nouveau style par l'exemple).

Actualiser le style : lorsqu'un élément formaté à l'aide d'un style se trouve sélectionné et qu'on lui applique manuellement des formatages supplémentaires, cette commande permet d'intégrer dans le style associé à cet élément les formatages supplémentaires appliqués.

Charger les styles : ouvre une boîte de dialogue qui permet d'importer dans le document actif des styles présents dans un modèle ou un document externe.


Appliquer un style

Plusieurs méthodes permettent d'appliquer un style présent dans le *styliste* à une sélection compatible dans le document.

Double clic sur le style à appliquer

Pour appliquer l'un des styles de la liste à un élément sélectionné ou à plusieurs éléments de même catégorie sélectionnés en même temps. (blocs de texte, paragraphes, cadres, etc.) double cliquez sur son nom dans la liste.

Bouton Mode Tout remplir

Vous pouvez utiliser le bouton intitulé **Mode Tout remplir**  pour appliquer le style sélectionné dans la liste à une série d'éléments compatibles dans votre document, en les sélectionnant successivement avec votre souris. Lorsque ce mode est actif, le pointeur de la souris prend l'aspect d'un pot de peinture. Ce mode de travail est très pratique pour formater des paragraphes ou des blocs de texte dispersés.

Lorsque ce mode est actif, un clic droit n'importe où dans le document annule la dernière action de remplissage effectuée.

5. Styles de texte et de page

Pour désactiver ce mode, cliquez sur la touche **Échap** ou une nouvelle fois sur le bouton **Mode Tout remplir**.

L'outil "Appliquer le style" dans la barre d'outils Formatage

La barre d'outils de mise en forme intègre une liste des styles de paragraphes déjà utilisés au moins une fois dans le document. Pour appliquer l'un d'entre eux à un paragraphe sélectionné, il suffit de cliquer sur son nom dans la liste.

Des raccourcis pour appliquer des styles

Le tableau ci-dessous donne la liste des styles associés par défaut à des raccourcis clavier.

Raccourcis	Styles associés
Ctrl+1	Titre 1
Ctrl+2	Titre 2
Ctrl+3	Titre 3
Ctrl+4	Titre 4
Ctrl+5	Titre 5
Ctrl+0	Corps de texte

Vous pouvez utiliser la commande **Outils > Personnaliser – Clavier** pour en définir d'autres, par exemple, pour les styles de caractères *Accentuation* (**Ctrl+I**) et *Accentuation forte* (**Ctrl+G**) qui sont souvent utilisés.

Le recours à des raccourcis clavier pour appliquer des styles vous fera gagner un temps précieux !

5.3. Créer ou modifier un style

Bien que le programme vous propose une panoplie bien étoffée de styles prêts à l'emploi, vous pouvez la compléter en créant vos propres styles personnalisés par la commande contextuelle **Nouveau...** ou en modifiant des styles existants par la commande contextuelle **Modifier ...**.

Deux méthodes sont possibles pour créer/modifier un style :

- Créer/modifier un style en définissant ses propriétés une à une dans une boîte de dialogue de définition de style.
- Créer/modifier un style en mettant manuellement en forme un élément compatible directement dans le document, puis en déclara-

rant le résultat obtenu comme nouveau style ou style modifié.

Créer un style "par l'exemple"

C'est la méthode la plus simple et la plus visuelle pour créer un nouveau style personnalisé. Elle consiste à sélectionner, directement dans le document en cours, un objet compatible avec le type de style à créer (bloc de texte, paragraphe, cadre, page, etc) et à lui appliquer manuellement les mises en formes souhaitées avant de déclarer le résultat final obtenu comme nouveau style par la commande **Nouveau style à partir de la sélection**.

Procédez comme suit :

- Dans le volet d'affichage des styles, choisissez le type de style à créer.
- Formatez l'objet (paragraphe, cadre, etc.) à votre convenance dans le document.
- Activez la commande **Nouveau style à partir de la sélection** et donnez un nom à votre nouveau style dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Le nouveau style créé est ajouté automatiquement comme nouveau style personnalisé.

Vous pouvez aussi faire glisser la sélection directement dans la zone d'affichage des styles, sans cliquer sur le bouton **Nouveau style à partir de la sélection**.

Modifier un style "par l'exemple"

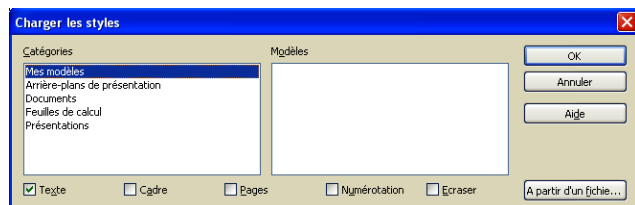
- Dans votre document, sélectionnez un objet formaté à l'aide du style que vous souhaitez modifier, puis appliquez-lui manuellement les modifications souhaitées.
- Lancez la commande **Actualiser le style**.
- Le style est actualisé et la mise en forme de tous les objets du document auxquels il est appliqué est automatiquement corrigée en conséquence.

Vous devriez donner la préférence à cette méthode chaque fois que c'est possible. Plutôt que de rallonger encore la liste des styles qui vous sont proposés par défaut par la création de nouveaux styles personnalisés, vous devriez toujours penser d'abord à récupérer un style existant et à le modifier. C'est notamment le cas pour les styles de titre ou de corps de texte, évitez au maximum de les recréer, il est bien plus simple de les modifier.

5. Styles de texte et de page

Importer des styles

La commande **Charger les styles ...** ouvre une boîte de dialogue qui permet d'importer dans le document actif des styles présents dans un modèle ou un document externe.



Procédez comme suit :

- Dans la boîte de dialogue *Charger les styles*, recherchez et sélectionnez le modèle/document dont vous souhaitez importer les styles. Cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier ...** si les styles à importer ne figurent pas dans un modèle enregistré dans OpenOffice, mais se trouvent dans un fichier externe. Dans ce cas, une boîte de dialogue d'ouverture apparaît pour vous permettre de sélectionner le document désiré.
- Une fois choisi le document/modèle source, cochez les cases correspondant aux types de styles à importer, pour éviter l'importation de styles qui ne vous intéressent pas. Si vous cochez l'option *Écraser*, les styles importés remplaceront ceux de même nom dans le document cible.
- Cliquez sur **OK** pour démarrer l'importation des styles choisis.

5.4. Utiliser la boîte de définition des styles

Cette boîte apparaît automatiquement lorsque vous cliquez sur les commandes contextuelles **Nouveau...** et **Modifier...** d'un style affiché dans le *Styliste*.

La boîte permet de créer des styles de caractère, paragraphe, cadre, numérotation, page "ex nihilo" ou de modifier des styles existants en retouchant leurs propriétés directement dans ses différents onglets.

Ce mode de création est plus complet, mais aussi plus complexe, que celui consistant à définir/modifier des styles "par l'exemple", comme vu précédemment.

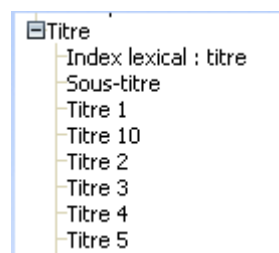
La boîte de définition des styles est contextuelle, les options qu'elle propose dépendent du type de style à créer/modifier.

Hiérarchie des styles

Lorsque vous créez un nouveau *style de caractère*, de *paragraphe*, ou de *cadre* (exclusivement ceux-là), vous pouvez le baser sur un style existant (style parent). C'est le premier onglet de la boîte de définition du style qui renferme l'option *Lié* à qui vous permet de réaliser une telle liaison.

Lorsque des styles sont liés de la sorte, tout changement dans le style parent se répercute automatiquement sur tous les styles qui lui sont subordonnés.

Pour visualiser les dépendances entre les styles il suffit de filtrer, dans la fenêtre du *Styliste*, la liste des styles de paragraphe, de caractère ou de cadre selon le critère *Hiérarchie*.



Ainsi, par exemple, chaque style de titre (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) est lié à un style appelé Titre. Cette filiation est illustrée dans la figure ci-dessus.

Une telle liaison de styles permet de créer des "familles" de styles dont on peut modifier simultanément les propriétés, en effectuant simplement des modifications dans le style parent, celles-ci se répercutant alors automatiquement au niveau de tous les styles subordonnés. Cette répercussion automatique ne se fait toutefois pas pour les attributs que vous avez appliqués manuellement, par dessus ceux apportés par l'application d'un style.

Si vous souhaitez réinitialiser les propriétés d'un style enfant pour les adapter à celles du style parent, cliquez simplement sur le bouton **Standard** se trouvant au bas de tous les onglets de la boîte de définition des styles de paragraphe, de caractère, et de cadre.

5. Styles de texte et de page

Styles de caractère

Les styles de caractère s'appliquent à des blocs de texte dont tous les caractères sont sélectionnés. En l'absence d'une telle sélection, leurs propriétés se transmettent à tous les caractères entrés au clavier depuis le point d'insertion et on parle dans ce cas de texte formaté "à la frappe".

Lorsque vous créez un nouveau style de caractère, vous pouvez le baser sur un style existant (style parent). Dans ce cas, tout changement dans le style parent affectera automatiquement tous les styles de caractères qui en dépendent (styles subordonnés).

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez, dans la liste des styles de caractère, celui que vous souhaitez modifier ou celui qui ressemble le plus au style à créer.
2. Accédez à la boîte de création / modification des styles de caractère depuis le menu contextuel du style sélectionné (commande **Nouveau ...** ou **Modifier ...**).
3. La boîte de dialogue qui s'ouvre se compose d'une série d'onglets quasi identiques à ceux rencontrés dans la boîte **Format – Caractère** : ils vous permettront de définir les attributs à intégrer dans votre style.

- Onglet "Gérer" : permet d'attribuer un nom au style, de le ranger dans une catégorie et de le lier à un autre style. Si vous conservez le nom du style d'origine, vous modifiez simplement ce style, vous n'en créez pas un nouveau.
- Onglet "Police" : permet de choisir une police, un style et une taille de caractère. Vous pouvez également spécifier la langue du texte auquel le style est appliqué, de manière à pouvoir insérer des blocs de texte dans une langue différente mais dont l'orthographe sera vérifiée avec le dictionnaire adéquat.
- Onglet "Effets de caractères" : permet de définir les attributs tels que couleur de police, soulignement, mise en relief, etc.
- Onglet "Position" : permet de définir la position occupée par les caractères sur la ligne : exposant, indice, rotation, caractères étendus ou condensés, etc.

- Onglet "Arrière-plan" : permet d'attribuer une couleur de fond à un bloc de caractères sélectionné.

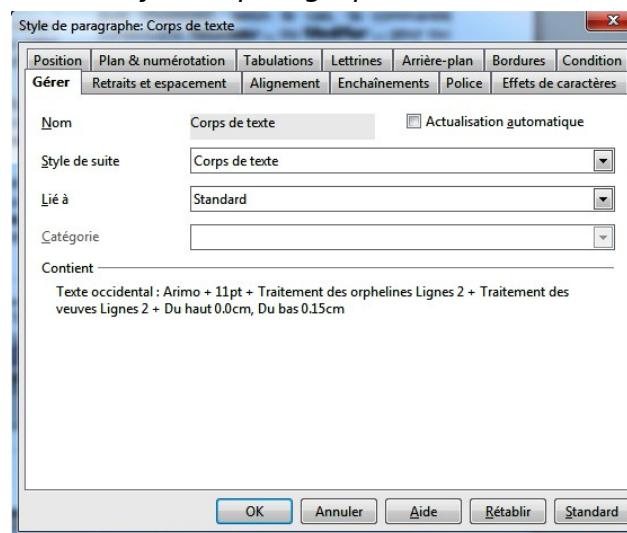
Pour supprimer la mise en forme appliquée à un bloc de texte par un style de caractère, sélectionnez le bloc en question, puis utilisez le raccourci **Ctrl+Z** ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez la commande **Formatage par défaut**. Vous retrouvez ainsi le formatage appliqué par le style par défaut-sous-jacent.

Styles de paragraphe

Pour créer ou modifier un style de paragraphe à l'aide de la boîte de définition des styles, commencez par cliquer à droite, dans le *Styliste*, sur le style de paragraphe à modifier ou qui doit servir de style parent au nouveau style que vous désirez créer, puis choisissez, selon le cas, la commande contextuelle **Nouveau ...** ou **Modifier ...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Style de paragraphe*.

Cette boîte est assez complexe, puisqu'elle intègre à la fois des options de mise en forme de paragraphes et de caractères, indispensables à la définition complète d'un style de paragraphe. Toutefois, si on peut lier le nouveau style à un style parent existant, on n'aura à modifier que quelques attributs.

Boîte "Style de paragraphe"



Les options de l'onglet *Gérer* sont à définir en premier et on devra spécifier :

- Le nom du nouveau style.

5. Styles de texte et de page

- Le nom du style dont il est dérivé (style parent), autrement dit sa liaison ou pas à un style existant. Lorsque vous créez un nouveau style et le reliez à un style existant, toutes les propriétés de base du nouveau style sont héritées de son style parent.
- Le style qui sera appliqué automatiquement à la suite du style en cours de création/modification lorsque vous appuyez sur **Entrée** pour créer un nouveau paragraphe. Il est de coutume, par exemple, d'avoir un style de titre suivi par un style *Corps de texte*, etc. Cette propriété est importante à définir car elle facilite grandement la saisie de texte directement formaté à la frappe.
- La catégorie dans laquelle vous souhaitez enregistrer votre nouveau style. Ce champ est toujours disponible. Il permet de ranger le nouveau style dans une catégorie pour permettre sa filtration dans le *Styliste*. Notez que vous ne pouvez pas changer la catégorie des styles prédéfinis.
- Contient : montre un résumé des propriétés du style.
- L'option *Actualisation automatique*, qui n'est disponible que dans l'onglet *Gérer* des boîtes de définition des styles de *paragraphe* et de *cadre*, permet d'intégrer dans le style lui-même toute modification apportée manuellement à un paragraphe par dessus la mise en forme héritée du style appliqué. Ce comportement n'est donc pas sans danger, et il est plutôt conseillé de désactiver cette option.

Les autres onglets de la boîte ne devraient pas poser problème, puisqu'ils correspondent à ceux rencontrés dans les boîtes *Caractère* et *Paragraphe* déjà décrites au chapitre précédent (Propriétés de texte et de page).

Suggestion de propriétés pour Titre 1 à 3

Police	Taille	Attribut	Avant	Après
Garamond	16 pt	Gras	1.2 cm	0.6 cm
Garamond	13 pt	Gras	1 cm	0.5 cm
Garamond	13 pt	Italique	0.8 cm	0.4 cm

Options d'enchaînement : pas de coupure des mots en fin de ligne (titre court ne dépassant pas

une ligne pour éviter les problèmes dans une table des matières). Conserver avec le paragraphe suivant.

Options d'alignement : pas de retraits, alignement à gauche.

Pour éviter qu'un titre de chapitre Titre 1 ne se retrouve isolé au bas d'une page, on peut effectuer un saut de page forcé avant lui à l'aide du raccourci **Ctrl+Enter**.

En principe, Titre 1 est réservé aux titres de chapitres et Titre 2, 3, 4, etc. sont utilisés pour formater les niveaux de plan à l'intérieur d'un chapitre donné, afin de le structurer en sections et sous sections.

Rechercher et remplacer des styles de paragraphe

Pour rapidement remplacer dans un document un style de paragraphe par un autre, procédez comme suit :

Dans le panneau *Plus d'options* de la boîte *Rechercher & Remplacer*, cochez l'option *Rechercher des styles*. Les champs *Rechercher* et *Remplacer* renferment maintenant une liste de styles de paragraphe.

- Choisissez le style à remplacer dans la liste *Rechercher*.
- Choisissez le style de remplacement dans la liste *Remplacer*.
- Cliquez sur **Remplacer**, ou **Remplacer Tout** selon que vous souhaitez effectuer le remplacement de manière contrôlée ou "en vrac".

Styles de liste

Les styles de liste permettent uniquement de formater la numérotation des éléments d'une liste. Ils agissent donc sur l'indentation, le style de numérotation (par exemple, 1,2,3, A, B, C, ou des puces), et le type de ponctuation utilisé après le nombre ou la puce.

Pour appliquer un style de liste, il suffit de placer le point d'insertion à l'intérieur de l'élément (paragraphe) à numéroter puis de double cliquer sur le style de liste désiré dans le *Styliste*.

Lors de l'application d'un style de liste, le style de paragraphe appliqué à ses éléments n'est pas modifié. Les propriétés de police, espacements et enchaînements de texte des éléments de la liste restent attachées à des styles de paragraphe.

5. Styles de texte et de page

C'est la boîte *Style de numérotation* qui permet de définir ou modifier un style de liste. Mis à part l'onglet *Gérer* qui lui est propre, cette boîte est en tous points identique à la boîte *Puces et numérotation* décrite au chapitre précédent (Propriétés de texte et de page).

Styles mixtes pour les listes

Pour éviter de devoir appliquer aux éléments d'une liste 2 types de styles différents, un *style de paragraphe* et un *style de liste*, il est possible de les combiner dans l'onglet *Plan & numérotation* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* pour obtenir au final un style de paragraphe intégrant un style de numérotation.

Voici une procédure standard pour créer un tel style.

1. Créez le style de liste souhaité et lui donner un nom, par exemple, "Liste numérotée 1". Vous pouvez aussi utiliser un style de liste existant.

2. Créez un nouveau style de paragraphe pour le formatage des éléments de la liste. Pour ce faire, dans l'onglet *Gérer* de la boîte *Style de paragraphe* :

- Choisissez le nom de votre nouveau style, par exemple, "Contenu de liste numérotée".
- Dans la liste déroulante *Style de suite*, choisissez "Contenu de liste numérotée" pour que ce style soit automatiquement appliqué au prochain paragraphe saisi.
- Dans *Lié à*, choisissez "Corps de texte" si vous souhaitez le baser sur ce style.
- Dans le champs *Catégorie*, choisissez "Styles personnalisés".

3. Définissez, dans les autres onglets de la boîte, les attributs de votre style de paragraphe, en évitant toutefois de définir des retraits, car ceux-ci seront contrôlés au niveau du style de liste associé.

4. Dans l'onglet *Plan & numérotation* choisissez le style "Liste numérotée 1" créé lors de l'étape 1 comme style de numérotation, ou utilisez un style de liste existant.

5. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder votre nouveau style.

On peut ainsi contrôler la mise en forme de listes simples à l'aide d'un jeu de trois styles : deux

styles combinés et un style de paragraphe enregistrés comme styles personnalisés, comme montré ci-dessous. On pourra également leur associer un raccourci clavier pour faciliter leur application, comme montré dans les exemples ci-dessous.

- *Contenu de liste (Alt+P)* : style combiné (paragraphe + puce) pour les éléments d'une liste à puces.
- *Contenu de liste numérotée (Alt+N)* : style combiné (paragraphe + numérotation) pour les éléments d'une liste à numéros.
- *Fin de liste (Alt+F)* : style de paragraphe destiné à formater le premier paragraphe de corps de texte faisant suite au dernier élément d'une liste ou à terminer une liste.

5.5. Gérer la numérotation des titres

La numérotation des titres de chapitre et de sections devrait toujours être réalisée automatiquement en la paramétrant par la commande **Outils > Numérotation des chapitres.....**

Cette commande ouvre La boîte de dialogue *Numérotation de plan*, qui comporte deux onglets : *Numérotation* et *Position*.

Dans certains cas, on peut être amené à désactiver sélectivement une numérotation de chapitre (Introduction, bibliographie ou annexes).

Une telle opération peut s'effectuer depuis la barre d'outils *Puces et numérotation*, en cliquant sur le bouton intitulé **Désactiver la numérotation** (troisième bouton depuis l'extrémité gauche de la barre). Ne pas confondre avec le bouton précédent qui, lui, supprimera la numérotation de tous les titres. Ce bouton a un comportement bascule.

Intérêt de la numérotation automatique

La numérotation automatique des titres d'un document possède plusieurs avantages.

Réorganisation automatique en cas de modifications

Cette façon de procéder évite de devoir intervenir manuellement lors de toute réorganisation affectant les niveaux de titre : suppression, réorganisation, etc.

5. Styles de texte et de page

La réorganisation des niveaux de titre sera réalisée de préférence directement dans le *Navigateur*, sans recourir à des déplacements manuels de passages de texte par *Couper-coller*.

Création automatique d'une table des matières

L'association de niveaux de plan à des styles de titre rend possible la création automatique d'une table des matières par le programme.

Si vous n'avez utilisé que les styles de titre par défaut du programme : Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. pour marquer les niveaux de plan de votre document, ceux-ci sont automatiquement associés aux niveaux de plan 1, 2, 3, etc.

Mais si vous voulez associer des niveaux de plan à des styles de titre personnalisés, vous devez alors réaliser l'association manuellement dans l'onglet *Numérotation*.

Autres

La numérotation automatique des titres permet encore :

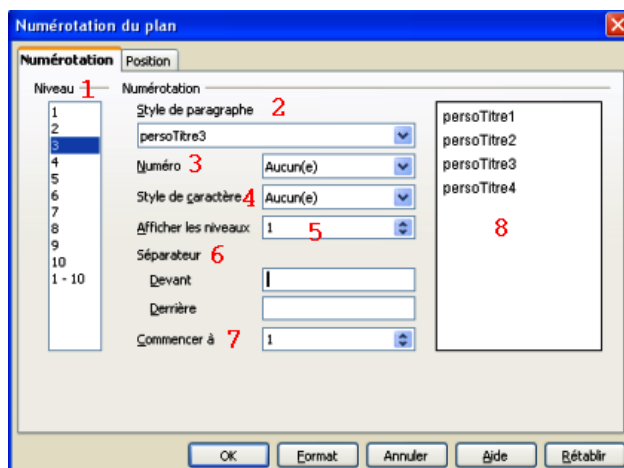
- L'affichage des titres, sous forme de champs, dans les zones d'en-têtes et pieds de pages du document.
- L'exportation d'un document texte vers le module de présentation *Impress* pour créer automatiquement une présentation basée sur lui.
- La création de renvois dans de longs documents.

En pratique, on dépasse rarement trois niveaux de titre numérotés. Un niveau de titre supplémentaire sera rarement numéroté.

L'onglet Numérotation

Il permet d'associer des styles de titre à des niveaux du plan.

Réalisez l'association de chaque numéro de niveau présent dans la liste Niveau (1) à un style de paragraphe choisi dans la liste *Style de paragraphe* (2). Par exemple, vous pouvez associer le style personnalisé persoTitre1 au niveau 1 et persoTitre2 au niveau 2 et ainsi remplacer les styles par défaut Titre1 et Titre2 par vos styles personnalisés. Une zone de prévisualisation (8) vous permet de voir le résultat de vos associations au niveau de la hiérarchie des titres.



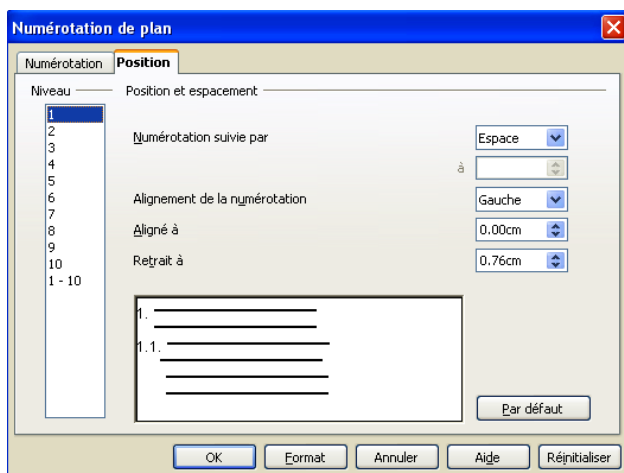
Pour chacune de vos associations, vous pouvez choisir un style de numérotation (3) éventuellement un style de caractère (4) et un séparateur (6) devant ou derrière la numérotation. Vous pouvez encore préciser le point de départ de cette numérotation (7) et choisir (5) le nombre de niveaux de plan à inclure dans la numérotation. En affichant "3" vous afficherez 3 niveaux et obtiendrez une numérotation du genre : 1.1.1.

Une fois vos associations terminées, cliquez sur **OK**.

L'onglet Position

Que les titres soient numérotés ou pas, vous pouvez modifier leur mise en forme, par exemple modifier l'indentation des niveaux de titres par rapport à la marge gauche du document. Vous pouvez également, dans le cas de titres numérotés, faire en sorte que la seconde ligne d'un titre long soit alignée sur le premier mot de la première ligne et non sur sa numérotation. De telles mises en forme sont réalisables dans l'onglet *Position* de la boîte *Numérotation du plan*.

5. Styles de texte et de page



La procédure est la suivante :

- Dans la liste *Niveau* sélectionnez le niveau de titre concerné par la mise en forme que vous allez définir.
- *Numérotation suivie par* : choisir dans la liste déroulante le type de caractère qui suivra la numérotation.
- *Alignement de la numérotation* : permet de choisir l'alignement des symboles de numérotation (pas celui du paragraphe). Sélectionnez "Gauche" pour aligner le symbole de numérotation afin qu'il démarre directement à la position "Aligné à". Sélectionnez "Droite" pour aligner le symbole afin qu'il finisse directement avant la position "Aligné à". Sélectionnez "Centré" pour centrer le symbole autour de la position "Aligné à".
- *Aligné à* : saisissez la distance à maintenir entre la marge de page gauche et la position à laquelle le symbole de numérotation sera aligné.
- *Retrait à* : Saisissez la distance de la marge de page gauche pour le démarrage de toutes les lignes du paragraphe numéroté qui suivent la première ligne.

5.6. Styles de page

Les **styles de page** permettent de définir les propriétés de page (marges, taille et orientation, entêtes et pieds de page, etc.).

Le recours à de tels styles permet de traiter facilement le cas des documents qui ne présentent pas une mise en page homogène en raison de la présence, par exemple d'une page de garde différente, d'une table des matières, ou encore de

pages en orientation paysage pour optimiser l'affichage de tableaux.

Des cas de ce genre peuvent ainsi se résoudre facilement dans Writer sans recourir à des sections (comme c'est le cas dans MSWord), en appliquant des styles de pages appropriés aux pages dont la présentation diffère de celle des autres pages, la segmentation du document étant réalisée par l'insertion de *sauts de pages manuels* avec changement de style de page.

Ainsi, par exemple, pour passer un tableau en orientation *Paysage* dans un document dont les autres pages sont orientées *Portrait*, il suffit de changer de style de page au moment de l'insertion du tableau, après avoir inséré un saut de page.

En résumé, pour maîtriser la mise en page d'un document dans Writer, il faudra toujours commencer par créer un jeu de *styles de page* correspondant aux besoins du document, puis les appliquer aux pages concernées en les séparant par des sauts de page.

Principaux styles de page

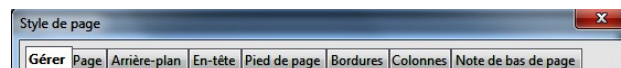
Writer dispose d'un jeu de styles de pages par défaut couvrant la majorité des besoins, mais que vous pouvez personnaliser.

Parmi la liste des principaux styles de page les plus utilisés après le style *Standard*, est le style *Première page*, dont les principales propriétés sont les suivantes :

- Pas d'en-tête ni de numérotation.
- Marges gauche et droite identiques.
- Style de suite : Par défaut.

Créer ou modifier un style de page

Pour démarrer la création/modification d'un style de page, accéder au *Styliste* et choisir la catégorie *Styles de page*. Ensuite, cliquer à droite sur l'un des styles de page disponibles, le plus proche de celui qu'on souhaite créer ou celui qu'on souhaite modifier, pour accéder aux commandes **Nouveau...** et **Modifier ...** qui ouvrent toutes deux la boîte *Style de page*.



5. Styles de texte et de page

La commande **Format > Page ...** constitue une alternative au passage par le *Styliste* pour modifier directement le style de page actif dans le document. Mis à part l'onglet *Gérer* qu'elle ne possède pas, elle renferme les mêmes commandes que la boîte *Style de page*.

Onglet "Gérer"

La propriété *Style de suite* permet de spécifier le style de page appliqué après le prochain saut de page automatique. Ainsi, par exemple, on fera suivre un style *Page de gauche* par un style *Page de droite*, et un style *Première page* par un style *Page de gauche*, etc.

Les autres champs éditables sont classiques : *Nom* et *Catégorie*.

L'indication d'un *style de suite* lors de la création d'un style de page n'est pas toujours évidente. Ainsi, par exemple, un style *Première page* peut logiquement être suivi, soit par un style *Page de gauche*, soit par le style *Standard*. De même, un style *Page paysage* peut aussi bien être suivi par un style du même type que par un style *Page portrait*.

Onglet "Page"

Il permet de spécifier les propriétés générales de page à inclure dans le style :

Format de papier

Sous cette rubrique, on peut choisir, dans une liste de formats de papier prédéfinis, celui à utiliser pour l'impression. L'option "Utilisateur" permet d'utiliser les champs *Largeur* et *Hauteur* pour définir un format de papier personnalisé.

Une fois le format choisi, il reste encore à choisir son entre les modes *Portrait* et *Paysage*.

Si l'imprimante dispose de plusieurs bacs d'alimentation, l'option *Bac à papier* permet d'indiquer à partir duquel les pages sont à imprimer.

Marges

Permet de préciser la taille des marges dans l'unité de mesure active, pour les marges gauche, droite, du haut et du bas. Dans le cas d'une mise en page en vis-à-vis, la marge de gauche devient la marge intérieure, tandis que la marge de droite devient la marge extérieure.

Paramètres de mise en page

Permet de choisir dans une liste un type de mise en page (Pages de droite et de gauche, pages en

vis-à-vis, page de droite, page de gauche), ainsi qu'un format de numérotation des pages.

L'option *Contrôle de repérage* aligne le texte avec le style de page sélectionné sur une grille de page verticale dont l'espacement correspond à la hauteur des caractères utilisée dans le style de référence choisi. Ce dernier correspond au style de paragraphe qu'on a décidé d'utiliser comme référence pour l'alignement du texte dans le style de page sélectionné. La grille verticale permet de s'assurer que le texte imprimé sur les colonnes voisines, pages opposées, ou même les deux côtés de la même feuille de papier, est correctement aligné.

Onglets "Arrière-plan" et "Bordures"

Ils permettent l'application d'un fond de page (couleur ou image) ou d'une bordure autour du texte de la page.

Onglets "En-tête/Pied de page"

Vous pouvez facilement intégrer un *en-tête* ou un *pied de page* à un style de page et même créer de telles zones adaptées pour des pages de gauche et de droite sans qu'elles n'apparaissent sur la première page d'un document.

Pour ajouter aux pages un en-tête/pied de page, cochez l'option correspondante dans l'onglet *En-tête/Pied de page*, puis indiquez les marges latérales souhaitées ainsi que l'espace à ménager avec le texte de la page. Pour définir la hauteur de la zone d'en-tête/pied de page, vous pouvez, au choix, sélectionner l'option d'ajustement automatique en fonction du contenu ou spécifier la hauteur manuellement.

Le bouton **Plus...** ouvre une boîte de dialogue dont les 2 onglets permettent de définir les bordures et le fond des zones d'en-tête/pied de page.

Si vous désactivez l'option *Contenu identique gauche/droite*, vous pouvez alors définir un en-tête/pied de page différent pour les pages de gauche et de droite.

Onglet "Colonnes"

Il permet d'intégrer une propriété de multicolonnage dans un style de page. L'onglet est divisé en trois grandes rubriques :

5. Styles de texte et de page

Paramétrages

Cette rubrique propose des modèles de multicolonnage prédéfinis tout en permettant de créer un multicolonnage personnalisé en choisissant un nombre de colonnes dans une liste déroulante.

Largeur et espacements

Permet d'entrer directement une valeur d'espacement entre des colonnes sélectionnées tout en permettant de retoucher individuellement leur largeur lorsque l'option *Largeur automatique* (colonnes de largeur égale par défaut) est inactive.

Trait de séparation

Permet d'affiner la position et la taille d'une ligne de séparation entre les colonnes.

Onglet "Note de bas de page"

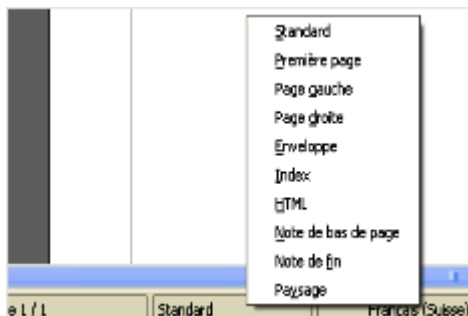
La rubrique *Zone de note de bas de page* permet de paramétrer en hauteur et en largeur la zone d'affichage des notes de bas de page.

La rubrique *Trait de séparation* permet de personnaliser la ligne de séparation entre la zone d'affichage des notes de bas de page et la zone principale du texte de la page (position du trait, épaisseur, longueur, écart entre le trait et le texte).

Il est possible de spécifier l'espacement entre deux notes de bas de page en choisissant un espacement entre les paragraphes de notes dans la commande **Format > Paragraphe**.

Appliquer un style de page

Pour appliquer un style de page, placez le curseur à l'intérieur de la page concernée, puis cliquez sur le bouton droit de votre souris dans la deuxième zone de la barre d'état à partir de la gauche.



La liste des styles de pages disponibles s'affiche, comme montré ci-dessus, celui figurant dans la

barre des tâches représentant le style de page actif (Standard, dans le screenshot ci-dessous).

Il est également possible de procéder depuis le *Styliste*, en double cliquant sur le style à appliquer dans la catégorie *Styles de page*.

Changer de style de page

Pour forcer manuellement un changement de style de page, il suffit de provoquer un saut de page manuel à l'endroit souhaité puis de choisir le style à appliquer à la page suivante. L'insertion d'un tel saut de page se fait simplement par la commande **Insertion > Saut manuel - Saut de page**.

5.7. Réutiliser les styles d'un document

Les styles font intégralement partie des propriétés attachées à un document et sont enregistrés avec lui.

Pour pouvoir réutiliser les styles d'un document, dans un autre document, vous disposez de deux possibilités :

- Soit enregistrer le document source sous forme de modèle, après y avoir supprimé tout contenu inutile. Cet enregistrement peut se faire par la commande **Enregistrer sous**, en choisissant comme type de fichier *Modèle de texte ODF*, soit par la commande **Fichier > Modèles > Enregistrer...** pour l'enregistrer directement dans le gestionnaire de modèles d'OpenOffice (et donc dans le dossier profil). Vous pourrez alors par la suite baser la création d'un nouveau document sur ce modèle, et récupérer tous ses styles dans votre nouveau document.
- Soit les importer directement dans le document où vous souhaitez les utiliser, par l'une des deux méthodes ci-dessous :
 - à l'aide de la commande **Charger les styles**, dans le *Styliste* ;
 - en les important depuis la boîte de gestion des modèles qui s'ouvre au lancement de la commande **Fichier > Modèles > Gérer ...**

6. Les modèles

6. Les modèles.....	62
6.1.Généralités.....	62
Un document basé sur un modèle.....	62
Le gestionnaire de modèles.....	62
6.2.Le modèle par défaut.....	62
Utiliser un modèle personnalisé.....	62
Restaurer le modèle d'origine.....	63
6.3.Choisir un modèle	63
6.4.Créer un modèle.....	64
6.5.Modifier un modèle.....	64
Éditer un modèle.....	64
Importer des styles	65
Actualiser un document.....	65
6.6.Changer de modèle.....	65
6.7.Gérer les modèles	66
Importer un modèle.....	66
Exporter un modèle.....	66
Créer un répertoire de modèles.....	67
Supprimer un dossier de modèles.....	67
Déplacer un modèle.....	67
Supprimer un modèle.....	67

Un **modèle de texte ODF (.ott)** est un document normal enregistré dans un format de fichier spécial (extension .ott), sur lequel on peut baser la création de nouveaux documents du même genre. Il est conseillé de recourir à des modèles pour tous les types documents utilisés fréquemment : *rapports, lettres, factures, mémos*, etc...

6.1. Généralités

Les modèles peuvent renfermer tout ce qu'on trouve dans des documents normaux : textes, graphismes, feuille de styles, en plus d'informations sur la configuration adoptée par l'utilisateur, comme les unités de mesure employées, la langue, la configuration d'impression, etc.

Vous pouvez donc, par exemple, créer un modèle de rapport pour votre entreprise, avec une feuille de styles complète et le logo de la société sur la première page. Les nouveaux documents créés à partir de ce modèle hériteront tous du logo et des styles définis au niveau du modèle.

Un document basé sur un modèle

Lorsque vous créez un nouveau document basé sur un modèle, vous ouvrez en fait une copie du

modèle choisi et non le modèle lui-même. Il n'y a donc aucun risque d'endommager le modèle d'origine. Il suffit ensuite de poursuivre l'édition de ce document puis de l'enregistrer comme un document normal au format **Texte ODF (.odt)**.

Dans OpenOffice, tous les documents sont en fait basés sur des modèles. En effet, si aucun modèle n'est spécifié lors de la création d'un nouveau document, celui-ci sera automatiquement basé sur le modèle par défaut du programme, le modèle *Normal*.

Le gestionnaire de modèles

OpenOffice dispose d'un outil central de gestion des modèles à partir duquel on peut gérer les modèles qu'on utilise fréquemment, quels que soient leur type (modèles Writer, Calc, Impress, Draw) Les modèles intégrés dans ce gestionnaire sont enregistrés dans le répertoire de profil de l'utilisateur.

Vous pouvez parfaitement utiliser des modèles extérieurs à ceux répertoriés dans le gestionnaire de modèles, c'est à dire stockés n'importe où sur vos disques, mais vous vous privez alors du confort d'utilisation apporté par ce gestionnaire,

6.2. Le modèle par défaut

C'est le modèle sur lequel sont construits tous les nouveaux documents créés par la commande **Fichier > Nouveau > Document texte (Ctrl+N)**.

Vous pouvez parfaitement remplacer ce modèle par défaut par l'un de vos modèles personnalisés, tout en gardant la possibilité de revenir plus tard au modèle d'origine.

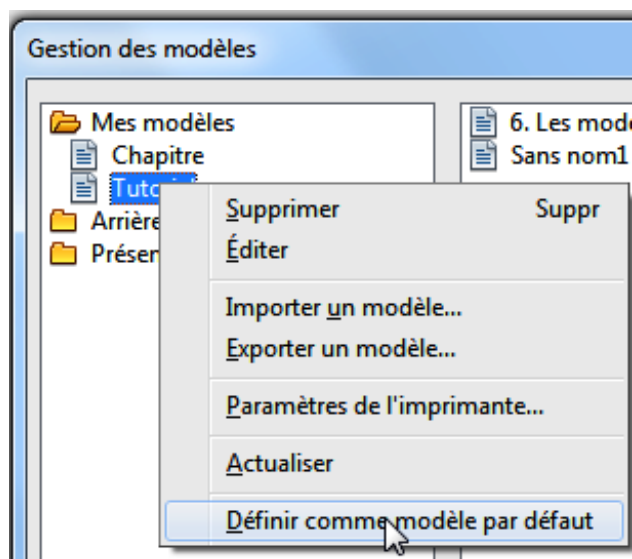
Utiliser un modèle personnalisé

Pour adopter l'un de vos modèles personnalisés comme modèle par défaut :

1. Lancez la commande **Fichier > Modèles > Gérer ...** pour ouvrir la boîte de gestion des modèles.
2. Dans le volet gauche de la boîte, demandez l'affichage des modèles en double cliquant sur le dossier *Mes modèles*, puis sélectionnez le modèle à définir comme modèle par défaut.
3. Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Définir comme modèle par défaut**. Vous pouvez également trouver cette commande dans

6. Les modèles

le menu contextuel du modèle choisi comme montré ci-dessous.

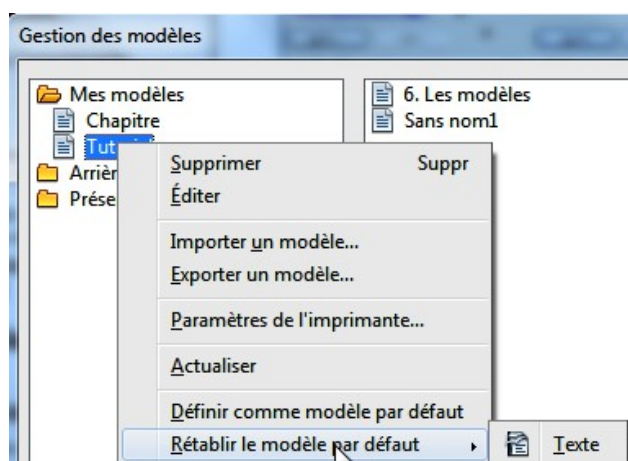


4. La prochaine fois que vous créez un nouveau document par la commande **Fichier > Nouveau > Document**, celui-ci sera basé sur votre nouveau modèle par défaut.

Restaurer le modèle d'origine

Pour réactiver le modèle par défaut d'origine :

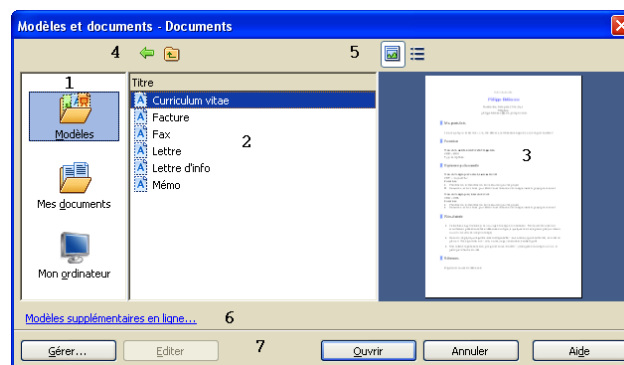
1. Ouvrez la boîte de gestion des modèles par la commande **Fichier > Modèles > Gérer ...**
2. Accédez au modèle personnalisé qui est utilisé comme modèle par défaut.
3. Dans son menu contextuel, choisissez la commande **Rétablir le modèle par défaut > Texte**. Cette commande est également disponible dans le bouton **Commandes** à droite.



4. La prochaine fois que vous créez un document par la commande **Fichier > Nouveau > Document texte**, il sera de nouveau créé à partir du modèle par défaut d'origine.

6.3. Choisir un modèle

Pour créer un nouveau document basé sur un autre modèle que le modèle par défaut, utilisez la commande **Fichier > Nouveau > Modèles et documents**. La boîte *Modèles et documents* s'ouvre et vous pouvez y choisir un modèle personnalisé disponible sur votre système.



La boîte se compose des éléments suivants :

Un volet gauche (1) affichant une série de dossiers dans lesquels on peut rechercher le modèle à utiliser. Par défaut, c'est le dossier *Modèles* qui est sélectionné et son contenu affiché dans le volet central (2) de la boîte, mais vous pouvez également accéder à des modèles stockés dans le dossier *Mes documents*.

Le volet central (2) affiche le contenu du dossier sélectionné dans le volet gauche. Des boutons de navigation (4) permettent de se déplacer dans l'arborescence de ses fichiers.

Lorsqu'un modèle se trouve sélectionné dans le volet central (2), il s'affiche dans la zone de prévisualisation de droite. Les boutons (5) permettent deux modalités d'affichage : *Aperçu* ou *Propriétés*.

Le lien (6) conduit au site de OpenOffice où vous pouvez télécharger des ressources, entre autres des modèles.

Les boutons (7) situés au bas de la boîte permettent :

- **Gérer ...** : ouvre le gestionnaire des modèles
- **Ouvrir** : valide la commande une fois le modèle choisi dans le volet central. Un double clic sur un modèle affiché dans le volet central a le

6. Les modèles

même effet. Le résultat est l'affichage dans l'espace de travail d'une copie du modèle choisi comme nouveau document.

- **Annuler** : referme la boîte sans rien faire (on renonce simplement à la commande)

Lorsque vous basez la création d'un document sur un modèle, vous n'ouvrez pas le modèle lui-même, mais simplement une copie de celui-ci au format normal **.odt**. Il n'y a donc aucun risque d'endommager vos modèles. Cela est également valable lorsque vous ouvrez un modèle non enregistré dans le gestionnaire des modèles.

6.4. Créer un modèle

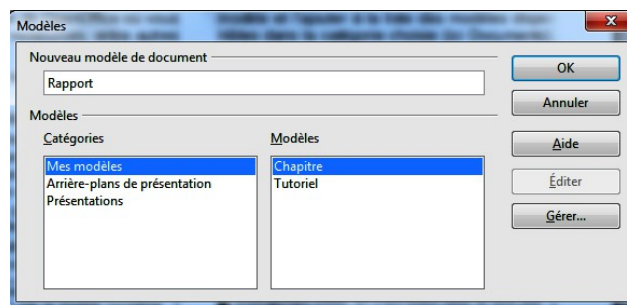
Vous pouvez créer vos propres modèles adaptés aux catégories de documents que vous produisez régulièrement. Ces modèles seront utilisables de la même façon que les modèles fournis d'origine avec le programme.

Pour créer un modèle, utilisez simplement l'un de vos documents en veillant à n'en conserver que les parties réutilisables. Il est fondamental que ce document ait été correctement formaté à l'aide de styles, puisque cette feuille de styles sera intégrée à votre modèle.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez le document à transformer en modèle.
2. Ajoutez le contenu réutilisable, supprimez celui qui ne l'est pas, puis créez ou modifiez les styles nécessaires.
3. Lancez la commande **Fichier > Modèles Enregistrer**. La boîte de dialogue *Modèles* s'ouvre.
4. Dans le champ *Nouveau modèle de document*, tapez le nom de votre nouveau modèle, par exemple "Rapport".
5. Dans la liste *Catégories*, sélectionnez celle dans laquelle vous souhaitez ranger le modèle.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau modèle et l'ajouter à la liste des modèles déjà disponibles dans la catégorie choisie (ici *Documents*).

Les modèles enregistrés de la sorte le sont dans un format spécial, avec extension **.ott** (modèle de document texte). Ils sont stockés dans votre dossier de profil.



Vous pouvez également convertir un document texte normal en modèle par la commande **Fichier > Enregistrer sous**, en choisissant dans la liste des types de fichiers de la boîte d'enregistrement, *Modèle de texte ODF*. Mais dans ce cas, votre nouveau modèle ne sera pas directement accessible dans la liste des modèles répertoriés dans la boîte *Modèles et documents*.

6.5. Modifier un modèle

Vous pouvez modifier le contenu et les styles d'un modèle et même répercuter les modifications sur vos documents antérieurs basés sur la version précédente du modèle.

L'actualisation porte sur les styles modifiés et non sur le texte que vous auriez rajouté au modèle.

Éditer un modèle

1. Lancez la commande **Fichier > Modèles > Gérer** pour ouvrir le *Gestionnaire de modèles* et pouvoir accéder au modèle à modifier. Une fois celui-ci sélectionné, choisissez sa commande contextuelle **Éditer** (cette commande est également accessible dans le bouton **Commandes** à droite).
2. Votre modèle s'affiche alors dans la fenêtre de Writer comme document normal, mais c'est réellement le modèle qui est éditible (extension **.ott**). La barre de titre vous le signale d'ailleurs faisant suivre le nom du fichier de l'extension **.ott**.
3. Une fois les modifications réalisées, enregistrez-le dans son format d'origine par la commande **Fichier > Modèles > Enregistrer**. Une boîte d'avertissement vous demande de confirmer l'écrasement de la version précédente de votre modèle.

6. Les modèles

Vous ne pouvez pas modifier les modèles fournis d'origine avec le programme.

Vous pouvez très bien modifier un modèle extérieur en l'ouvrant comme document normal puis en l'enregistrant après modifications au format **.ott** par la commande **Enregistrer sous**.

La commande **Fichier > Modèles > Éditer** vous ouvre directement une boîte vous permettant d'accéder à vos modèles dans le dossier de profil.

Importer des styles

Vous pouvez importer des styles dans un document ou un modèle depuis la boîte de gestion des modèles d'OpenOffice.

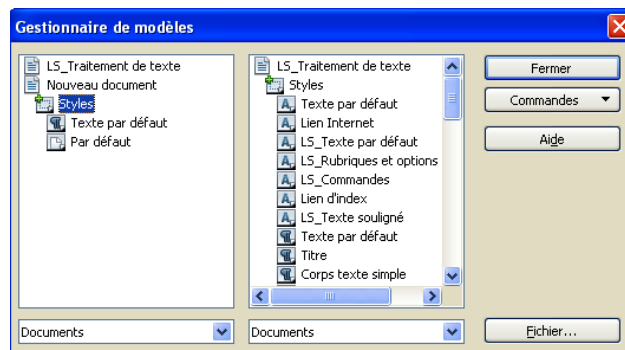
1. Cliquez sur **Fichier > Modèles > Gérer...** pour accéder à la boîte de gestion des modèles. Au bas du volet gauche, choisissez *Modèles* ou *Documents* selon le type de document contenant les styles à copier/déplacer. Au bas du second volet, choisissez le type de document vers lequel vous souhaitez copier/déplacer les styles.

Le choix du volet affichant le document source fournissant les styles à copier/déplacer est sans importance. On peut indifféremment utiliser le premier ou le second volet.

Si l'un des documents nécessaires n'est pas ouvert, vous pouvez le charger directement dans le gestionnaire en cliquant sur le bouton **Fichier ...** en bas à droite dans la boîte de dialogue

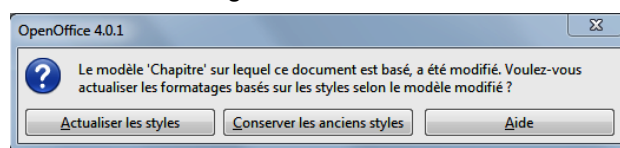
2. Double-cliquez sur le nom du modèle ou du document source, puis double-cliquez sur l'icône **Styles** pour afficher la liste de ses différents styles. Faites de même avec le document cible dans l'autre volet.

3. Pour copier un style, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** et faites glisser le nom du style d'une liste à l'autre. Répétez l'opération pour chaque style que vous souhaitez copier. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**. Si vous ne maintenez pas la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous faites glisser, le style sera déplacé d'une liste à l'autre et donc supprimé de sa liste d'origine.



Actualiser un document

Lorsque vous avez modifié un modèle, la prochaine fois que vous ouvrez un document basé dessus, le message suivant s'affiche :



Vous avez alors le choix entre les deux procédures suivantes :

- Cliquer sur le bouton **Actualiser les styles** pour appliquer au document les styles modifiés dans le modèle. Cela revient à actualiser votre document sur le modèle modifié.
- Cliquer sur le bouton **Conserver les anciens styles** si vous ne voulez pas appliquer à votre document les styles qui ont été modifiés au niveau du modèle. En choisissant cette option, vous renoncez définitivement à l'actualisation de votre document par le modèle modifié. La boîte de message ci-dessus ne vous apparaîtra plus.

6.6. Changer de modèle

L'utilisation de modèles facilite la mise à jour des styles de vos documents. Ainsi, si vous disposez d'un document basé sur un modèle extérieur aux vôtres, ou du modèle par défaut de Writer, vous pouvez très bien décider de l'associer à l'un de vos modèles personnalisés et lui appliquer les styles correspondants.

Pour obtenir de bons résultats, le nom des styles appliqués doit être identique dans le document existant et le nouveau modèle. Comme c'est rarement le cas, vous devrez souvent recourir à la fonction de recherche et remplacement pour remplacer les anciens styles par les nouveaux, une fois votre document associé au nouveau modèle.

6. Les modèles

Cette méthode récupère les graphiques, les textes et bien sûr les styles qui existent dans le nouveau modèle et implique donc un nettoyage préalable de celui-ci pour y supprimer tous les éléments dont vous ne souhaitez pas que votre document hérite.

Procédez comme suit :

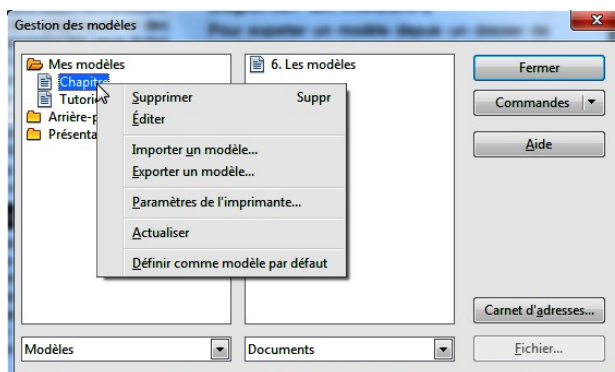
1. Utilisez la commande **Fichier > Nouveau > Modèles et documents** pour choisir le modèle à utiliser. Vous créez ainsi un nouveau document basé sur le modèle que vous voulez utiliser pour actualiser votre document existant. Si le modèle renferme des graphiques et des textes non désirés, supprimez-les pour éviter de les retrouver dans le document final.
2. Ouvrez ensuite le document que vous voulez modifier, puis utilisez le raccourci **Ctrl+A** pour le sélectionner intégralement et collez la sélection dans le nouveau document que vous venez de créer à l'étape précédente.
3. Actualisez la table des matières, s'il y en a une, puis sauvegardez votre fichier.

Il existe une extension appelée *Template Changer* qui vous facilite un changement de modèle. Pour en savoir plus, merci de consulter le chapitre sur les extensions dans le manuel d'introduction général *Découvrir OpenOffice*.

6.7. Gérer les modèles

Le gestionnaire de modèles de OpenOffice, accessible par la commande **Fichier > Modèles > Gérer**, dispose de fonctionnalités facilitant l'organisation thématique des modèles intégrés dans le dossier de profil de l'utilisateur. Il facilite ainsi la créations de dossiers de rangement, ainsi que l'importation et l'exportation de modèles.

Les commandes de gestion se trouvent, selon l'élément sélectionné dans la boîte (dossier ou modèle), dans le menu contextuel de la sélection ou dans le bouton **Commandes**.



Importer un modèle

Si un modèle ne figure pas dans l'un des dossiers *Modèles* ou *Mes documents* dans la boîte *Modèles et documents*, vous pouvez l'importer dans l'un de ces dossiers :

1. Lancez la commande **Fichier > Modèles > Gérer...**, puis sélectionnez, dans la boîte qui s'ouvre, le dossier dans lequel vous souhaitez importer le modèle.
2. Cliquez sur le bouton **Commandes > Importer un modèle...** Une fenêtre classique d'ouverture de fichiers apparaît.
3. Recherchez et sélectionnez le modèle à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**. La boîte d'ouverture se referme et le modèle se retrouve dans le dossier sélectionné.

Si vous le souhaitez, vous pouvez renommer votre modèle avant de l'importer.

Exporter un modèle

Pour exporter un modèle depuis un dossier de modèles vers un autre emplacement, par exemple le dossier *Mes documents* :

1. Dans la boîte de dialogue *Gestion des modèles*, double-cliquez sur le dossier contenant le modèle à exporter. La liste de tous ses modèles apparaît.
2. Sélectionnez le modèle à exporter.
3. Cliquez sur la commande d'exportation **Exporter le modèle**, ce qui ouvre la boîte d'enregistrement *Enregistrer sous*.
4. Désignez le dossier cible, ici *Mes documents*, vers lequel l'exportation doit se faire et cliquez sur **Enregistrer**.

Créer un répertoire de modèles

Dans la fenêtre du *Gestionnaire de modèles* sélectionnez n'importe quel dossier puis cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez la commande **Nouveau**. Un nouveau dossier intitulé *Sans nom* apparaît dans la liste des dossiers. Vous voyez un curseur texte clignotant à l'extrémité de l'intitulé. Cliquez sur la touche **Retour arrière** pour supprimer le nom d'origine, puis entrez le nom souhaité avant de valider par **Entré**.

Le répertoire créé se place à la suite des dossiers existants. Il n'est pas possible de le faire glisser à l'intérieur d'un autre répertoire pour en faire l'un de ses sous-dossiers.

Supprimer un dossier de modèles

Pour supprimer un dossier de modèles :

1. Dans la boîte de dialogue *Gestion de modèles*, sélectionnez le dossier à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** (ou utiliser le menu contextuel du dossier). Une boîte d'avertissement vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton **Oui**.

Vous ne pouvez supprimer que des dossiers de modèles personnalisés, jamais ceux fournis d'origine avec OpenOffice.

Déplacer un modèle

Pour déplacer un modèle vers :

1. Dans la boîte de dialogue **Gestion de modèles**, double-cliquez sur le dossier qui contient le modèle à déplacer. Une liste de tous les modèles contenus dans ce dossier apparaît.
2. Cliquez sur le modèle à déplacer et faites le glisser vers le dossier destinataire souhaité. Si vous ne disposez pas des droits de suppression des modèles, cette action aboutira à une copie et non un déplacement.

Supprimer un modèle

Pour supprimer un modèle personnalisé :

1. Dans la boîte de dialogue *Gestion de modèles*, double-cliquez sur le dossier qui contient le

modèle à supprimer. Une liste de tous les modèles contenus dans ce dossier apparaît.

2. Sélectionnez le modèle à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant. Vous pouvez également procéder depuis le menu contextuel du modèle à supprimer. Une boîte de message apparaît et vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

Vous ne pouvez supprimer que des modèles personnalisés, jamais ceux fournis d'origine avec OpenOffice.

7. Insérer des objets

7. Insérer des objets.....	68
7.1. Insérer des objets graphiques.....	68
Coller depuis le presse-papiers.....	69
Insertion > Image à partir d'un fichier.....	69
Insérer un clipart.....	69
Insérer un objet Fontwork	69
Insérer des formes (dessins).....	70
Utiliser la barre d'outils Dessin.....	70
Redimensionner un dessin.....	70
7.2. Ancrage des objets.....	70
Insertion comme caractère.....	70
Insertion comme objet "flottant".....	71
Modalités d'ancrage d'un objet.....	71
Habillage d'un objet flottant.....	72
7.3. Formater les images.....	72
7.4. Annoter des images.....	73
7.5. Les cadres.....	73
Créer un cadre.....	74
Déplacer et redimensionner un cadre.....	74
Propriétés de cadre.....	74
Onglet Type.....	74
Onglet Options.....	75
Onglet Adaptation du texte.....	75
Onglet Bordures.....	75
Onglet Arrière-plan.....	75
Onglet Colonnes.....	76
Onglet Macro.....	76
Centrer du texte à l'aide d'un cadre.....	76
7.6. Les légendes.....	76
Les légendes automatiques.....	76
Ajouter des légendes pour ... :.....	77
Légende.....	77
Numérotation par chapitre.....	77
Format de cadre et catégorie	77
Ordre des légendes.....	77
La commande Insertion > Légende.....	77
Une légende manuelle.....	78
Image et légende dans 2 paragraphes.....	78
Utiliser un tableau.....	78
7.7. Les objets multimédia.....	78
7.8. Les diagrammes.....	78

Les **objets**² qu'on peut insérer dans un document texte Writer peuvent avoir des origines diverses :

– images locales ou copiées dans le presse-papiers de Windows ;

² Dans un document texte, un objet est considéré comme un élément qui n'est pas du texte, mais qui peut en contenir.

- images scannées ou provenant d'un appareil photo numérique ;
- formes automatiques ou dessins ;
- diagrammes ;
- textes avec effets spéciaux créés à l'aide de l'outil de titrage *FontWork* ;
- cadres destinés à placer librement des contenus textes et /ou graphiques dans le document ;
- contenus multimédias (ils sont représentés dans le document par un objet graphique).

Ce chapitre ne détaille que les particularités de comportement des objets insérés dans un document texte.

7.1. Insérer des objets graphiques

L'insertion d'objets graphiques dans un document peut se faire de diverses manières, selon le type de graphisme à insérer.

A l'issue de la procédure d'insertion, l'illustration se présente dans le document avec sa *bordure de sélection* et les *poignées de redimensionnement* qui permettent d'agir sur sa taille à l'aide de la souris. Elle se trouve, par défaut, insérée sous *forme flottante* dans le texte et *ancrée au paragraphe* contenant le point d'insertion au lancement de la commande.

Classiquement, on fait la distinction entre les *images vectorielles* et les *images bitmaps* (voir le chapitre dédié à l'insertion d'objets dans le module d'introduction "Découvrir OpenOffice").

S'il s'agit d'une **forme dessinée** à l'aide de la barre d'outils *Dessin*, l'insertion de la forme s'accompagne de l'apparition de la barre d'outils contextuelle *Propriétés de l'objet de dessin* avec les principales commandes permettant de formater la forme et de régler sa disposition et son ancrage.

Si vous disposez de AOO 4.x, vous verrez également s'adapter le volet *Propriétés* de la *barre latérale*. Il vous présentera dans 3 panneaux : *Remplissage*, *Ligne*, *Position et taille*, des commandes fondamentales de manipulation d'images vectorielles.

S'il s'agit d'une **image bitmap**, l'insertion s'accompagne de l'apparition de deux barres d'outils contextuelles :

- Barre d'outils *Image* permettant de la retoucher.

7. Insérer des objets

- Barre d'outils *Cadre* avec toutes les options de *positionnement*, d'*ancrage* et d'*habillage* par le texte avoisinant, car les bitmaps sont toujours insérées dans un document texte à l'intérieur d'un cadre.

Si vous disposez de AOO 4.x, vous verrez également s'adapter le volet *Propriétés* de la *barre latérale*.

Il vous présentera dans 3 panneaux : *Image*, *Position et taille*, *Adaptation du texte*, des commandes fondamentales pour améliorer l'image ou définir son habillage (si elle ne se trouve pas insérée comme caractère).

Coller depuis le presse-papiers

On peut directement insérer, par collage, un graphisme copié dans le presse papiers de Windows. Le graphisme est inséré, comme image bitmap, et s'il provient d'un autre document texte, avec sa propriété d'ancrage d'origine (comme caractère ou comme image flottante dans le texte).

Insertion > Image à partir d'un fichier

Cette commande affiche la boîte d'ouverture de fichier intitulée *Insérer une image*, permettant de rechercher l'image à insérer sur un disque local.

La boîte dispose d'une option *Lier* pour insérer l'image sous forme de *lien*. Par la suite, si vous décidez de l'intégrer, pour pouvoir transférer votre document à un tiers sans devoir lui envoyer séparément les images, procédez comme suit :

1. Une fois le document ouvert, lancez la commande **Édition > Liens ...** depuis la barre de menu.
2. La boîte de dialogue d'édition de liens apparaît et montre tous les fichiers liés. Dans la liste *Fichiers sources*, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez intégrer dans le document.
3. Cliquez sur le bouton **Briser les liens**.
4. Enregistrez votre document pour sauvegarder les modifications.

Insérer un clipart

La commande **Outils > Gallery** affiche la fenêtre de la Gallery, qui vous donne accès à des cliparts regroupés en catégories (thèmes).

Vous trouverez une section détaillant l'utilisation de la Gallery dans le chapitre *Insérer des objets* du module d'introduction "Découvrir OpenOffice".

Notez que si vous disposez de AOO 4.x vous disposez d'un second accès à la Gallery depuis la barre latérale.


Ces cliparts peuvent correspondre à des images vectorielles ou bitmaps, voire même à des fichiers multimédias.

Les cliparts multimédias (vidéo et son) ne sont pas intégrés au document, mais liés. Ces fichiers doivent donc être fournis séparément et accompagner le document renfermant des liens qui pointent sur eux.

L'insertion d'un clipart dans un document peut se faire de deux manières différentes :

- Par un simple **Cliquer-glisser** de l'objet depuis le volet des cliparts jusqu'au point d'ancrage souhaité dans le document. Une telle procédure insère une copie du clipart, comme en témoigne la forme adoptée par le pointeur de la souris au cours de l'opération. Si vous procédez en maintenant les touches **Shift** et **Ctrl** enfoncées, vous insérez un lien vers l'objet et non l'objet lui-même, comme le montre la forme adoptée par le pointeur de la souris à cette occasion.
- En ouvrant d'un clic droit le menu contextuel du clipart à insérer et en choisissant la commande contextuelle **Ajouter > Copier**. Si on utilise la commande contextuelle **Ajouter > Lien**, on obtient l'insertion d'une image liée et non intégrée.

Insérer un objet Fontwork ...

Le bouton **Galerie Fontwork**  dans la barre d'outils *Dessin* ouvre une fenêtre de modèles d'objets Fontwork pour vous permettre de créer un titre sous forme d'objet graphique (de type dessin).

Vous trouverez des informations détaillées sur la manipulation de cet outil dans le chapitre *Insérer des objets* du module d'introduction "Découvrir OpenOffice".

Insérer des formes (dessins)

La barre d'outils *Dessin* dispose de formes prédéfinies (rectangles, cercles, lignes, etc) directement insérables, ou à l'aide desquelles il est possible de réaliser des dessins élémentaires directement dans un document Writer.

7. Insérer des objets

Les objets créés peuvent être ensuite regroupés pour fixer leur position relative et leurs proportions. Ils se manipulent comme les autres graphismes (position et taille, ancrage, habillage, disposition, choix du type de ligne et de remplissage, etc.).

Lorsqu'ils sont sélectionnés, les commandes qui permettent de les manipuler se trouvent dans le menu *Format*, leur menu contextuel, ou encore dans le volet *Propriétés* de la barre latérale (AOO 4.x uniquement)

Par rapport aux objets bitmaps, les formes et les dessins disposent, dans Writer, de quelques propriétés supplémentaires : il est possible de les faire tourner, de les disposer en arrière-plan de la page, et même de saisir du texte à l'intérieur après avoir double cliqué dessus pour faire apparaître un curseur d'édition.

Utiliser la barre d'outils Dessin

Pour utiliser un outil de la barre *Dessin* :

1. Cliquez dans le document à l'endroit d'insertion (vous pourrez modifier le point d'ancrage plus tard, si vous le souhaitez).
2. Sélectionnez l'outil à utiliser dans la barre d'outils *Dessin*. Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix.
3. Effectuez un *Cliquer-glisser* pour réaliser le tracé de la forme, puis relâchez le bouton de la souris une fois le tracé terminé. L'outil de dessin utilisé reste actif pour vous permettre d'enchaîner avec le tracé d'un objet du même type.
4. Pour désactiver la fonction de dessin utilisée, appuyez sur la touche **Échap** ou cliquez en dehors du dessin.

Une fois votre dessin créé, vous pouvez directement modifier ses propriétés (couleur de remplissage, type de ligne et point d'ancrage) en utilisant les commandes correspondantes du menu *Formatage* ou celles disponibles dans son menu contextuel.

Redimensionner un dessin

Les techniques de redimensionnement utilisées pour les images s'appliquent également aux formes dessinées. On commence par sélectionner l'objet, puis on le redimensionne par un *Cliquer-glisser* sur l'une des huit poignées de redimensionnement apparaissant sur sa bordure de sélection.

Pour un redimensionnement à l'échelle, on utilise l'une des poignées d'angle en maintenant la touche **Maj** enfoncée pendant l'opération.

Pour un contrôle plus fin du redimensionnement, on utilise la commande contextuelle **Position et Taille...** qui ouvre une boîte permettant de définir la largeur et la hauteur de façon indépendante et sans distorsions si l'option *Conserver l'échelle* est sélectionnée.

7.2. Ancrage des objets

L'insertion des objets graphiques mentionnés dans la section précédente peut se faire selon deux modes entre lesquels il est possible de basculer à tout moment :

- **Insertion comme caractère**, c'est à dire directement dans la ligne de texte, au point d'insertion (c'est le mode d'insertion par défaut dans MS Word 2010).
- **Insertion sous forme flottante**, au-dessus du texte, avec ancrage au paragraphe le plus proche, à un caractère ou à la page. L'ancrage au paragraphe renfermant le point d'insertion est le mode d'insertion par défaut dans Writer.

Insertion comme caractère

L'image peut être insérée "Alignée sur le texte", c'est à dire comme un caractère sur la ligne

d'écriture, au  point d'insertion. Dans

ce cas, elle suit la séquence du texte et ne "flotte" pas au dessus de lui. Son déplacement à l'aide de la souris s'effectue comme celui d'un caractère de texte et le texte avoisinant se répartit au-dessus et au dessous d'elle, comme montré ici (à condition toutefois que la propriété d'interligne n'ait pas été choisie comme fixe).

Lorsque l'image est très petite, on peut l'insérer directement à l'intérieur d'un paragraphe de texte, mais lorsque sa taille est plus importante, il est préférable de créer un paragraphe vide destiné à la contenir. Dans ce cas, son alignement horizontal pourra se régler simplement à l'aide des outils d'alignement des paragraphes de texte (à gauche, centré, à droite) et lorsque le programme n'arrive plus à la faire tenir en entier sur la page, il la re-

7. Insérer des objets

pousse en haut de la page suivante. L'image ci-dessous est insérée et centrée dans le paragraphe vide qui lui a été assigné.



Toutes les illustrations de ce tutoriel sont insérées comme caractère dans un paragraphe dédié. Seules les images de petites taille, qui modifient peu l'interligne, ont été insérées directement à l'intérieur du texte d'un paragraphe.

Les illustrations directement insérées dans la couche de texte sont dites "ancrées comme caractère". Ce type d'ancrage peut être changé, après sélection de l'objet par le choix d'un autre type d'ancrage dans la commande contextuelle **Ancrage**. Il est donc tout à fait possible de modifier le type d'insertion et de revenir à un objet "flottant".

Insertion comme objet "flottant"

Une autre façon de faire consiste à insérer l'image, non plus comme caractère, mais comme élément graphique "flottant" au-dessus du texte. Dans ce cas, il est possible de la déplacer librement dans la page à l'aide de la souris et le texte avoisinant se répartit automatiquement autour d'elle, on dit qu'il se dispose autour de l'image ou encore qu'il l'habille.

Le programme dispose de plusieurs options d'habillage pour permettre à l'utilisateur de choisir la manière dont il souhaite voir le texte se disposer autour de l'image.

Lorsqu'une image est "flottante" au milieu du texte, elle s'ancre, par défaut, au paragraphe à proximité duquel on la place, et lorsqu'on la sélectionne, le symbole d'une ancre apparaît au début du paragraphe comme montré dans la copie d'écran ci-dessous. L'intérêt d'un tel ancrage est de maintenir l'image à proximité du passage de texte qu'elle est censée illustrer et d'éviter qu'elle n'en soit séparée lors de remaniements du texte.



Ce type d'ancrage "Au paragraphe" rend l'image solidaire du paragraphe auquel elle est liée : elle l'accompagne dans ses déplacements.

qu'une image est "flottante" au milieu du texte, elle s'ancre, par défaut, au paragraphe à proximité duquel on la place, et lorsqu'on la sélectionne, le symbole d'une ancre apparaît au début du paragraphe en question, comme montré dans la copie d'écran ci-dessous. L'intérêt de l'ancrage est de maintenir l'image à proximité du passage de texte qu'elle est censée illustrer et d'éviter qu'elle n'en soit séparée lors de remaniements du texte. Cet

Ci-dessus, image "flottante" sélectionnée. Remarquez l'apparition de l'ancre au début du paragraphe qui la contient et dont elle partage la destinée.

Modalités d'ancrage d'un objet

Une image ou un dessin peuvent être ancrés directement à un caractère, un paragraphe ou une page ou d'abord placés à l'intérieur d'un cadre qui pourra lui-même être ancré aux mêmes éléments.

Lorsqu'un graphisme est sélectionné, c'est la commande contextuelle **Ancrage** qui permet à tout moment de le changer.

Ancrage à la page : l'objet conserve sa position par rapport aux marges de la page et ne la quittera plus quelles que soient les modifications que le document subira par la suite. Ce type d'ancrage se manifeste par une ancre dans le coin supérieur gauche de la page. Cette méthode est utile lorsque le graphisme ne doit pas être associé à un élément particulier du texte. On l'utilise souvent utilisé pour placer des logos dans des zones d'en-têtes.

Ancrage à un paragraphe : l'objet est ancré au paragraphe le plus proche et se déplace avec lui. Un objet ancré de la sorte peut être placé dans la marge de la page ou à un autre endroit de celle-ci. Ce type d'ancrage est idéal si le paragraphe est l'explication de l'image (légende, par exemple), ou si l'image illustre le paragraphe. Il constitue une alternative à la méthode du tableau pour placer des graphismes et des paragraphes côte à côte.

Ancrage à un caractère : le graphisme est associé à un caractère, sans pour autant se trouver dans la séquence de texte. Il se déplace avec le caractère et disparaît si celui-ci est supprimé. Il peut être placé dans la marge ou à un autre emplacement de la page. Cette méthode est similaire

7. Insérer des objets

à l'ancrage à un paragraphe, mais elle n'est pas utilisable avec des objets de dessin.

Ancrage comme caractère : on change carrément de mode d'insertion, l'objet "flottant" sur le texte est maintenant totalement intégré dans la couche de texte, comme n'importe quel autre caractère et, par conséquent, exerce une influence sur la hauteur de la ligne de texte et le saut de ligne. Le graphique suit le déplacement du paragraphe qui le contient comme caractère lors des remaniements du texte. Cette méthode est intéressante pour intégrer des séquences de copies d'écran destinées à illustrer une procédure en les ancrant comme caractères dans un paragraphe vide créé pour l'occasion, ou pour ajouter dans une séquence de texte une petite icône.

Ancrage à un cadre : si le graphisme a été placé dans un cadre, on peut l'ancrer dans une position fixe à l'intérieur de celui-ci. Le cadre peut ensuite être, au choix, ancré à la page, à un paragraphe, ou à un caractère.

Habillage d'un objet flottant

Habiller un objet graphique flottant au dessus du texte consiste à définir de quelle manière le texte avoisinant va épouser sa forme : texte entourant complètement ou partiellement l'objet, ou texte se répartissant avant ou après lui, mais pas sur ses côtés latéraux.

Il est également possible de définir l'écart à maintenir entre le contour de l'objet et le texte disposé autour de lui.

L'habillage d'un objet graphique se fait normalement après que l'objet a été correctement ancré et aligné.

Les options d'habillage se trouvent dans la commande contextuelle **Adaptation du texte** de l'objet ou encore dans la commande **Format > Adaptation du texte**.

Les options d'habillage disponibles pour un objet flottant sont les suivantes :

- **Pas d'adaptation** : l'objet est placé sur une ligne distincte dans le document et le texte avoisinant se répartit avant ou après lui, mais pas autour.
- **Relatif à la page** : le texte s'écoule autour de l'objet et se redispense lorsqu'on le déplace de

manière à l'entourer au mieux en évitant tout espace vide à sa gauche et à sa droite.

- **Renvoi dynamique à la page** : le texte s'écoule autour de l'objet en laissant libre l'un de ses côtés : le gauche si l'objet est plutôt placé vers la marge gauche, le droit s'il est plutôt placé vers la marge droite. Le texte ne peut se disposer à gauche et à droite de l'objet que si l'écart avec les marges latérales de la page est supérieur à 2 cm.
- **Objet devant le texte** (appelé aussi habillage continu) : l'objet se superpose au texte et le masque partiellement, ce qui oblige à régler sa transparence si on veut que le texte situé sous lui soit lisible.
- **En arrière-plan** : l'objet se trouve sous la couche de texte et il n'est généralement pas nécessaire de modifier sa transparence pour que le texte soit visible. Attention toutefois à la compatibilité entre la couleur de l'objet et celle du texte pour que celui-ci reste bien visible.

Dans le cas d'une image bitmap, une commande appelée **Éditer le contour** permet d'optimiser son intégration dans le texte en permettant à celui-ci de la serrer de plus près en épousant au mieux son contour.

7.3. Formater les images

En dehors des commandes de formatage fournies par les barres d'outils *Propriétés de dessin*, et *Image* et *Cadre*, des commandes contextuelles sont également disponibles pour formater les images :

- **Image bitmap** : commande contextuelle **Image** ouvrant une boîte de dialogue de propriétés permettant de formater complètement une image bitmap. Cette boîte s'ouvre également lorsqu'on double clique sur l'image à formater. Des commandes sont également disponibles dans le volet *Propriétés* de la barre latérale dans les versions AOO 4.x.
- **Image vectorielle** : commandes contextuelles *Ligne*, *Remplissage*, etc. Des commandes sont également disponibles dans le volet *Propriétés* de la barre latérale dans les versions AOO 4.x.

7. Insérer des objets

7.4. Annoter des images

Crédit : la méthode décrite ici est basée sur une réponse faite sur la liste "users" de EducOO par **Fred Juan Diaz**.

La fonctionnalité d'annotations d'images dans OpenOffice fait appel aux outils de dessin intégrés dans le module de traitement de texte Writer.

Il est également possible d'effectuer complètement le travail depuis le module Draw, puis de coller le résultat obtenu dans le document Writer.

Sur une photographie, on souhaite signaler une zone importante et y adjoindre un commentaire.

Nous allons utiliser une méthode un peu contraignante mais très solide : celle du tableau sans bordures intégrant l'image ancrée comme caractère ou au caractère.

1) Créer un tableau de 1 ligne et 2 colonnes sans bordures par la commande **Tableau > Insertion > Tableau (Ctrl+F12)**. Dans la boîte qui s'ouvre, ne pas oublier de décocher la case à cocher *Bordure*.

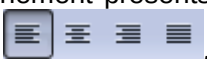
2) Régler la largeur de la cellule destinée à recevoir l'image, puis insérer celle-ci et l'ancrer comme caractère (Clic droit > Ancrage comme caractère). La seconde cellule de la ligne peut servir à commenter l'image, par exemple. Vous obtenez quelque chose de comparable au tableau ci-dessous :

Vous pouvez utiliser cette seconde cellule pour insérer un commentaire ou utiliser l'outil **Légende** pour tracer des flèches avec commentaires vers des zones de l'image. Ces légendes seront ancrées au paragraphe contenant l'image.



Si vous n'arrivez pas à sélectionner l'objet graphique pour le retoucher, et que c'est systématiquement l'image de fond qui est sélectionnée, appuyer plusieurs fois sur **Tab**, et la sélection passera d'un objet à l'autre.

Comme l'image est ancrée comme caractère à l'intérieur d'un paragraphe, vous pouvez l'aligner à l'aide des boutons d'alignement présents dans la

barre d'outils *Formatage* 

Pour réussir à grouper une image jpg avec un commentaire graphique vectoriel (boîte de texte ou forme renfermant du texte), vous devez réaliser l'opération dans Draw, comme le montre le document ci-dessous. Après sélection complète de l'ensemble image et objet de texte, on groupe le tout, puis on copie le groupe et on le colle dans le document Writer où on l'ancre comme caractère. Cette technique permet par la suite de redimensionner proportionnellement l'image et sa boîte de texte intégrée.



La méthode décrite ci-dessus vous permettra d'obtenir des images annotées correctement exportées au format PDF, mais malheureusement pas au format HTML. Pour obtenir une image correctement exportée au format HTML, il faudra la récupérer dans une capture d'écran, avec *Greenshot*, par exemple, puis la coller depuis le presse-papiers ou l'insérer comme image .png dans votre document avant tout export en HTML.

7.5. Les cadres

Les cadres sont des objets graphiques utilisés pour regrouper différents types de contenus (texte sur une ou plusieurs colonnes, image, tableau, etc.) afin de pouvoir les positionner librement dans un document.

On peut utiliser un cadre pour :

- Positionner un logo à un endroit particulier de la page, par exemple dans un coin.
- Enrouler du texte autour d'un objet, comme une photographie, par exemple, et pouvoir placer l'ensemble à l'endroit désiré.
- Disposer du texte sur plusieurs colonnes sans recourir à une section.
- Regrouper à un endroit des objets à maintenir ensemble, par exemple une image avec son commentaire ou sa légende, et pouvoir placer le tout librement puisque les cadres sont des objets flottants.

7. Insérer des objets

Créer un cadre

Selon le but poursuivi, on peut créer un cadre de plusieurs manières :

- Créer un cadre vide par la commande **Insertion > Cadre...**, puis définir ses propriétés dans la boîte de dialogue qui apparaît ou cliquer directement sur **OK** pour accepter les propriétés par défaut.
- Intégrer directement une sélection existante dans un cadre en lançant la commande **Insertion > Cadre...** La boîte de dialogue des propriétés de cadre s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de choisir les options qu'il souhaite.

Pour saisir du texte dans un cadre existant, commencer par le désélectionner en cliquant en dehors de lui dans le document. Ensuite, cliquer à l'intérieur pour faire apparaître le curseur d'édition et pouvoir saisir le texte. Lors du remplissage du cadre, sa taille s'adapte automatiquement à son contenu.

Déplacer et redimensionner un cadre

Pour changer la taille ou la position d'un cadre, le sélectionner, puis réaliser l'opération à l'aide de la souris ou de manière plus précise depuis la boîte *Cadre*, à laquelle on peut toujours accéder en double cliquant sur le cadre ou en appelant son menu contextuel d'un clic droit avec la souris.

Pour déplacer un cadre, pointer sur sa bordure. Lorsque le curseur prend l'aspect d'une croix fléchée on peut alors le déplacer un simple *Cliquer-glisser*.

En positionnant le pointeur sur les poignées de redimensionnement verticale et horizontale, on peut modifier la hauteur ou la largeur du cadre. En procédant avec la touche **Maj** enfoncée, le redimensionnement s'effectue sans distorsions.

À tout moment, l'ancre permet de connaître le paragraphe auquel le cadre est attaché.

Propriétés de cadre

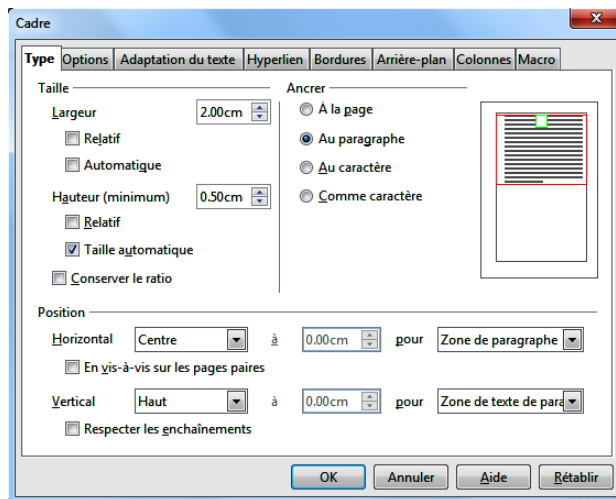
La boîte des propriétés de cadre s'ouvre lors du lancement des commandes suivantes :

- **Insertion > Cadre ...**: commande de création d'un nouveau cadre, ou commande **Cadre ...** dans le menu contextuel d'un cadre sélectionné

- Commande **Format > Cadre/Objet...** lorsqu'un cadre est sélectionné.

La boîte comporte 8 onglets et répertorie toutes les options de mise en forme possibles.

Onglet Type



Taille

Permet d'entrer manuellement les dimensions du cadre ou de laisser le programme les adapter automatiquement en fonction du contenu.

- L'option *Relatif* demande au programme de calculer les dimensions du cadre en pourcentage des dimensions de la zone texte définie pour la page.
- L'option *Conserver le ratio* maintient la proportion entre la hauteur et la largeur lorsqu'on modifie l'un des deux paramètres.

Ancre

Permet de définir les options d'ancrage suivantes :

- *À la page* : la position du cadre par rapport aux marges ne varie pas, quelles que soient les modifications apportées au contenu de la page. Un tel positionnement peut être adopté lorsque le contenu du cadre ne doit pas être associé à un passage de texte particulier.
- *Au paragraphe* : le cadre est associé à un paragraphe particulier et se déplace avec lui. Il peut être placé dans la marge ou à un autre endroit. Un ancrage de ce type permet de placer de petites images à côté de paragraphes sans devoir recourir à la fonction tableau pour le faire.

7. Insérer des objets

- *Au caractère* : le cadre est associé à un caractère et se déplace avec le paragraphe qui contient le caractère auquel il est ancré. Il peut être placé dans la marge ou à un autre endroit de la page. Ce type d'ancrage est similaire à l'ancrage à un paragraphe.
- *Comme caractère* : dans ce cas, la hauteur de la ligne active se modifie pour s'adapter à la hauteur du cadre.

Position

Permet de spécifier l'emplacement du cadre sélectionné sur la page, en choisissant des options d'alignement horizontal et vertical.

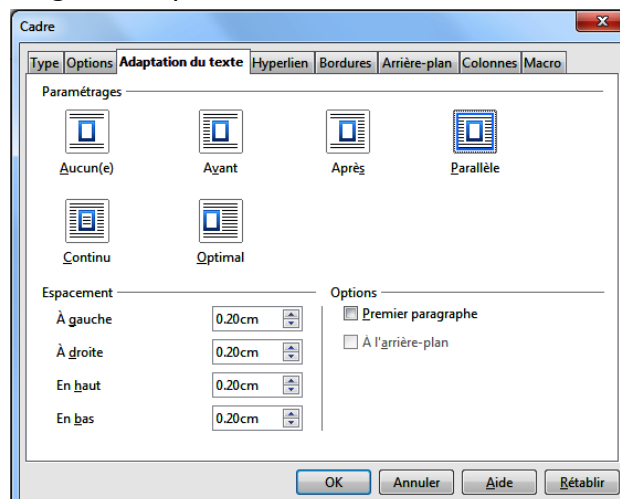
- L'option *En vis-à-vis sur les pages paires* inverse les paramètres d'alignement horizontal actuels sur les pages paires.
- L'option *Respecter les enchaînements* conserve l'objet sélectionné à l'intérieur des bordures de mise en page du texte auquel il est ancré. Cette option doit être désélectionnée lorsqu'on souhaite placer un cadre dans une zone quelconque du document.

On conseille généralement d'aligner la marge gauche d'un cadre avec celle du paragraphe qui précède, ce qui s'obtient facilement en insérant le cadre dans un paragraphe vide de même style que le paragraphe qui précède. Pour obtenir un tel positionnement, lancer la commande **Insertion > Cadre.../Type - Position - Horizontal : De gauche**.

Onglet Options

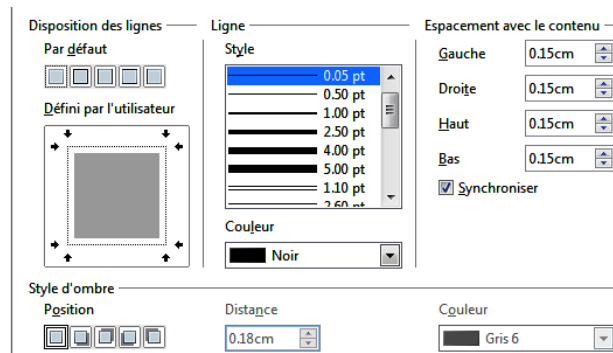
- *Nom* : permet de définir le nom sous lequel sera répertorié le cadre dans le Navigateur.
- *Lien précédent* : affiche l'objet qui précède le cadre actif dans une séquence liée.
- *Lien suivant* : affiche l'objet qui suit le cadre actif dans une séquence liée.
- *Propriétés* : permet de rendre le contenu d'un cadre éditable dans un document en lecture seule et d'autoriser son impression.
- *Protéger* : permet de protéger la position, le contenu ou la taille du cadre.

Onglet Adaptation du texte



Cet onglet permet de gérer l'habillage du cadre par le texte environnant, ainsi que l'espacement à ménager entre ses bords et son contenu.

Onglet Bordures



L'onglet *Bordures* permet de gérer la bordure du cadre, en choisissant un type d'encadrement prédéfini ou personnalisé, un style et une épaisseur de ligne, une couleur et le cas échéant une ombre. Il est également possible ici de supprimer la bordure d'un cadre.

La rubrique *Espacement avec le contenu* permet de choisir l'écart à ménager entre la bordure du cadre et son contenu.

Onglet Arrière-plan

L'onglet *Arrière-plan* permet de choisir dans une palette, la couleur de fond du cadre sélectionné ou de lui attribuer une image d'arrière-plan, selon le choix effectué dans la liste *Comme*.

Lorsqu'il s'agit d'utiliser une image comme fond :

7. Insérer des objets

- Le bouton **Parcourir...** permet d'accéder à l'image à utiliser
- L'option *Lier* permet de lier l'image plutôt que de l'incorporer.
- La position ou le mode de couverture de l'objet par l'image peuvent être définis à l'aide des options *Position*, *Remplissage* et *Juxtaposer* de la rubrique *Type*.
 - Position : cliquez sur un emplacement dans la grille de position.
 - Remplissage : étire l'image de manière à ce qu'elle occupe la totalité de l'arrière-plan du cadre sélectionné.
 - Juxtaposer : répète l'image de manière à ce qu'elle puisse occuper la totalité de l'arrière-plan du cadre sélectionné.

L'option *Aperçu* affiche le résultat dans une fenêtre de prévisualisation.

La *Transparence* peut être définie dans la liste déroulante de même nom.

Onglet *Colonnes*

L'onglet *Colonnes* permet définir le multicolonnage de texte à l'intérieur du cadre.

Onglet *Macro*

Permet d'associer une macro qui s'exécute lorsqu'on clique sur le cadre.

Centrer du texte à l'aide d'un cadre

On peut faire appel à un cadre pour centrer du texte sur une page. Cette méthode permet un centrage horizontal et vertical, alors que le bouton de centrage de paragraphe ne permet qu'un centrage horizontal.

- Lancez la commande **Insertion > Cadre ...**
- Dans la rubrique *Ancrage*, sélectionnez *À la page*.
- Dans la zone *Taille*, définissez les dimensions du cadre.
- Dans la zone *Position*, sélectionnez "Centre" dans les zones *Horizontal* et *Vertical*.
- Cliquez sur **OK**.
- Pour masquer les bordures du cadre, sélectionnez le cadre, puis ouvrez sa boîte de propriétés

et accédez à l'onglet *Bordures*. Cliquez dans la zone *Sans bordure* sous *Disposition des lignes*.

7.6. Les légendes

Il est possible d'ajouter des légendes numérotées en continu aux images, tableaux, cadres et objets de dessin insérés dans un document.

- Dans le cas d'une **image** ou d'un **dessin**, il y a intégration de l'image / dessin dans un nouveau cadre avec le texte de la légende.
- Dans le cas d'un **cadre**, le texte de la légende se rajoute simplement avant ou après le contenu qui s'y trouve déjà.

Pour déplacer simultanément l'objet et sa légende, il suffit de faire glisser le cadre qui les contient. Pour mettre à jour la numérotation des légendes après avoir déplacé le cadre, appuyez sur **F9**.

- Dans le cas d'un **tableau**, le texte de la légende s'insère sous forme de paragraphe sous le tableau.

Vous pouvez ajouter des légendes aux objets de trois façons:

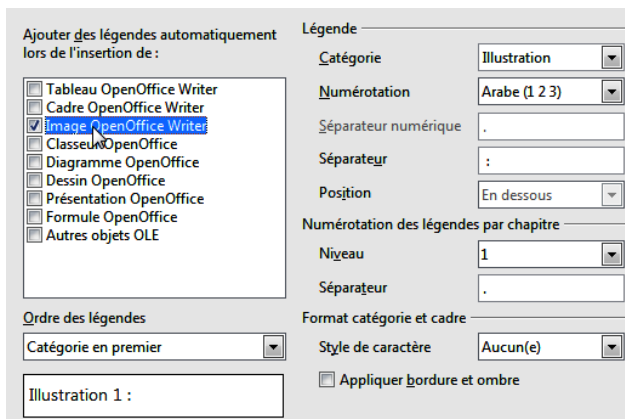
- *automatiquement* lors de l'insertion d'un objet du type de celui pour lequel vous avez activé la fonctionnalité de légende automatique ;
- *au coup par coup*, en faisant appel à la commande **Insertion > Légende ...**, après insertion de l'objet à légender ;
- *manuellement*, en ajoutant sous l'objet inséré un paragraphe de légende.

Les légendes automatiques

Vous pouvez demander à ce qu'une légende soit automatiquement ajoutée à tout objet que vous insérez dans un document (image, dessin, cadre, tableau), fixer sa position et même spécifier le nom qui sera utilisé dans son libellé (par exemple, "Table" ou "Illustration").

Pour paramétrer un tel comportement, utilisez la commande **Outils > Options ...> OpenOffice > Writer – Légende automatique**, puis choisissez, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, le type d'objet à légender automatiquement avant de définir les propriétés de sa légende.

7. Insérer des objets



Ajouter des légendes pour ... :

Choisir ici, en les cochant, les types d'objets à insérer accompagnés d'une légende.

Légende

Cette rubrique permet de composer le libellé des légendes, ainsi que leur numérotation, et de définir la position qu'elles occuperont par rapport aux objets.

Ces options sont identiques à celles retrouvées dans la boîte de dialogue ouverte par la commande **Insertion > Légende**, disponible lorsqu'un objet est sélectionné, et qui permet de modifier ces paramètres au coup par coup dans un document..

Un aperçu de la légende définie avec les options choisies s'affiche dans un champ de prévisualisation pour permettre à l'utilisateur de voir comment se présenteront les légendes avec les options qu'il a choisies.

- **Catégorie** : permet d'associer un intitulé de légende (Illustration, Dessin, Tableau, etc.) adapté aux différentes catégories d'objets insérables.
- **Numérotation** : spécifie le type de numérotation souhaité pour les légendes.
- **Séparateur de numérotation**: définit le caractère devant s'afficher après le numéro du niveau de titre ou de chapitre, si on souhaite que la numérotation des légendes intègre ces informations.
- **Position** : détermine la position que la légende occupera par rapport à l'objet.

Numérotation par chapitre

- **Niveau** : permet de spécifier le titre ou le niveau de chapitre qui servira de point de départ pour la numérotation des légendes.

- **Séparateur** : définit le caractère de séparation qui s'affichera immédiatement après le numéro de titre ou de niveau de chapitre.

Format de cadre et catégorie

- **Style de caractères** : spécifie le style de caractère à utiliser.
- **Appliquer une bordure et une ombre** : applique une bordure et une ombre au cadre de la légende.

Ordre des légendes

Permet de spécifier si la numérotation doit précéder le nom de catégorie de la légende ou l'inverse (par exemple, "1. Tableau : " ou "Tableau 1 : ").

La commande Insertion > Légende

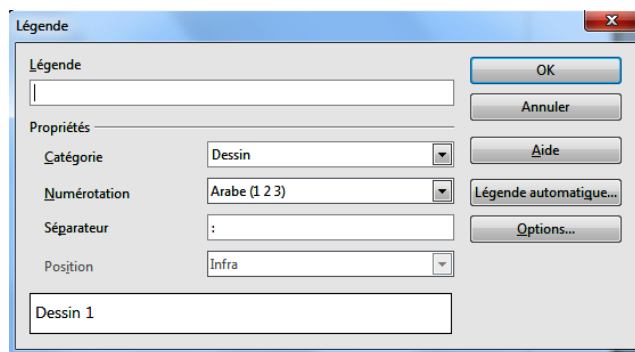
Vous pouvez insérer des légendes "au coup par coup" aux objets intégrés à votre document.

1. Sélectionnez l'objet à légender, puis lancez la commande **Insertion > Légende**. Vous pouvez également utiliser la commande **Légende...**, dans le menu contextuel de l'objet.
2. Dans la boîte *Légende*, saisissez le texte de votre légende dans le champ éditable intitulé *Légende*.
3. Dans la rubrique *Propriétés*, effectuez vos choix dans les listes *Catégorie* et *Numérotation*, puis choisissez le séparateur à insérer entre le nom de catégorie et le texte de la légende entré dans la zone de texte *Légende* en haut de la boîte. Le texte de la légende apparaît dans une zone d'affichage au bas de la boîte.
4. Cliquez sur **OK**. L'objet et sa légende apparaissent dans un cadre.

Le bouton **Légende automatique...** ouvre la boîte permettant le paramétrage des légendes ajoutées automatiquement aux objets.

Une légende est formatée avec le style de paragraphe correspondant au nom indiqué dans la zone *Catégorie*. Ainsi, par exemple, si vous insérez une légende "Tableau", le style de paragraphe "Tableau" s'applique au texte de sa légende.

7. Insérer des objets



Une légende manuelle

C'est la méthode "sans souci", particulièrement recommandée quand les documents doivent être exportés vers d'autres formats, car dans certains cas, les légendes automatiques ou insérées via la commande d'insertion de légende ne sont pas correctement exportées. Cette méthode offre la possibilité de placer librement les légendes, pas uniquement sous les images.

Deux méthodes sont possibles :

- Placer l'image et sa légende dans deux paragraphes distincts rendus solidaires avec l'option d'enchaînement *Paragraphes solidaires*.
- Utiliser une tableau.

Image et légende dans 2 paragraphes

1. Insérez l'objet graphique comme caractère dans un paragraphe dédié, puis appuyez sur **Entrée** pour créer le paragraphe suivant destiné à la légende.
2. Dans le paragraphe destiné à la légende, tapez par exemple "Figure" comme intitulé de légende, suivi d'un espace puis du champ destiné à afficher automatiquement le numéro correspondant à la figure. Pour insérer ce champ, utilisez le raccourci **Ctrl+F2**, puis choisissez l'onglet *Variables*, dans la boîte qui s'ouvre. Choisissez ensuite le type de champ *Séquence*, puis *Illustration* dans la rubrique *Sélection* et enfin le format numérique souhaité dans la rubrique *Format*.
3. Cliquez sur le bouton **Insérer** : un numéro est automatiquement attribué à la légende et il ne vous reste plus qu'à saisir son texte.

En vous basant sur ce qui précède, Vous pouvez très bien créer un AutoTexte pour les légendes que vous insérez manuellement. En fait, il vous en faudra un par type d'objet à légender, par exemple, *Tableau*, *Figure*, *Diagramme*, *Illustration*, etc. Chaque Auto-Texte renfermera alors le nom de catégorie de votre légende (Tableau, Figure, etc.) suivi d'un espace, puis du champ de numérotation et d'un séparateur pour introduire le texte de la légende.

Utiliser un tableau

Créez un tableau à une seule colonne et deux lignes, la première ligne étant réservée à l'insertion de l'objet et la seconde à sa légende, ou l'inverse si vous souhaitez placer la légende au-dessus de l'objet. Il vous suffit ensuite d'effacer tout quadrillage et le tour est joué.

7.7. Les objets multimédia

Vous pouvez facilement insérer du contenu multimédia dans vos documents Writer. La procédure est la suivante :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit souhaité dans votre document.
2. Choisissez la commande **Insertion > Vidéo et son ...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionnez un fichier* et pouvoir choisir sur votre disque le fichier multimédia à insérer. La boîte renferme une option permettant également de l'insérer sous forme de lien.
3. Une fois votre fichier chargé, l'image ci-dessous le représente dans votre document. Vous pouvez modifier son ancrage, sa taille et son alignement comme vous le feriez pour



une image normale.

Pour exécuter le fichier multimédia, cliquez sur l'image qui le représente pour afficher le lecteur multimédia intégré qui vous permettra de le lire.

7.8. Les diagrammes

Vous pouvez représenter graphiquement les données numériques d'un tableau Writer en appelant le module de création de diagramme intégré à OpenOffice et partagé par tous ses modules.

Pour ce faire, lancez la commande **Insertion > Objet > Diagramme**.

7. Insérer des objets

Ordures ménagères		
Métaux	3%	5%
Verre	11%	9%
Plastiques	15%	18%
Textiles	2%	5%
Mat. organiques	30%	25%
Papiers	39%	38%

Un diagramme exemple apparaît et vous pouvez y remplacer, dans sa *table des données*, les données fournies comme exemple, par celles du tableau ci-dessus.

Pour plus d'informations, merci de consulter le premier manuel intitulé *Découvrir OpenOffice*, où vous trouverez des informations détaillées sur l'utilisation du module de création de diagrammes.

8. Les tableaux

8. Les tableaux	80
8.1. Créer un tableau	80
Commande > Insertion > tableau	80
Création par pointage à la souris.....	81
Conversion d'un texte en tableau.....	81
8.2. Les sélections.....	82
Une cellule.....	82
Ligne ou colonne.....	82
Plage de cellules	83
Tableau en entier.....	83
8.3. Saisir et éditer les données.....	83
Saisir les données.....	83
Insérer des tabulations.....	83
Effacer le contenu d'une sélection.....	83
Copier et déplacer des données.....	84
8.4. Formater les données.....	84
8.5. Trier les données.....	85
8.6. Modifier la structure d'un tableau.....	85
Largeur de colonnes et hauteur des lignes	85
Fusionner ou fractionner des cellules.....	86
Copier ou déplacer lignes et colonnes.....	86
Insérer ou supprimer lignes et colonnes.....	86
8.7. Formater un tableau.....	86
Onglet "Tableau".....	86
Onglet "Enchaînements".....	87
Onglet "Colonnes".....	87
Onglet "Bordure".....	87
Onglet "Arrière-plan".....	87
8.8. Protéger les cellules.....	88
8.9. Effectuer des calculs.....	88
8.10. Barre d'outils "Tableau".....	88
8.11. Exercice.....	89

Un **tableau** se compose de cellules organisées en lignes et en colonnes. À l'intérieur d'une cellule, les données sont saisies comme des paragraphes normaux et leur mise en forme s'effectue comme dans une page normale, les bords gauche et droit de la cellule jouant le rôle de marges latérales.

Le recours à des tableaux permet, dans un document Writer :

- d'aligner du texte ou des chiffres en colonnes de manière bien plus efficace qu'à l'aide de tabulations;
- de disposer des paragraphes côte à côte et de réaliser facilement des mises en page spéciales

et attractives pour des documents renfermant des graphismes et du texte, comme les maquettes publicitaires et les prospectus, par exemple;

- d'organiser des données à représenter graphiquement et même d'effectuer des calculs simples sur celles-ci ;
- de disposer facilement des informations dans des zones d'en-tête/pied de page sans recourir à des tabulations.
- de faciliter la disposition des contrôles lors de la création de formulaires.

8.1. Créer un tableau

Lors de la création d'un tableau, il est important de bien définir son nombre de colonnes au départ, car il est parfois délicat de le modifier par la suite, surtout si le tableau a été formaté. Par contre, la spécification du nombre exact de lignes est sans importance, car l'ajout ou la suppression de lignes est rarement un problème.

Si vous insérez un tableau au début d'une page vierge, prenez la précaution d'insérer d'abord un paragraphe vide d'une ligne en haut de la page, pour vous ménager la possibilité de saisir facilement par la suite un titre ou tout autre texte avant lui.
Si vous n'avez pas pris cette précaution au départ, placez le point d'insertion dans la première cellule de la première ligne du tableau et appuyez sur **Entrée** : un paragraphe vide s'insère alors avant le tableau et vous pouvez y saisir le texte souhaité.


Writer dispose de 3 méthodes pour créer un tableau :

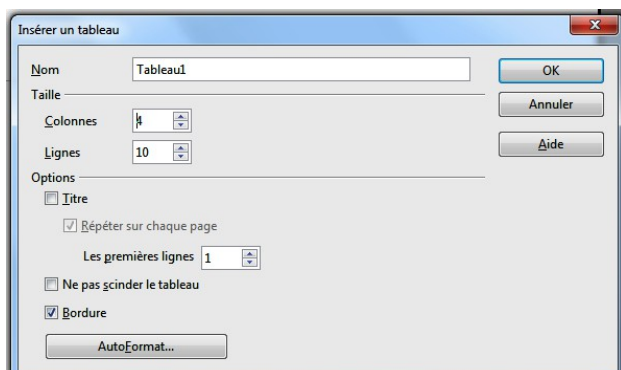
1. Création de toute pièce par la commande **Tableau > Insertion > Tableau ... (Ctrl+F12)**
2. Création graphique par pointage dans une grille à l'aide de la souris.
3. Création par conversion d'un texte existant, par la commande **Tableau > Convertir > Texte en tableau....**

Commande > Insertion > tableau

Les commandes **Insertion > Tableau** ou **Tableau > Insertion - Tableau ... (Ctrl+F12)** ouvrent la boîte de dialogue *Insérer un tableau* qui permet de définir la taille du tableau à construire et de lui attribuer le nom sous lequel il sera référencé dans le *Navigateur*.

8. Les tableaux

Cette boîte s'ouvre également en cliquant sur l'icône **Tableau**  présente dans les barres d'outils *Standard* et *Tableau*.



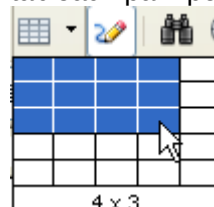
La boîte intègre les options suivantes :

- La case à cocher *Titre* indique que la première ligne du tableau sera considérée comme une ligne de titre (ligne d'en-têtes de colonnes).
- La liste déroulante *Les premières lignes* permet de définir le nombre de lignes à prendre en considération dans le cas d'un titre à plusieurs lignes.
- L'option *Répéter sur chaque page* vous permet de répéter le titre sur toutes les pages sur lesquelles le tableau pourrait se répartir s'il ne peut tenir complètement sur une seule page.
- *Ne pas scinder le tableau* : interdit la coupure du tableau par un saut de page s'il ne peut s'afficher en entier sur la page. Si on coche la case, le tableau est entièrement reporté sur la page suivante lorsqu'il est trop grand pour tenir sur celle où il a été créé.
- *Bordure* : permet d'afficher ou non les bordures du tableau.
- Bouton **AutoFormat** : ouvre une boîte permettant de créer directement un tableau préformaté, en choisissant un modèle dans une liste. Une fois le modèle choisi, on peut décider de n'appliquer que certains de ses attributs en cliquant sur le bouton **Plus** qui affiche un panneau permettant de choisir les attributs à appliquer.

Vous pouvez rajouter vos propres modèles de tableaux à la liste dans la boîte *AutoFormat*. Pour ce faire, une fois le tableau mis en forme, sélectionnez-le puis appelez la commande **Tableau > AutoFormat ...**. Dans la boîte qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis attribuez un nom au nouveau modèle de tableau créé.

Création par pointage à la souris

Le bouton **Tableau**  présent dans les barres d'outils *Standard* et *Tableau* est suivi d'un bouton fléché. Un clic sur ce bouton affiche une grille permettant de définir graphiquement la taille du tableau par pointage à l'aide de la souris



Conversion d'un texte en tableau

Si vous disposez déjà de données séparées par un séparateur adéquat, vous pouvez parfaitement les répartir dans les cellules d'un tableau.

Le *caractère de tabulation* est souvent utilisé comme séparateur de colonnes, mais ce peut être une *virgule* ou un *point-virgule* si vous avez importé un fichier CSV.

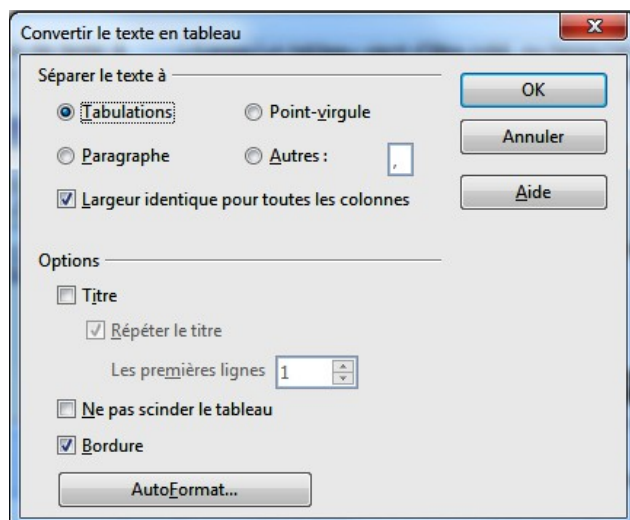
Si vos données ne sont pas séparées correctement, vous devrez d'abord corriger le texte avant de pouvoir le convertir en tableau.

Pour convertir un texte sélectionné en tableau lancez la commande **Tableau > Convertir > Texte en tableau ...** pour ouvrir la boîte correspondante.

- La rubrique *Séparer le texte à demande* d'indiquer le type de séparateur de colonnes utilisé dans le texte.
- Les autres options présentes dans la boîte sont les mêmes que celles rencontrées dans la boîte de création de tableau : répétition de la ligne de titre en cas de scission par un saut de page, présence d'une bordure, autorisation ou non de scinder le tableau. Il est également possible ici d'appliquer un modèle dès la création en cliquant sur le bouton **AutoFormat ...**.

Il existe également la commande inverse : **Tableau > Convertir > Tableau en texte ...** qui permet de faire la conversion d'un tableau en texte.

8. Les tableaux



Une fois le tableau créé :

- un *curseur d'édition* (point d'insertion) clignote dans sa première cellule, signalant la possibilité de commencer la saisie à cet endroit;
- des *séparateurs de colonnes* sont visibles dans la *règle horizontale*, sous forme de petits traits verticaux. Lorsqu'on pointe dessus avec la souris, le pointeur change de forme pour indiquer qu'on peut réduire ou agrandir la largeur d'une colonne à cet endroit.
- On peut s'y déplacer de cellule en cellule en avant ou en arrière respectivement à l'aide des raccourcis **Tab** et **Maj+Tab**. On peut également utiliser les touches fléchées du clavier pour se déplacer de cellule en cellule, vers la droite, la gauche, le haut ou le bas.
- La barre d'outils *Tableau* apparaît pour permettre de le manipuler. Si elle n'apparaît pas, demander son affichage par la commande **Affichage > Barres d'outils** en la cochant dans la liste des barres.



8.2. Les sélections

Dans un tableau, on peut sélectionner une cellule, une plage rectangulaire de cellules contiguës, ou encore une ligne ou une colonne complètes.

Lorsqu'une sélection est active, un clic avec le bouton droit de la souris fait apparaître un menu

contextuel répertoriant les commandes applicables à la sélection courante. Ces commandes peuvent concerner :

- la *structure du tableau* : insertion/suppression de lignes ou de colonnes, modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes, affichage ou masquage de bordures, couleur de fond du tableau, fusion ou fractionnement de cellules etc.
- les *données* contenues dans le tableau : mise en forme des caractères et paragraphes, effacement de données, etc.

Les méthodes de sélection décrites ci-dessous permettent de sélectionner complètement des éléments d'un tableau avec les données qui s'y trouvent.

Une cellule

La sélection d'une cellule se fait simplement en y plaçant le point d'insertion, c'est la condition requise pour pouvoir y entrer un contenu, quel que soit son type.

Cette simple opération suffit également à indiquer au programme la ligne et la colonne renfermant la cellule et lui permettre de pouvoir les supprimer, mais elle est insuffisante pour travailler sur les données qui s'y trouvent : celles-ci doivent être sélectionnées à leur tour pour qu'on puisse agir spécifiquement dessus.

Ligne ou colonne

Les deux méthodes ci-dessous sont générales et fonctionnent dans tous les modules (Writer, Impress et Draw) :

- Sélectionner, par un **Cliquer-glisser** à l'aide de la souris l'ensemble des cellules de la ligne ou de la colonne.
- Placer le point d'insertion dans une cellule de la ligne ou de la colonne à sélectionner, puis lancer la commande contextuelle de sélection de ligne ou de colonne selon le cas.

Il existe encore une méthode de sélection des lignes et colonnes qui est propre au tableau Writer, et n'est pas réalisable dans un tableau Impress ou Draw, la voici.

8. Les tableaux

Sélectionner une ligne

Positionnez le curseur souris à l'extérieur du quadrillage du tableau, juste à gauche de la ligne à sélectionner (il prend alors la forme d'une flèche orientée vers la droite), puis cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Sélectionner une colonne

Positionnez le pointeur de la souris tout en haut de la colonne à sélectionner (il prend alors la forme d'une flèche orientée vers le bas). À ce moment, cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Vous pouvez encore sélectionner le contenu de cellules disjointes dans un tableau Writer en sélectionnant les différents contenus avec la touche **Ctrl** enfoncée.
Cette sélection de cellules non contiguës n'est pas possible dans un tableau Impress ou Draw.

Plage de cellules

Procéder comme suit

1. Placer le point d'insertion dans la cellule située à l'extrémité supérieure gauche de la zone à sélectionner et ne pas relâcher le bouton gauche de la souris.
2. Faire glisser la souris jusqu'à la cellule située à l'extrémité inférieure droite de la zone à sélectionner.
3. Relâcher le bouton gauche de la souris.

Vous pouvez maintenant agir globalement sur les contenus pour les formater ou les effacer.

Tableau en entier

Sélectionner la première colonne / ligne puis étendre, par un **Cliquer-glisser**, la sélection à l'ensemble des colonnes / lignes du tableau. Dans ce cas, on sélectionne à la fois le tableau et son contenu.

8.3. Saisir et éditer les données

Cette section traite uniquement de la saisie et de l'édition des données dans les cellules d'un tableau. Ces données peuvent être des textes, ou des valeurs numériques.

On n'abordera pas ici l'insertion d'objets graphiques qui est également possible ici (mais pas dans un tableau construit dans Impress ou Draw), par l'intermédiaire d'une commande d'insertion ad hoc ou par collage direct à partir du presse papiers de Windows.

Saisir les données

Pour remplir une cellule, il suffit d'y placer le point d'insertion avant de taper l'information qu'elle doit contenir.

Si une entrée de texte est trop grande pour tenir dans la cellule sur une seule ligne, le programme agrandit automatiquement en hauteur la ligne qui contient la cellule pour permettre la poursuite de la saisie sur une deuxième ligne, sans changement de paragraphe.

Dans une cellule de tableau, la saisie se fait également "au kilomètre" et les règles générales de saisie de texte restent valides.

Insérer des tabulations

L'insertion de *tabulations* par défaut dans les cellules d'un tableau se fait par la combinaison de touches **Ctrl+Tab**. Pour poser une tabulation de manière précise, procéder comme suit :

1. Positionner le point d'insertion dans la cellule dans laquelle la saisie doit se faire.
2. Ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations* pour y créer les tabulations nécessaires, éventuellement avec points de suite.
3. Valider la commande.
4. De retour dans la cellule du tableau, appuyez sur la combinaison de touches **Ctrl+Tab** pour insérer les tabulations définies.

Vous pouvez également définir vos tabulations graphiquement en posant des taquets directement sur la règle horizontale.

Effacer le contenu d'une sélection

Pour effacer le contenu de cellules sélectionnées, appuyer sur la touche **Delete**. Les cellules sont vidées de leur contenu mais existent toujours dans le tableau.

8. Les tableaux

Copier et déplacer des données

Vous pouvez procéder à la souris ou en faisant appel au presse-papiers.

À l'aide du presse-papiers

1. Sélectionner les cellules à copier / déplacer, puis lancer la commande correspondante depuis le menu contextuel de la sélection.
2. Positionner le point d'insertion au nouvel emplacement et ouvrir le menu contextuel.
3. Lancer la commande de collage depuis le menu contextuel du point d'insertion : le contenu des cellules de destination est écrasé par celui de celles qu'on copie et le groupe de cellules copiées est reproduit avec sa forme originale. Si nécessaire, des lignes ou des colonnes sont ajoutées automatiquement.

Avec la souris

La méthode **Glisser-déplacer**, valable pour des blocs de texte, s'applique également à des cellules sélectionnées. En procédant avec la touche **Ctrl** enfoncée, on réalise une copie et non un déplacement.

8.4. Formater les données

La mise en forme du contenu des cellules d'un tableau Writer se fait classiquement. Après sélection des données à mettre en forme, on utilise les commandes de formatage à disposition dans la barre d'outils *Formatage*, le menu contextuel de la sélection, ou le menu *Format* de Writer.

On peut bien sûr, et c'est recommandé, recourir à des styles de paragraphe et de caractère pour formater le contenu des cellules d'un tableau.

Si une cellule ou un ensemble de cellules sont destinées à contenir des nombres, on peut leur appliquer un format particulier défini à l'aide de la commande contextuelle **Format numérique ...** qui ouvre la boîte de dialogue ci-dessous.

Catégorie

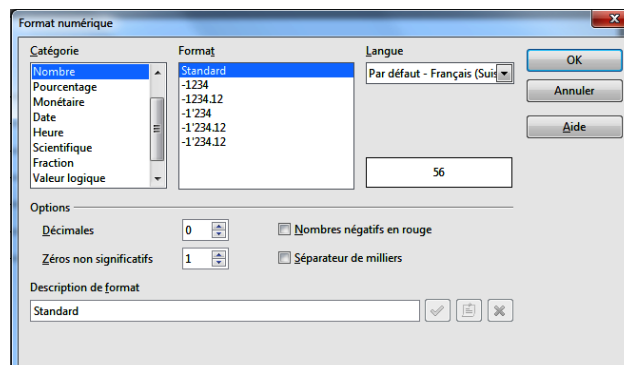
Sélectionnez une catégorie dans la liste, puis un style de formatage dans la liste *Format*.

Format

Sélectionnez l'un des formats disponibles pour la catégorie choisie. Le code du format sélectionné

s'affiche au bas de la boîte, dans la zone *Description de format*.

Le format monétaire par défaut est déterminé par les paramètres régionaux du système d'exploitation, mais vous pouvez en choisir un autre dans la liste *Langue*.



Langue

Spécifie les paramètres régionaux appliqués aux nombres, valeurs monétaires, dates et heures.

Si la langue est définie sur *Par défaut*, Writer applique automatiquement les formats numériques associés à la langue par défaut du système, ce qui peut poser problème si vous envoyez un tableau à une personne de langue différente.

Pour éviter cet inconvénient, sélectionnez une langue pour fixer les paramètres régionaux correspondants. Un tel paramétrage de la langue permet de s'assurer du maintien des formats de date et de monnaie même si le document est ouvert sur un système d'exploitation dont la langue est différente.

Options

Permet de spécifier des options pour le format numérique sélectionné.

- Décimales : saisissez le nombre de décimales à afficher.
- Zéro(s) non significatif(s) : choisir le nombre de zéros à afficher avant la virgule.
- Nombres négatifs en rouge : affiche en rouge les nombres négatifs.
- Séparateur de milliers : insère un séparateur entre les milliers. Le type de séparateur utilisé dépend des paramètres linguistiques.

8. Les tableaux

Description de format

Affiche une description du format numérique choisi. Ce format est proposé par défaut, vous pouvez également saisir un format personnalisé. Les options représentées par les trois boutons à droite du champ de description de format ne sont disponibles que pour les formats numériques définis par l'utilisateur.

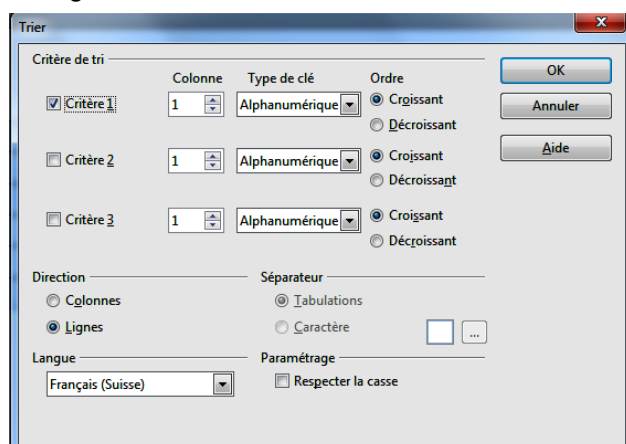
8.5. Trier les données

On peut trier les lignes d'un tableau selon trois critères au maximum, avec reconnaissance des valeurs numériques et des dates. Le tri sera donc, selon le type de contenu des colonnes, *alphabétique*, *numérique* ou *chronologique*.

Si on définit trois critères de tri en cascade, les lignes sont d'abord triées d'après le premier critère, ensuite selon le deuxième, puis éventuellement selon la troisième en cas de doublons.

Pour trier les données dans un tableau :

1. Sélectionnez le tableau (ou la partie de tableau) à trier. Vous devez absolument sélectionner toutes les cellules affectées par le tri pour éviter que le résultat ne se traduise par un mélange des données des lignes.
2. Dans la barre de menu, sélectionnez la commande **Tableau > Trier ...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Trier*.



Dans la boîte de dialogue, indiquez, dans les zones intitulées *Critère 1*, *Critère 2*, *Critère 3* le numéro de la colonne qui servira de critère de tri et validez la commande après avoir correctement spécifié si le tri est *numérique* ou *alphanumérique* et s'il est *croissant* ou *décroissant*.

8.6. Modifier la structure d'un tableau

On peut agir sur la structure d'un tableau et en modifier, par exemple, la hauteur des lignes et la largeur des colonnes au clavier ou à l'aide de la souris. Il est également possible de rajouter des lignes et des colonnes et de fusionner ou fractionner des cellules.

Les commandes permettant de modifier la structure d'un tableau se trouvent toutes dans le menu *Tableau*.

Largeur de colonnes et hauteur des lignes

On peut modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne à l'aide de la souris, du clavier, ou d'une commande.

Utiliser la souris

Pointez juste sur la frontière entre 2 lignes ou 2 colonnes, puis procédez au redimensionnement souhaité par un *Cliquer glisser*. Il est également possible de procéder depuis les règles.



Modifier la largeur d'une colonne



Modifier la hauteur d'une ligne

Utiliser le clavier

On peut également utiliser le clavier pour modifier la largeur ou la hauteur des colonnes d'un tableau. Après avoir placé le point d'insertion dans la colonne à modifier, maintenir la touche **Alt** enfoncée et utiliser les flèches de direction **Gauche** et **Droite** pour modifier la largeur de la colonne.

Utiliser une commande d'ajustement

– Pour harmoniser automatiquement la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, sélectionnez-les, puis utilisez les commandes **Tableau >**

8. Les tableaux

Adapter > Répartir les lignes / colonnes régulièrement.

- Pour faire en sorte que le contenu des cellules se dispose au plus près des dimensions de la cellule en hauteur et largeur, utiliser les commandes **Tableau > Adapter > Hauteur de ligne / Largeur de colonne optimale.**
- Pour indiquer avec précision une largeur de colonne ou une hauteur de ligne, utiliser les commandes **Tableau > Adapter > Hauteur de ligne / Largeur de colonne ...**

Fusionner ou fractionner des cellules

On peut remanier un tableau en ajoutant ou en supprimant des lignes et des colonnes, ou encore en fusionnant ou fractionnant certaines de ses cellules. Tous ces remaniements nécessitent à chaque fois une sélection adéquate dans le tableau avant de lancer la commande.

Fusionner/fractionner les cellules

La *fusion* et le *fractionnement* de cellules sont des opérations à ne réaliser qu'à la fin de la construction d'un tableau, une fois que toutes les données sont saisies et qu'on est certain que le nombre de colonnes ne doit plus être modifié. La *fusion* de cellules est particulièrement utilisée pour étaler le titre d'un tableau sur plusieurs colonnes.

Fractionner un tableau

Il est possible de fractionner un tableau qui ne pourrait tenir en entier sur une page par la commande **Tableau > Scinder.**

Copier ou déplacer lignes et colonnes

On peut copier ou déplacer une ligne ou une colonne à l'aide de la souris, après l'avoir complètement sélectionnée, en la faisant glisser sur la ligne ou colonne qu'elle doit remplacer.

Un **Cliquer glisser** avec la touche **Ctrl** enfoncée réalise une recopie, un **Cliquer glisser normal** réalise un déplacement.

Insérer ou supprimer lignes et colonnes

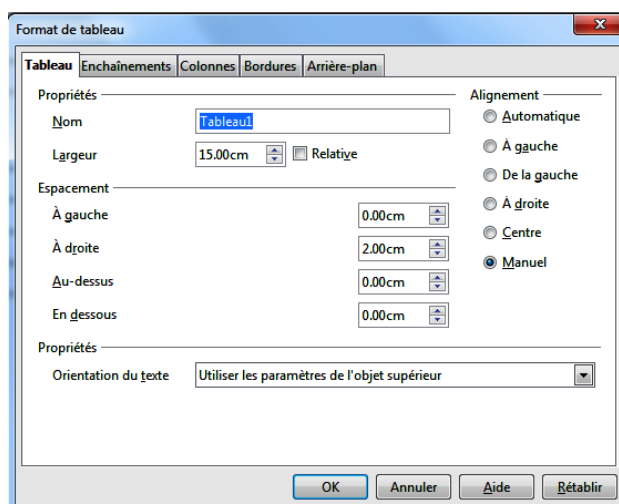
Utiliser les commandes d'insertion du menu ou de la barre d'outils *Tableau* pour insérer ou supprimer des lignes et des colonnes.

8.7. Formater un tableau

La mise en forme d'un tableau consiste à définir son apparence (bordures visibles ou pas, couleur, épaisseur, fond, etc.) ou encore la manière dont il peut être coupé par un saut de page. L'accès à la boîte de formatage des tableaux peut se faire :

- Par la commande contextuelle **Propriétés du tableau.**
- Par la commande **Tableau > Propriétés du tableau.**

La boîte de propriétés de tableau renferme, sous 5 onglets, toutes les options de mise en forme des tableaux



Onglet "Tableau"

Cet onglet permet :

- d'attribuer un nom interne au tableau, sous lequel il sera référencé dans le *Navigateur*;
- de définir le type d'alignement à adopter pour le tableau. L'option *Automatique* l'étend horizontalement entre les marges latérales de la page, l'option *Manuel* l'aligne horizontalement entre les valeurs d'espacement gauche et droite choisies dans la zone *Espacement*. L'option *De la gauche* l'étend depuis la valeur de retrait gauche choisie dans la zone *Espacement*.

8. Les tableaux

- de définir sa largeur en valeur absolue ou en pourcentage de la largeur de la page (lorsque l'option *Manuel* est cochée dans la rubrique *Alignement*);
- de définir les espacements à ménager entre ses bords supérieur et inférieur et le texte situé au-dessus ou en-dessous de lui.

Onglet "Enchaînements"

Cet onglet propose essentiellement des options d'alignement vertical du texte dans les cellules (en haut, centré, en bas), ainsi que le type d'orientation du texte dans les cellules.

La boîte renferme encore les options d'enchaînements possibles lorsqu'un tableau doit être coupé par un saut de page. En cochant l'option *Saut*, on associe au tableau un saut de page ou de colonne qui peut être demandé avant ou après lui. Dans ce cas, il faut encore décider ce qu'il advient du style de la page à l'issue du saut de page. On peut conserver le style de la page initiale, ou au contraire, spécifier un style différent choisi dans la liste intitulée *Avec le style de page*. Le champ compteur *Numéro de page* permet de numéroter la première page se trouvant après le saut.

Si on autorise le *fractionnement* du tableau sur plusieurs pages il faut encore préciser les modalités selon lesquelles le saut de page doit se produire. On peut autoriser le fractionnement entre les lignes du tableau ou à l'intérieur même d'une ligne. Dans les 2 cas, on peut demander à ce que le tableau ne soit pas séparé du paragraphe situé juste après le saut.

On peut également décider de reproduire le titre (ligne d'en-têtes de colonnes) sur chaque nouvelle page sur laquelle s'étend le tableau. On peut aussi choisir le nombre de lignes à inclure dans le titre.

Onglet "Colonnes"

Cet onglet propose toutes les options relatives à la largeur des colonnes du tableau.

- *Adapter la largeur du tableau* : permet de répercuter ou pas la modification de la largeur des colonnes sur celle du tableau.
- *Ajuster les colonnes proportionnellement* : modifie la largeur totale du tableau, en fonction de la largeur de colonne choisie.

- *Espace disponible* : indique l'espace disponible pour élargir les colonnes.
- *Largeur de colonne* : permet de spécifier individuellement la largeur des colonnes.

Onglet "Bordure"

Cet onglet permet de définir les bordures du tableau, ou d'une plage sélectionnée, ainsi que l'écart à maintenir entre les données et les bords des cellules.

- Des bordures prédéfinies sont disponibles, mais il est également possible de les définir au coup par coup en les sélectionnant dans une représentation miniature de tableau.
- La boîte propose également un choix d'ombrages pour les bordures (avec distances et couleurs), ainsi qu'un choix de styles et de couleurs de lignes.
- Les espacements entre le contenu des cellules et les bordures des cellules peuvent être définis manuellement, l'option *Synchroniser* applique un même écart à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Enfin, l'option *Fusionner les styles de lignes adjacents* permet de fusionner deux tableaux en appliquant la bordure la plus large.

Onglet "Arrière-plan"

La définition d'un arrière-plan améliore parfois la lisibilité des données, en mettant en évidence les plages importantes. On peut choisir entre deux types d'arrière-plan, *couleur unie* ou *graphisme*, qui peuvent tous deux s'appliquer à tout le tableau, ou seulement à des lignes ou des plages de cellules.

Pour définir l'arrière-plan pour une cellule, une ligne ou un tableau:

- Placez le curseur n'importe où dans la cellule, la ligne ou le tableau auquel le fond doit être appliqué. Si vous souhaitez appliquer un fond à un groupe de cellules, sélectionnez le groupe.
- Faites un clic droit sur votre sélection et choisissez la commande contextuelle **Tableau ...** ou choisissez la commande équivalente **Tableau > Propriétés du tableau ...** dans le menu principal.
- Dans la boîte de dialogue *Format de tableau*, sélectionnez l'onglet *Arrière-plan*.

8. Les tableaux

- Dans la zone *Pour*, désignez l'élément auquel vous souhaitez appliquer un fond : cellule, ligne ou table.
 - Si vous choisissez d'appliquer un fond à des cellules, ce fond ne sera appliqué qu'aux cellules sélectionnées.
 - Si vous choisissez d'appliquer un fond à des lignes, seules les lignes sélectionnées (ou la ligne renfermant le point d'insertion) seront concernées.
 - Si vous choisissez le tableau, le fond sera appliqué au tableau en entier, indépendamment de la position du curseur ou de cellules sélectionnées.
- Dans la liste déroulante *Comme*, choisissez le type de fond à appliquer (couleur ou image).
 - *Couleur* : choisir le fond coloré dans une palette de couleurs
 - *Image* : la boîte se modifie pour permettre la recherche de l'image souhaitée. L'option *Lier* permet d'utiliser une image liée. L'option *Position* permet de désigner dans une grille où l'image sera affichée dans la zone sélectionnée. L'option *Remplissage* étire l'image de manière à ce qu'elle occupe la totalité de l'arrière-plan de l'objet sélectionné. L'option *Juxtaposer* répète l'image de manière à ce qu'elle occupe la totalité de l'arrière-plan de l'objet sélectionné.

8.8. Protéger les cellules

Pour éviter la modification ou l'effacement accidentel du contenu de certaines cellules, sélectionnez les, puis lancez la commande contextuelle **Cellule > Protéger**.

Lorsque des cellules sélectionnées sont protégées, l'indication *En lecture seule* apparaît dans la barre des tâches.

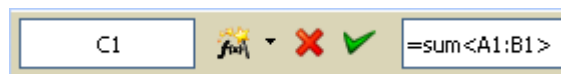
Pour retirer la protection des cellules, utilisez la commande contextuelle **Cellule > Annuler la protection**.

8.9. Effectuer des calculs

Il est possible d'effectuer le calcul de données numériques dans un tableau et même d'afficher les résultats dans un autre tableau.

Pour effectuer un calcul, positionnez le point d'insertion dans la cellule devant recevoir le résultat,

puis tapez l'opérateur = (pour faire apparaître la *barre de calcul* et pouvoir écrire la formule) ou appuyez sur la touche de fonctions **F2**, ce qui fait également apparaître la *barre de calcul* représentée ci-dessous.



La partie gauche de la barre affiche l'adresse de la cellule sélectionnée (celle devant recevoir le résultat du calcul).

La partie centrale de la barre se compose de trois boutons :

- Le bouton **fx** affiche la liste des fonctions prédéfinies directement insérables dans la zone de saisie à droite. Une fois la fonction insérée, il reste à sélectionner à la souris les cellules du tableau impliquées dans le calcul avant de valider le résultat en cliquant sur le bouton **V** ou en tapant **Entrée** au clavier.
- Le bouton **V** permet d'effectuer le calcul prévu
- Le bouton **X** permet de vider le contenu de la ligne de saisie et ainsi de renoncer à l'exécution du calcul.

Dans la *barre de calcul*, vous pouvez également saisir directement la fonction à utiliser, par exemple, =SUM ; puis sélectionnez la plage de cellules à calculer. Vous pouvez également saisir manuellement les références aux cellules dont le contenu est impliqué dans le calcul. Une fois la sélection terminée, appuyez sur **Entrée** pour obtenir le résultat. Si vous changez un nombre dans une des cellules de la colonne, la somme est automatiquement actualisée.

Il vous reste alors à formater le résultat obtenu en appliquant un format de nombre à l'aide de la commande contextuelle **Format numérique...**

Comme les tableaux d'un document sont nommés, il est possible de réaliser des calculs sur des données se trouvant dans plusieurs tableaux d'un même document. Il suffit d'insérer la formule de calcul dans un tableau puis de sélectionner les cellules concernées par le calcul dans l'autre tableau.

8.10. Barre d'outils "Tableau"

Lorsque le curseur de texte se trouve à l'intérieur d'un tableau la barre d'outils *Tableau* apparaît automatiquement (barre contextuelle).

8. Les tableaux

Si ce n'est pas le cas, cochez la barre *Tableau* dans la liste qui s'affiche lors de l'exécution de la commande **Affichage > Barres d'outils**.

Cette barre renferme, sous forme de boutons, les commandes permettant de travailler sur les tableaux, de formater leurs données, et même d'effectuer des calculs.

Formater les caractères



Il s'agit des classiques commandes de mise en gras italique ou soulignement de caractères.

Formater les paragraphes



Commandes d'alignement horizontal ou vertical du contenu des cellules.




Puces, numérotations et retraits.

Modifier la structure du tableau



Ajout et suppression de lignes et colonnes, fusion et fractionnement de cellules.

Bouton "Somme"

Un clic sur le bouton  fait apparaître la *barre de calcul*, décrite précédemment, pour permettre d'effectuer des calculs sur les données d'un tableau.

8.11. Exercice

Reproduisez ce tableau et calculez ses différents totaux.

Trucmuche SA	TABLEAU		
	ANNEES		
	2006	2007	Total
Durand	sFr. 300.00	sFr. 350.00	
Dupont	sFr. 500.00	sFr. 425.00	
Martin	sFr. 280.00	sFr. 550.00	
Total			

9. Les formulaires

9. Les formulaires.....	90
9.1. Les barres d'outils.....	90
Contrôles de formulaire.....	90
Contrôles supplémentaires.....	91
Ébauche de formulaire.....	91
Le navigateur de formulaire.....	91
9.2. Créer un menu "Formulaire".....	91
9.3. Les modes de travail.....	92
Mode Ébauche activé.....	92
Mode Ébauche désactivé.....	92
9.4. Insérer des contrôles.....	92
Procédure d'insertion.....	92
Propriétés d'un contrôle.....	93
Menu contextuel d'un contrôle activé.....	93
Regrouper et aligner les contrôles	93
9.5. Types de contrôles et propriétés.....	93
Champ d'étiquette.....	94
Case à cocher.....	94
Zone de texte.....	94
Bouton radio.....	94
Zone de groupe (boutons radio).....	95
Zone de liste déroulante.....	95
Champ de date.....	95
Champ horaire.....	96
Champ numérique.....	96
Champ monétaire.....	96
Champ formaté.....	96
9.6. Mettre en page un formulaire.....	96
Utiliser des tableaux de texte.....	96
Utiliser des cadres.....	97

Un **formulaire** est un document qui contient des zones à compléter appelées *Champs*³.

Dans un formulaire à remplir en ligne, seules ces zones sont accessibles à l'utilisateur et le concepteur du formulaire doit les formater de telle sorte qu'elles ne puissent être remplies de manière erronée. Le reste du document est protégé contre toute modification et la navigation n'est rendue possible qu'entre les champs à remplir.

Les formulaires peuvent être utilisés de différentes manières :

- On peut les imprimer pour les distribuer aux utilisateurs qui peuvent alors les compléter manuellement avant de les retourner par courrier classique.

³ Les champs de formulaires sont parfois aussi appelés Contrôles de formulaires.

- On peut les envoyer par messagerie électronique comme fichiers attachés. Dans ce cas les utilisateurs les compléteront en ligne avant de les retourner par la même voie. Cette formule rend possible la récupération des informations dans une base de données ou une feuille de calcul pour pouvoir les exploiter électroniquement. Ces opérations ne sont pas abordées dans ce tutoriel.

Les *champs de formulaire* peuvent être introduits :

- dans une section dédiée du document, protégée par un mot de passe ;
- à l'intérieur d'un cadre, pour un positionnement plus libre du formulaire à l'intérieur du document tout en permettant la protection de son contenu ;
- dans les cellules d'un tableau, ce qui facilite la mise en page du formulaire et l'alignement de ses champs.

Pour rendre le formulaire plus attractif, on peut y insérer des graphismes, formater ses champs de saisie et ajouter un fond coloré au canevas. Ces mises en forme se feront de préférence en fin de processus de création, lorsque le formulaire est terminé et fonctionnel.

9.1. Les barres d'outils

Writer dispose de 3 barres d'outils et d'un Navigateur pour la gestion des formulaires.

Les barres *Contrôles de formulaire* et *Ébauche de formulaire* sont accessibles par la commande **Affichage > Barres d'outils**. La barre d'outils *Contrôles supplémentaires* ne s'affiche que lorsqu'on clique sur le bouton **Contrôles supplémentaires** dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.

Contrôles de formulaire

La commande **Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire** affiche une barre d'outils qui permet l'insertion des champs de formulaire les plus courants.



9. Les formulaires

1	Sélectionner	6	Zone de texte	11	Boîte combinée
2	(Dés)activer le mode Ebauche	7	Champ formaté	12	Champ d'étiquette
3	Contrôle	8	Bouton	13	Contrôles supplémentaires
4	Formulaire	9	Bouton radio	14	Ebauche de formulaire
5	Case à cocher	10	Zone de liste	15	(Dés)activation des assistants

Tous les boutons de la barre ne sont pas actifs, certains ne le deviennent que lorsqu'on se trouve en mode de travail *Ébauche de formulaire*.

Contrôles supplémentaires

Cette barre ne s'affiche que lorsqu'on clique sur le bouton **Contrôles supplémentaires** dans la barre d'outils *Contrôles de formulaire*.



1	Compteur	5	Champ de date	9	Champ monétaire
2	Barre de défilement	6	Champ horaire	10	Champ masqué
3	Bouton picto	7	Sélection de fichier	11	Zone de groupe
4	Contrôle picto	8	Champ numérique	12	Contrôle de table
13 Barre de navigation					

Ébauche de formulaire

Les quatre premiers boutons sont identiques à ceux de la barre *Contrôles de formulaire*. Cette barre possède des outils permettant, entre autres, de spécifier l'ordre d'activation des champs, ou encore des outils d'alignement permettant de disposer correctement les contrôles les uns par rapport aux autres.



1	Sélectionner	6	Ajouter un champ	11	Modifier l'ancre
2	(Dés)activer le mode Ebauche	7	Ordre d'activation	12	Alignement
3	Contrôle	8	Ouvrir en mode Ebauche	13	Afficher la grille
4	Formulaire	9	Focalisation automatique sur le contrôle	14	Aligner sur la grille
5	Navigateur de formulaire	10	Position et taille	15	Repères lors du déplacement

Le navigateur de formulaire

Pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur le bouton **Navigateur de formulaire** dans la barre d'outils *Ébauche de formulaire*.

La fenêtre du navigateur affiche la liste des champs de tous les formulaires du document et permet de réorganiser leur parcours en modifiant l'ordre de succession de leurs champs par *Cliquer-glisser*.

Pour faciliter la consultation, chaque type de contrôle possède une icône propre. L'utilisation de cet outil sera d'autant plus efficace que les noms attribués aux contrôles seront explicites.



Un clic droit sur un contrôle affiche un menu contextuel avec des commandes permettant de le remplacer, le couper, le supprimer, le renommer ou encore d'afficher ses propriétés.

9.2. Créer un menu "Formulaire"

Afin d'éviter de devoir manipuler plusieurs barres d'outils pour gérer les formulaires, on peut rassembler les commandes disponibles sur les barres dans un menu *Formulaire* créé par la commande **Outils > Personnaliser – Menus**.

1. Dans la boîte *Personnaliser – Menus*, cliquez sur le bouton **Nouveau...** Dans la boîte *Nouveau menu*, donner le nom "Formulaire" au menu créé, puis validez par **OK**.

2. Dans la boîte *Personnaliser – Menus*, cliquez sur le bouton **Ajouter...** pour ouvrir la boîte *Ajouter des commandes*. Dans la liste *Catégorie* de cette boîte :

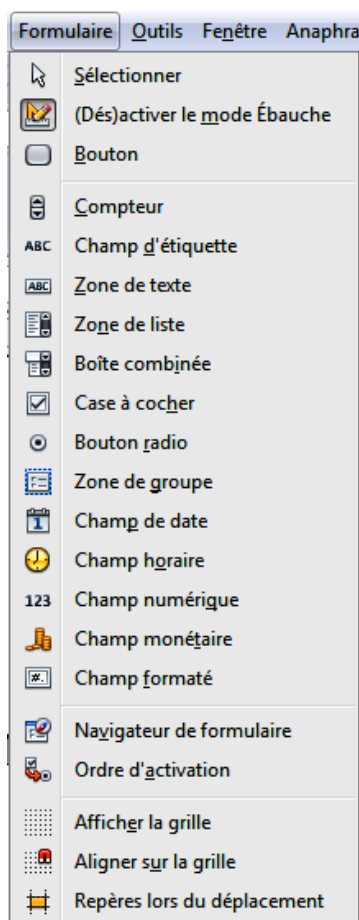
- sélectionnez *Édition* et ajouter la commande **Sélectionner** ;
- sélectionnez *Contrôles*, puis ajouter les différents contrôles souhaités dans le menu en les faisant glisser dans la rubrique *Entrées* de l'onglet *Menus* ;
- sélectionnez *Affichage*, puis ajouter en fin de liste les commandes **Afficher la grille**, **Aligner sur la grille** et **Repères lors du déplacement**.

9. Les formulaires

3. Pour terminer, utilisez, dans la boîte *Personnaliser – Menus*, le bouton **Modifier** pour insérer des séparateurs de groupes dans le menu, par la commande **Débuter un groupe**.

4. Utilisez la commande **Déplacer**, dans le bouton **Menu** de la boîte *Personnaliser – Menus* pour positionner votre menu *Formulaire* juste à droite du menu *Tableau*.

Le menu *Formulaire* obtenu est représenté ci-dessous.



9.3. Les modes de travail

Le travail dans un formulaire se fait selon deux modes : le mode *Ébauche activé* et le mode *Ébauche désactivé*. Le basculement d'un mode à l'autre se fait en cliquant sur la commande **(Dés)activer le mode Ébauche** dans le menu *Formulaire* créé précédemment.

Mode Ébauche activé

Il permet au concepteur du formulaire d'insérer, déplacer, regrouper, ajuster la taille et formater (définir les propriétés) les contrôles. Dans ce mode de travail, les contrôles sélectionnés se présentent comme dans la copie d'écran ci-dessous, avec des poignées vertes de redimensionnement, comme c'est le cas pour n'importe quel autre objet graphique lorsqu'il est sélectionné.

Dans ce mode de travail, des déplacements très fins de contrôles sur le canevas peuvent être obtenus à l'aide des flèches de navigation du clavier en maintenant la touche **Alt** enfoncée.



Mode Ébauche désactivé

Pour tester vos contrôles et remplir votre formulaire, vous devez au préalable désactiver le mode *Ébauche* en cliquant une nouvelle fois sur la commande dans le menu. Les contrôles apparaissent alors comme dans la copie d'écran, même lorsque vous cliquez dessus.



Dans cet état, vous pouvez parcourir les champs du formulaire en cliquant sur la touche **Tab** de votre clavier. Si l'ordre de parcours ne vous satisfait pas, vous pouvez le redéfinir à l'aide du *Navigateur de formulaire*.

9.4. Insérer des contrôles

L'insertion des contrôles se fait après avoir activé le mode *Ébauche*. Une fois insérés, on peut ajuster leurs propriétés depuis la boîte qui s'affiche lorsqu'on double clique sur eux (toujours en mode *Ébauche*).

Une fois les propriétés d'un contrôle définies, on peut le tester, mais seulement après avoir quitté le mode *Ébauche*.

Procédure d'insertion

Bien qu'il existe plusieurs types de contrôles, leur procédure d'insertion reste la même :

1. activer le mode *Ébauche* ;

9. Les formulaires

2. dans le menu *Formulaire*, ou la barre d'outils *Contrôles de formulaire*, cliquer sur l'icône représentant le contrôle à insérer ;
3. dessiner le contrôle dans le document par un *Cliquer glisser* à l'aide de la souris ;
4. relâcher le bouton de la souris une fois le tracé terminé, le contrôle est inséré et ancré comme caractère ;
5. double cliquer sur le contrôle pour afficher sa boîte de propriétés. Vous pouvez également accéder à cette boîte en cliquant à droite sur le contrôle, puis en choisissant la commande **Propriétés du contrôle ...** ;
6. dans la boîte des propriétés du contrôle, lui donner un nom et définir les attributs à lui appliquer.
7. Désactiver le mode *Ébauche* pour pouvoir tester le contrôle créé.

Propriétés d'un contrôle

Chaque contrôle possède des propriétés qui sont à définir dans sa boîte de propriétés.

Celle-ci se compose de 3 onglets : *Général*, *Données* et *Événements*. Pour la réalisation d'un simple formulaire, seul l'onglet *Général* est utilisé, les autres concernent les formulaires servant d'interface pour la gestion des enregistrements d'une base de données, sujet qui n'est pas abordé ici.

Comme vu précédemment, cette boîte s'ouvre, en mode *Ébauche activé* par un double clic sur le contrôle ou sa commande contextuelle **Contrôle...**

Dans les fenêtres de propriétés de contrôle, il n'y a pas de bouton de validation, les modifications s'enregistrent de manière automatique lorsqu'on clique sur leur bouton de fermeture.

Menu contextuel d'un contrôle activé

En mode *Ébauche de formulaire*, les contrôles présentent un menu contextuel, avec les commandes fondamentales suivantes permettant de les manipuler :

- **Position et taille** : pour régler finement la position et les dimensions du contrôle dans une boîte de dialogue.
- **Nom** : pour définir le nom d'objet sous lequel le contrôle apparaîtra dans le *Navigateur*.

- **Contrôle ...** (ouverture de la boîte des propriétés).
- **Formulaire...** : ouvre la boîte de propriétés du formulaire.
- **Alignement** : pour aligner des contrôles entre eux lorsqu'ils ne sont pas ancrés comme caractères.
- **Ancrage** : pour définir une modalité d'ancrage.
- **Groupe** : pour regrouper des contrôles.

Regrouper et aligner les contrôles

Pour améliorer la mise en page d'un formulaire, on peut placer ses champs de contrôle dans un tableau ou un cadre qu'on formatera une fois les contrôles intégrés et leurs propriétés définies.

Lorsque ces contrôles ne sont pas regroupés dans un tableau, on choisit généralement de les ancrer *Au paragraphe* et dans ce cas, il est nécessaire de les aligner correctement les uns par rapport aux autres.

Pour aligner plusieurs contrôles ancrés *Au paragraphe*, procédez comme suit :

- Sélectionnez successivement les contrôles à regrouper en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée
- Cliquez à droite sur le groupe ainsi constitué puis choisir la commande contextuelle **Alignement** et choisir le type d'alignement souhaité.
- Stabilisez l'alignement obtenu en groupant les contrôles correctement alignés par la commande contextuelle **Grouper**.

9.5. Types de contrôles et propriétés

Voici la liste des principaux types de contrôles disponibles, avec les propriétés que le concepteur du formulaire doit définir après leur insertion.

Lorsque plusieurs contrôles d'un même type sont à créer, on peut commencer par en créer un, puis lui définir les propriétés communes aux autres du même type, avant de le recopier autant de fois que nécessaire. Ensuite, on termine en ajustant les propriétés de chaque contrôle individuellement, comme leur nom, leur étiquette, etc.

Champ d'étiquette

Ce champ permet d'attribuer un nom à un contrôle sans devoir le taper manuellement dans le canevas. Le tracé du contrôle doit se faire de manière à ce que l'intitulé *Champ d'étiquette* soit complètement visible. Dans la fenêtre des propriétés, on peut alors spécifier, en regard de la propriété *Étiquette*, l'intitulé qui apparaîtra devant le champ de formulaire où il sera placé.

L'insertion de ce contrôle n'est utile que pour titrer les contrôles qui ne disposent pas d'une étiquette intégrée personnalisable, comme les zones de texte ou de liste, par exemple.

Une fois le champ tracé et formaté, il faut l'assigner au contrôle du formulaire qu'il doit titrer. Pour ce faire, accéder à la propriété *Champ d'étiquette* du contrôle à titrer puis cliquer sur le bouton situé à sa droite (bouton marqué de trois petits points) pour ouvrir le Navigateur de formulaire et pouvoir choisir le champ d'étiquette à utiliser.

Case à cocher

Ce champ est ce qu'on appelle communément un *Flip-Flop*, c'est à dire un champ Oui/Non qui ne connaît que 2 états : ou bien il est coché et c'est OUI, ou il ne l'est pas et c'est NON. Une fois ce champ inséré, il reste à définir ses propriétés :

- Nom : choisir un nom explicite, en rapport avec la fonction de la case à cocher dans le formulaire. Ce nom facilitera l'identification du contrôle dans le *Navigateur de formulaire*.
- Étiquette : tapez l'intitulé qui doit apparaître à côté de la case dans le formulaire. Comme vous le remarquez, ce champ dispose d'une étiquette intégrée et il est important lors de son insertion de le tracer complètement de manière à ce que son étiquette soit complètement visible.
- Police : cliquez sur le bouton à droite pour ouvrir la boîte permettant le formatage des caractères dans les contrôles de formulaire.
- Couleur d'arrière-plan : conserver l'option "Par défaut", ou utiliser la liste déroulante pour choisir une couleur. Un bouton permet également d'accéder à une palette de couleurs.

Les cases à cocher peuvent être organisées en groupes, mais contrairement aux boutons radio, de tels groupes autorisent les choix multiples. Ces groupes doivent toutefois être composés manuellement.

Zone de texte

On se sert de ce type de champs pour la saisie d'informations textuelles : noms, rue, ville, ou encore numéros, téléphone, etc. La hauteur du contrôle doit être adaptée à la taille des caractères du texte qui y sera saisi par l'utilisateur. Pour effectuer ce réglage, procéder graphiquement à l'aide de la souris ou cliquer à droite sur le contrôle et utiliser la commande **Position et taille**

- Nom : renommer le contrôle avec un nom significatif du contenu qu'il devra recevoir, ce qui permettra de facilement l'identifier dans le *Navigateur de formulaire*.
- Longueur de texte max. : permet de limiter la saisie à un nombre de caractères choisi.
- Texte par défaut : cliquer sur la pointe de flèche orientée vers le bas et saisir le texte qui doit apparaître par défaut dans le contrôle. L'utilisateur pourra le remplacer s'il ne lui convient pas lors du remplissage du formulaire.
- Police et couleur d'arrière-plan : choisir la police de caractère et le fond coloré à utiliser.
- Bordure : 3D par défaut ou sans cadre, ou plat. L'option *Plat* active l'attribut *Couleur de bordure*.
- Type de texte : permet de fixer un nombre de lignes donné au champ.

Pour créer un groupe de zones de texte, vous pouvez vous aider d'un tableau.

Bouton radio

Les boutons radio sont utilisés en groupe car ils proposent à l'utilisateur une série d'options parmi lesquelles il ne peut en choisir qu'une, le choix de l'un des boutons effaçant la sélection d'un autre bouton du même groupe. La procédure la plus simple est la suivante :

- Commencer à dessiner un premier bouton radio, puis définir ses propriétés : Nom, Étiquette, Police, Style, Couleur d'arrière-plan.
- Copier-coller autant de fois que nécessaire le bouton-radio créé.

9. Les formulaires

- Au niveau des propriétés des différents boutons créés, ne pas modifier le nom hérité du premier bouton créé, afin de créer un groupe de choix exclusif.
- Modifier simplement le libellé de chaque bouton-radio.
- Sélectionner successivement les différents boutons radio créés en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, de manière à les englober dans une sélection unique et pouvoir les aligner correctement.

Zone de groupe (boutons radio)

L'insertion du contrôle *Zone de groupe* permet de créer un groupe de boutons radio. Lorsque le tracé du contrôle est terminé, un assistant s'ouvre automatiquement pour permettre de composer la liste des intitulés des boutons radio à intégrer au groupe.

- Définissez ceux-ci un à un en cliquant à chaque fois sur le bouton **>>** pour composer votre liste. A l'inverse, le bouton **<<** vous permet de supprimer un élément de la liste en cours de création.
- Une fois la liste de vos boutons composée, cliquez sur le bouton **Suivant**. L'assistant vous demande alors s'il faut sélectionner un bouton par défaut et si oui, lequel.
- A l'étape suivante, vous pouvez laisser tel quel ou redéfinir les valeurs à attribuer à chaque option.
- La dernière étape demande un nom significatif pour le groupe de boutons. C'est ce nom qui apparaîtra comme titre du groupe de boutons radio dans le formulaire.

Ouvrir la boîte de propriété du contrôle pour lui attribuer un nom et le formater, lui ajouter un texte d'aide, etc.

Vous pouvez encore améliorer la présentation de votre contrôle *Zone de groupe* en l'intégrant dans un cadre auquel vous pourrez ajouter une bordure et un fond coloré.

Zone de liste déroulante

Ce champ affiche une liste d'options parmi lesquelles l'utilisateur ne peut effectuer qu'un seul choix. Le contenu de la liste est posé par le concepteur du formulaire.

Ce type de champ n'est bien sûr pas utilisable dans un formulaire papier. Dans un tel cas, il faudra le remplacer par un tableau répertoriant toutes les options contenues dans la liste.

A l'issue du tracé de la liste déroulante, l'Assistant *Zone de liste – Données s'ouvre*. Refermez-le simplement avant d'accéder à la fenêtre des propriétés de votre contrôle.

- Nom : renommer le contrôle avec un nom évocateur.
- Entrées de liste : cliquez sur le bouton fléché situé à droite, puis, dans le cadre de saisie qui apparaît, tapez les différentes entrées de la liste (par exemple, les jours de la semaine, une liste de produits, etc.) en utilisant le raccourci clavier **Shift+Return** pour passer à la ligne entre les différentes entrées. Pour terminer la saisie, tapez simplement sur la touche **Entrée**.
- Définissez les propriétés de Police, Couleur d'arrière-plan et Bordure, comme vu précédemment.
- Déroulante : Oui
- Nombre de lignes : nombre des entrées, 5 par défaut
- Sélection par défaut : utilisez le bouton fléché et tapez le texte dans le cadre ouvrant.
- Texte d'aide : vous pouvez entrer ici un texte d'aide qui apparaîtra dans une infobulle lorsque l'utilisateur pointera sur le contrôle à l'aide de la souris.

Champ de date

Une fois le champ tracé, accédez à sa fenêtre de propriétés pour définir ses attributs.

- Nom : renommer le contrôle avec un nom significatif, comme Calendrier, par exemple.
- Défilement à la molette de la souris : permet de faire défiler les jours, les mois et les années à l'aide de la molette de la souris. Ce défilement peut également être obtenu à l'aide des flèches de défilement **Haut** et **Bas** du clavier.
- Date min : on peut entrer cette date directement au clavier, la définir en sélectionnant ses éléments (jour, mois et année) dans un champ compteur ou directement dans un calendrier.
- Date max : idem, ces 2 réglages permettent de restreindre le choix à une fourchette de dates.

9. Les formulaires

- Format de date : affichage 01/01/0109 (court) ou avec le jour (long).
- Date par défaut : définir une date par défaut.
- Police, Couleur d'arrière-plan et Bordure : idem que pour les autres contrôles.
- Déroulante : Oui

Le champ Date à partir du calendrier n'est pas bien exporté au format PDF. Si vous prévoyez une exportation en PDF, il vous faut réaliser 3 zones de listes déroulantes, que vous pouvez, par exemple, intégrer dans un petit tableau : une pour le choix des jours, une pour le mois et la dernière pour l'année.

Champ horaire

Une fois le contrôle tracé, passer à l'édition de ses propriétés. Les modifications des heures, minutes, secondes se font comme suit :

- Une fois sélectionnées les heures ou les minutes ou les secondes, utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer les heures ou les minutes.
- Heure par défaut : fixer l'heure par défaut la plus proche du choix probable de l'utilisateur, car lors du remplissage du formulaire, il devra utiliser les flèches **Haut** et **Bas** de son clavier pour augmenter ou diminuer les heures ou les minutes.

Les autres réglages habituels ne posent pas de problème particulier.

Si le formulaire est exporté en PDF, l'utilisateur devra entrer au clavier les valeurs.

Champ numérique

Tracer le contrôle, puis passer à l'édition de ses propriétés comme suit :

- Nommer le contrôle et choisir ses attributs et/ou modifier des données.
- Définir une valeur par défaut proche du choix probable qui sera fait par l'utilisateur car celui-ci devra utiliser les flèches haut et bas de son clavier pour incrémenter ou décrémenter la valeur par défaut d'une unité jusqu'à atteindre la valeur souhaitée. Les décimales seront entrées manuellement.

Champ monétaire

Tracer le contrôle et définir ses propriétés comme suit :

- Nommer le contrôle et choisir les attributs et/ou modifier des données.
- Définir une valeur par défaut proche du choix probable de l'utilisateur pour éviter de lui faire trop utiliser les flèches **Haut** et **Bas** du clavier pour incrémenter ou décrémenter les valeurs.

Champ formaté

Un champ formaté permet la définition d'un format personnalisé pour son contenu, ce qui le rend pratique à utiliser pour la saisie de numéros de téléphone, par exemple.

Pour faciliter son utilisation, un message d'aide peut être ajouté sous forme d'infobulle indiquant à l'utilisateur final sous quelle forme saisir les informations dans ce champ.

Dans les propriétés de ce champ, un clic sur le bouton à droite de la propriété *Formatage*, ouvre la boîte de dialogue *Format numérique* permettant le choix ou la définition d'un format numérique pour les nombres, dates, heures, pourcentages, valeurs monétaires, etc.

9.6. Mettre en page un formulaire

La mise en page des contrôles d'un formulaire ainsi que le positionnement du formulaire lui-même à l'intérieur d'un document est facilitée lorsqu'on fait appel à des cadres ou à des tableaux.

Utiliser des tableaux de texte

L'utilisation de tableaux facilite grandement une disposition uniforme des contrôles avec leur nom et permet une protection aisée des parties du formulaire qui doivent être rendues inaccessibles à l'utilisateur.

Dans les cellules de tableaux, les contrôles sont généralement placés avec un ancrage *Comme caractère* pour bénéficier des avantages suivants :

- position fixe des contrôles ;
- position horizontale à l'intérieur des cellules réglées par les options d'alignement de paragraphe disponibles dans la barre d'outils *Formatage* ;
- position verticale définie comme pour les objets insérés dans des cellules de tableaux (options

9. Les formulaires

de la barre d'outils *Tableau* : vers le haut, centré, vers le bas).

Une fois le formulaire terminé :

– Sélectionnez les cellules à protéger en écriture puis lancer la commande **Tableau > Protéger les cellules**.

– Supprimer les bordures du tableau.

La dé-protection des cellules d'un tableau ne peut se faire que depuis le *Navigateur* (**F5**). Une fois le tableau sélectionné dans le *Navigateur*, effectuez un clic droit dessus et choisissez la commande contextuelle **Annuler la protection**.

Utiliser des cadres

Le recours à des cadres apporte également beaucoup de souplesse lors de la réalisation d'un formulaire, surtout au niveau du placement du formulaire à l'intérieur d'un document.

On peut également insérer un tableau dans un cadre par un simple copier-coller. Une telle insertion permet de déplacer librement le tableau dans le document.

Une fois le formulaire terminé, on supprime la bordure des cadres.

10. La correspondance

10. La correspondance.....	98
10.1.Éléments standards d'une lettre.....	98
Bloc d'adresse "Expéditeur".....	99
Bloc d'adresse "Destinataire".....	99
La date.....	100
La zone des références.....	100
Le corps de la lettre.....	100
10.2.Disposition et styles.....	101
Un tableau pour la zone d'en-tête.....	102
Un jeu de styles "standard".....	102
Espacements entre les éléments.....	103
10.3.Créer des modèles de lettres.....	103
Le texte brut des lettres.....	103
Enregistrer comme modèle.....	105
Créer un modèle avec l'Assistant.....	105
10.4.Le publipostage.....	105
Le document principal.....	105
Le fichier de données.....	107
Insérer les champs de fusion.....	108
Insérer le texte conditionnel.....	109
Réaliser la fusion.....	109
10.5.Les enveloppes.....	110
Saisir les adresses.....	111
Définir les options d'enveloppe.....	111
Définir les paramètres d'impression.....	111
Créer l'enveloppe et l'imprimer.....	112
Créer des enveloppes de publipostage.....	112
10.6.Créer des étiquettes.....	112
Choisir un format et saisir le contenu.....	112
Créer un format personnalisé.....	113
Imprimer les étiquettes.....	114
Éditer la feuille d'étiquettes.....	114
Créer des étiquettes de publipostage.....	114
10.7.Créer des cartes de visite.....	114
Onglet "Média".....	114
Onglet "Cartes de visite".....	115
Onglet "Privé".....	115
Onglet "Bureau".....	115
Onglet "Format".....	115
Onglet "Options".....	115

Nous commencerons ce chapitre par la description des éléments standards rencontrés dans une lettre et de la façon dont on peut les disposer et les formater dans celle-ci.

Nous créerons ensuite quelques modèles de lettres classiques, que nous appellerons *Lettre1*, *Lettre2*, etc. basés sur un texte commun et entièrement formatés à l'aide de styles créés dans le

Styliste. La création de ces modèles sera l'occasion de mettre en pratique de nombreuses fonctionnalités du traitement de texte Writer : tabulations, styles, Auto Textes, champs, tableaux, etc.

Nous aborderons ensuite la fonction de publipostage de OpenOffice et terminerons par les fonctionnalités qui lui sont associées : création d'enveloppes, d'étiquettes et de cartes de visite.

10.1. Éléments standards d'une lettre

Une lettre renferme toujours un certain nombre d'éléments standards obéissant à des règles de disposition qui sont détaillées dans cette section.

Les règles de mise en page sont décrites dans des normes, comme, par exemple, la norme française [AFNOR NZ-11-001](#) relative à la disposition de la lettre commerciale.

Ces normes fixent des règles de base, mais elles n'ont qu'une valeur de recommandation. Elles sont toutefois utiles, car elles fournissent une base sur laquelle l'utilisateur peut s'appuyer pour construire ses propres modèles de lettre.

Une lettre comporte généralement une série d'**éléments standards** qui doivent être correctement positionnés à l'intérieur d'une page formatée elle-même à l'aide d'un style de page adapté aux lettres. Celui-ci qui diffère du style de page *Standard* par une valeur de marge haute plus grande (3 cm est un bon choix), et des marges latérales qu'on peut régler sur 2.5 cm.

L'AFNOR recommande une marge haute de 3,81 cm et des marges gauche et droite de 2 cm.

Les éléments classiques se répartissent en 3 zones :

- Zone d'en-tête ;
- Zone des références ;
- Corps de la lettre.

Le *jeu de styles* final obtenu (styles de paragraphes et style de page) est enregistré avec la lettre elle-même, qui peut également être enregistrée comme modèle, une fois débarrassée de tous ses éléments non réutilisables.

10. La correspondance

Bloc d'adresse "Expéditeur"

Dans une lettre commerciale, ce bloc renferme un certain nombre de *mentions obligatoires*, parmi lesquelles :

- le nom ou la dénomination commerciale de l'entreprise ;
- sa forme juridique et le montant de son capital social ;
- son adresse ;
- son numéro d'immatriculation ;
- son numéro de téléphone.

D'autres mentions ont un caractère facultatif :

- numéro de fax ;
- adresse du site et/ou adresse e mail.

L'AFNOR recommande de faire figurer ces mentions en haut et à gauche de la page (lignes 1 à 14), mais souvent les entreprises déplacent certaines de ces mentions (coordonnées, capital social, immatriculation...) en bas de page et se limitent à ne faire apparaître, dans la zone *Expéditeur*, que le logo de leur société.

Les coordonnées de l'expéditeur sont saisies à gauche, sous forme d'un seul paragraphe ou de plusieurs paragraphes (un par ligne) alignés à gauche et sans retrait.

Bloc d'adresse "Destinataire"

Il doit pouvoir apparaître dans la lucarne des enveloppes à fenêtre. Dans la majorité des cas, une distance de 5 cm depuis la marge supérieure de la page et une distance de 11 cm depuis sa marge gauche conviennent, mais des adaptations seront nécessaires avec certains modèles d'enveloppes possédant la lucarne à gauche.

Les coordonnées du destinataire, saisies sur la droite de la page, doivent respecter la nomenclature postale en vigueur dans le pays depuis lequel la lettre doit être envoyée.

L'adresse est présentée sur 6 lignes maximum de 32 caractères au plus. La Poste préconise la présentation suivante :

- Ligne 1 : raison ou dénomination sociale. S'il s'agit d'un courrier professionnel, il faut indiquer en tout premier lieu le nom de l'entreprise, puis seulement sur la seconde ligne, le nom du destinataire. Pour les acronymes, il convient de mettre un point entre chaque lettre : S.N.C.F.,

E.D.F. Pour les abréviations, ce n'est pas obligatoire et on peut ainsi écrire, au choix : ONU ou O.N.U.

- Ligne 2 : identité du destinataire, éventuellement précédée de l'une des abréviations M. (MM.), Mme (Mmes), Mlle (Mlles), selon le cas, pour éviter une ligne trop longue.
- Ligne 3 : résidence, bâtiment, immeuble, tour, entrée.
- Ligne 4 : n° et libellé de la voie (sans aucune ponctuation).
- Ligne 5 : indications spéciales (B.P.), commune géographique si différente du libellé du bureau distributeur.
- Ligne 6 : code postal suivi du nom de la ville écrit en majuscules.

Une fois le style de page de la lettre appliqué, on peut aisément fixer la position du bloc "Destinataire" en se positionnant sur la ligne de texte 5 depuis la marge supérieure de la page (si celle-ci est réglée sur 3.0 cm), puis en calant le texte à 11.0 cm de la marge gauche⁴ de l'une des manières suivantes :

- En posant un taquet de tabulation gauche sur la règle à 11.0 cm de la marge gauche de la page.
- En définissant un retrait de paragraphe à gauche de 11.0 cm, par exemple en faisant glisser la partie supérieure du sablier jusqu'à l'indication 11.0 cm sur la règle.
- En créant directement un tableau d'une ligne et deux colonnes pour disposer les blocs *Expéditeur* et *Destinataire* en côte à côte. Moyennant une ligne supplémentaire, il est possible d'utiliser un tel tableau pour insérer également la date et obtenir ainsi toute la zone d'en-tête dans un tableau qu'on peut enregistrer comme Auto Texte pour éviter de devoir le reconstruire à chaque fois qu'on crée une nouvelle lettre.

Dans les trois cas, il est conseillé de saisir le bloc *Destinataire* sous forme de paragraphe unique, puis de le sélectionner et d'enregistrer sa mise en forme dans un nouveau style de paragraphe depuis le *Styliste*, par la commande **Nouveau style à partir de la sélection** dans la barre d'outils du *Styliste*. Vous pouvez également procéder en personnalisant simplement le style *Destinataire* fourni d'origine dans le modèle *Standard*.

⁴ Pour une enveloppe à fenêtre sur la droite.

10. La correspondance

Il est également possible de créer votre nouveau style en faisant glisser la sélection de votre bloc *Destinataire* directement dans le volet d'affichage des styles de paragraphes dans le *Styliste*.

La date

La date s'inscrit environ 2 lignes en-dessous du bloc d'adresse *Destinataire* et elle est alignée sur lui. Elle se compose du nom de la ville et de la date, en les séparant par une virgule.

Le format de date est généralement du style "07 octobre 2013" plus lisible que "07/10/2013" et bien moins long que "lundi 07 octobre 2013". On pourra donc écrire la date de la manière suivante : **Marly, le 07 octobre 2013.**

L'AFNOR préconise de présenter la date sur deux lignes :

- sur la première ligne figure le nom de la commune ;
- sur la seconde ligne, la date elle-même.

Toutefois, une telle disposition n'est vraiment utile que pour les communes dont le nom est composé et particulièrement long.

La zone des références

Elle sert à mentionner, au besoin, les *références* du courrier de votre correspondant, puis vos propres références éventuelles.

On conseille généralement d'indiquer également dans cette zone le nombre de *pièces jointes*, pour permettre à votre correspondant de vérifier qu'il a bien reçu l'intégralité de votre courrier.

L'*objet du courrier* peut permettre un traitement plus rapide de votre lettre en l'orientant, à l'intérieur d'un service de plusieurs personnes, vers celle qui est la plus à même de la traiter.

Enfin, si votre courrier est envoyé en recommandé, il convient d'inscrire la mention "Lettre recommandée avec A.R." formatée en gras et soulignée. Dans ce cas, il est nécessaire de conserver une copie de ce courrier dans vos archives personnelles (cahier de recommandés).

Pour une lettre recommandée avec références, on peut proposer la présentation suivante, qu'il est possible d'enregistrer comme *Auto Texte* pour pouvoir la réutiliser par la suite. Cette présentation est celle recommandée par l'AFNOR (avec la date écrite sur 2 lignes).

Dans cette disposition, les éléments de la date Ville et Le doivent être alignés sur l'adresse du destinataire du courrier (à 11 cm de la marge gauche).

Lettre recommandée avec A.R.

Vos réf. : → Ville, ¶
Nos réf. : → Le ¶
Objet : ¶
¶
P.J.-Ann. : ¶
¶
A l'attention de : ¶

Le corps de la lettre

C'est la partie la plus importante de la lettre. Elle se compose des éléments suivants :

- Formule de civilité.
- Message de la lettre.
- Formule de politesse.
- Signature.
- Éléments facultatifs : Post Scriptum (P.S), Pièces jointes (P.J.) ou Nota Bene (N. B.).

Formule de civilité

La formule de civilité est toujours suivie d'une virgule comme dans : Madame, Cher Monsieur.

Contrairement à ce que l'on croit souvent, il ne faut jamais faire suivre "Madame" ou "Monsieur" du nom de famille.

- Si l'on a des relations amicales avec le destinataire, on peut faire précéder le titre de l'adjectif "Cher" (avec un C majuscule) et du prénom (ex : "Cher Paul").
- Si l'on s'adresse à une personne possédant un grade ou une fonction élevée, il faut le mentionner. On écrira donc : Madame le Juge, Monsieur le Directeur, etc. Si le correspondant cumule plusieurs fonctions, il faut toujours choisir le titre le plus élevé pour s'adresser à lui.
- Si l'on ne connaît le correspondant, on privilégiera la formule "Messieurs".

Message de la lettre

Dans le message de la lettre, on expose généralement une idée par paragraphe d'interligne 1 avec un interligne vide entre chaque paragraphe, sauf dans le cas d'une lettre courte, où il peut être intéressant d'augmenter l'interlignage pour obtenir une présentation plus équilibrée.

10. La correspondance

Si la lettre fait plus d'une page, il faut mettre des points de suite ".../..." en bas à droite des pages concernées et respecter les règles suivantes pour le saut de page :

- Ne jamais couper un paragraphe par un saut de page et veiller à ce que le dernier de la page comporte au moins 3 lignes de texte.
- Ne jamais effectuer un saut de page après les deux points (":") introduisant une énumération, ceux-ci doivent être suivis par une énumération d'au moins deux lignes.
- Ne jamais effectuer un saut de page avant la formule de politesse. Dans ce cas, il est préférable d'agir sur la taille de police du texte pour le faire tenir sur une page.

La formule de politesse

Elle doit intégrer la formule de civilité utilisée au début du corps de la lettre, mais les adjectifs "chère" ou "cher" ne doivent plus commencer par une majuscule.

Les formules suivantes sont à privilégier :

- Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'assurance de notre considération la meilleure.
- Recevez, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour une connaissance de longue date, vous pouvez utiliser l'expression "Cordialement".

La signature

La signature devrait se composer de votre nom et de votre titre. Deux dispositions sont alors possibles :

```
Le directeur des Ventes
(votre signature)
Michel DUPONT
```

Lorsque le titre est placé en premier, il est toujours précédé d'un article et la signature se place entre le titre et le nom (prévoir 3-4 interlignes vides).

ou

```
(votre signature)
Michel DUPONT
Directeur des Ventes
```

Dans ce second cas, le titre n'est pas précédé d'un article et la signature doit être placée au-dessus du nom.

Les éléments facultatifs

Le post-scriptum (P.S.) ou le Nota bene (N.B.) s'inscrivent contre la marche de gauche, à 4 ou 5 lignes sous la signature.

En dessous de cette indication peuvent encore figurer les copies éventuelles avec le nom des différents destinataires.

Une fois votre lettre terminée, il faudra la plier correctement avant de la glisser dans l'enveloppe adéquate.

Pour vous aider à plier correctement une lettre en 3, vous pouvez dessiner un trait fin gris de 1 cm de large depuis le bord droit de la feuille, à 10 cm de son bord supérieur (on parle ici de bords et non de marges). Vous pouvez intégrer cette marque à votre modèle de lettre.

10.2. Disposition et styles

Une fois n'est pas coutume, vous pouvez vous aider de paragraphes vides pour disposer les éléments de votre lettre les uns en-dessous des autres et éventuellement ajuster le bloc "Destinataire" dans la fenêtre de vos enveloppes (la fenêtre peut être située à gauche ou à droite).

De même, vous verrez souvent des tabulations utilisées pour disposer les éléments devant apparaître à la droite de la lettre (blocs *Destinataire*, *Date*, et *Signature* si vous optez pour une signature à droite). Une bonne alternative reste toutefois dans ces cas la définition d'un style avec retrait à gauche d'environ 11.0 cm par rapport à la une marge gauche standard de 2.5 cm pour la page.

Un tableau pour la zone d'en-tête

Il peut être pratique de regrouper dans un tableau de 2 colonnes et une ligne les éléments qui figurent dans la zone d'en-tête d'une lettre : blocs *Expéditeur*, *Destinataire* et *Date*.

Cela permet de positionner plus facilement le bloc *Destinataire* pour qu'il soit correctement ajusté à la lucarne des enveloppes à fenêtre. Il suffit pour cela de régler la largeur des 2 colonnes selon que la fenêtre de l'enveloppe se trouve située à gauche ou à droite, et d'utiliser des paragraphes vides pour disposer correctement les éléments en hauteur.

Une fois les réglages effectués, supprimez simplement les bordures du tableau enregistrez-le dans un Auto Texte pour pouvoir le réutiliser par la suite.

Vous pouvez même aller plus loin et intégrer une ligne supplémentaire pour l'élément *Objet*.

Un jeu de styles "standard"

Une bonne approche consiste à éviter de créer une panoplie de nouveaux styles personnalisés venant encombrer inutilement une liste déjà bien étoffée de styles de paragraphe fournis en standard avec *Writer*.

On va donc opter pour une réutilisation maximale de l'existant et se contenter d'adapter légèrement, sans changer leur nom, les styles de paragraphe fournis par le modèle *Standard* du programme.

Style de page "Standard"

- Marges : 3.0 cm (Haut), 2.0 cm (Bas), 2,5 cm (latérales).
- Éventuellement en-tête et pied de page.

Style de paragraphe "Expéditeur"

- Style de suite : Expéditeur.
- Lié à : Standard.
- Espacements : avant (0.00 cm), après (0.11 cm).
- Alignement : gauche sans retrait.
- Interligne : simple.

Style de paragraphe "Destinataire"

- Style de suite : Destinataire.

- Lié à : Standard.
- Espacements : avant (0.00 cm), après (0.11 cm).
- Alignement : gauche avec retrait gauche à 11.0 cm. À la place du retrait, on peut aussi utiliser une tabulation gauche à 11.0 cm. Si on intègre la zone d'en-tête dans un tableau, ce retrait doit être supprimé.
- Interligne : simple.

Style de paragraphe "Corps de texte"

- Style de suite : Corps de texte.
- Lié à : Standard.
- Espacements : avant (0.00 cm), après (0.21 cm).
- Alignement : à gauche, sans retrait.
- Interligne : simple.

Style de paragraphe "Alinéa"

- Style de suite : Alinéa.
- Lié à : Corps de texte.
- Espacements : avant (0.00 cm), après (0.21 cm).
- Alignement : à gauche, retrait de première ligne à 0.50 cm.
- Interligne : simple.

Style de paragraphe "Formule finale"

- Style de suite : Formule finale.
- Lié à : Standard.
- Espacements : aucun
- Alignement : à gauche, sans retrait ou avec un retrait de première ligne de 0.50 cm si le corps de la lettre est formaté à l'aide du style *Alinéa*.
- Interligne : simple.

Style de paragraphe "Signature"

- Style de suite : Signature.
- Lié à : Standard.
- Espacements : aucun
- Alignement : à gauche, sans retrait ou avec un retrait de première ligne de 0.50 cm si le corps de la lettre est formaté à l'aide du style *Alinéa*.
- Interligne : simple.

10. La correspondance

Espacements entre les éléments

Élément	Espacement après Paragraphe(s) vide(s)
Expéditeur	1
Destinataire	2
Date	2
Références	2
Titre (civilité)	1
Dernier paragraphe de texte	1
Formule de politesse	4
Bloc Signature	4
Annexes facultatives (P.J., N.B., P.S., etc.).	

10.3. Créer des modèles de lettres

Nous devons chaque fois créer :

- un **style de mise en page** ;
- un jeu de **styles de paragraphes** pour formater les différents éléments de notre lettre. Nous créerons et appliquerons à chaque fois au texte le jeu de styles correspondant à chaque modèle, puis nous enregistrons les lettres créées comme modèles pour pouvoir les réutiliser par la suite.

Le texte brut des lettres

Ci-dessous, le texte brut d'une lettre exemple, avec les espaces standards à ménager entre ses éléments, sous forme de paragraphes vides. Recopiez ce texte dans un nouveau document vide, puis formatez-le manuellement avant de créer les styles correspondants.

"Zéro calorie"
Magazine culinaire
Avenue de la Fourchette, 34
1700 FRIBOURG
www.zerocal.com

Monsieur Albert DODU
Rue des Épicuriens, 25

1723 MARLY

Marly, le

Objet : Renouvellement de votre abonnement

Monsieur,

Nous venons de nous apercevoir avec consternation que votre abonnement à notre magazine culinaire "Zéro calorie" allait prochainement prendre fin et que vous ne l'aviez pas encore renouvelé.

S'agissant sûrement d'un oubli de votre part, nous nous permettons de vous envoyer deux bulletins : le premier pour vous-même et le second pour l'un de vos nombreux amis.

En espérant vous retrouver rapidement parmi nos lecteurs assidus, nous vous prions d'agréer, Monsieur DODU, nos salutations les meilleures.

Gilbert DURAND
Directeur

P.J. : deux bulletins

"Zéro calorie"
Magazine culinaire
Avenue de la Fourchette, 34
1700 FRIBOURG
www.zerocal.com

Monsieur Albert DODU
Rue des Épicuriens, 25
1723 MARLY

Marly, le

Objet : Renouvellement de votre abonnement

Monsieur,

Nous venons de nous apercevoir avec consternation que votre abonnement à notre magazine culinaire "Zéro calorie" allait prochainement prendre fin et que vous ne l'aviez pas encore renouvelé. S'agissant sûrement d'un oubli de votre part, nous nous permettons de vous envoyer deux bulletins : le premier pour vous-même et le second pour l'un de vos nombreux amis.

En espérant vous retrouver rapidement parmi nos lecteurs assidus, nous vous prions d'agréer, Monsieur DODU, nos salutations les meilleures.

Gilbert DURAND
Directeur

P.J. : deux bulletins

10. La correspondance

Enregistrer comme modèle

Pour enregistrer votre lettre sous forme de modèle :

- Commencez par supprimer les textes inutiles en maintenant seulement l'indication de la position des différents éléments. Ces indications restent attachées au style assurant leur mise en forme.
- Lancez la commande **Fichier > Modèles – Enregistrer ...** puis, dans la boîte *Modèles* qui apparaît, donnez un nom à votre nouveau modèle (*Lettre2*, par exemple) et spécifiez dans quelle catégorie vous le rangez avant de valider par **OK**.

Votre lettre est maintenant enregistrée au format *Modèle de texte OpenDocument*, à **.ott**

Créer un modèle avec l'Assistant

Vous pouvez utiliser des assistants pour créer des modèles de lettres, de fax, et des agendas. Par exemple, *l'Assistant Télécopie* vous guide à travers les choix suivants :

- Type de fax (entreprise ou personnel).
- Éléments de document comme la date, l'objet (fax affaires), salutations et formule de politesse.
- Options pour l'expéditeur et informations relatives au destinataire (fax ouvrables).
- Le texte à inclure dans le pied de fax (entreprise).

Pour créer un modèle à l'aide de l'Assistant :

1. À partir du menu principal, choisissez **Fichier > Assistants > Fax...**
2. Suivez les instructions contenues dans les pages de l'Assistant. Ce processus est légèrement différent pour chaque type de modèle, mais le schéma général est le même pour tous.
3. Dans la dernière étape de l'Assistant, vous pouvez spécifier le nom et l'emplacement pour l'enregistrement du modèle. L'emplacement par défaut est votre répertoire de modèles utilisateur, mais vous pouvez choisir un emplacement différent si vous préférez.
4. Enfin, vous avez la possibilité de créer un nouveau document à partir de votre modèle tout

de suite, ou modifier manuellement le modèle. Pour les documents ultérieurs, vous pouvez réutiliser le modèle créé par l'Assistant, exactement comme vous le feriez avec n'importe quel autre modèle.

L'utilisation de l'Assistant requiert que JRE soit installé sur votre système.

10.4. Le publipostage

Un *publipostage* (mailing en anglais) consiste à envoyer, à partir d'un document de base appelé *document principal* (souvent une lettre type), un exemplaire personnalisé à différents destinataires, dont les coordonnées sont enregistrées dans un *fichier de données* (table de données). Le publipostage résulte de la fusion entre ces deux documents.

Le document principal

Le document principal renferme :

- le texte standard qui sera reproduit sur tous les exemplaires envoyés,
- des zones de texte personnalisables destinées aux informations relatives aux différents destinataires. Ces zones personnalisables sont destinées à être remplacées par des *champs de fusion* ou des *textes conditionnels*.

Rédiger la lettre type

On commence par rédiger la *lettre type* (on peut utiliser un document existant), en y intégrant le texte qui doit figurer sur tous les documents envoyés.

Il s'agit donc d'un document classique, avec son formatage, et dans lequel on peut, au choix, laisser vides les zones destinées à recevoir les champs de fusion (adresse du destinataire, titre, etc...), ou marquer leur position en tapant le nom du champ à insérer entre les caractères **< >**, comme dans l'exemple ci-dessous.

<Titre> <Prénom> <Nom>

<Adresse>

<NPA> <Localité>

Fribourg, le <Date>

<Titre>,

Nous venons de nous apercevoir avec consternation que votre abonnement à notre magazine culinaire "Zéro calorie" allait prochainement prendre fin et que vous ne l'aviez pas renouvelé à ce jour.

S'agissant sûrement d'un oubli de votre part, nous nous permettons de vous envoyer deux bulletins : le premier pour vous-même et le second pour <l'un de vos nombreux amis>⁵.

Nous serions heureux de pouvoir vous compter longtemps encore parmi nos <lecteurs assidus>⁶

Recevez, <cher client et ami>⁷, nos meilleures salutations.

Paul DURAND

Directeur commercial

5 Texte conditionnel

6 Texte conditionnel

7 Texte conditionnel

10. La correspondance

Insérer les champs de fusion

On insère les *champs de fusion* dans le document principal depuis le fichier de données qui sera utilisé. Cette étape crée la liaison entre le document principal et le fichier de données utilisé pour la fusion.

Insérer le texte conditionnel

Le texte conditionnel est celui qui doit être inséré selon certaines conditions. Ainsi, dans notre exemple de lettre nous pourrions décider d'écrire :

- Au début de la lettre : *Cher Monsieur* ou *Chère Madame*, selon la valeur du champ *Titre*
- Dans la formule de politesse : *lecteurs assidus* ou *lectrices assidues* selon la valeur prise par le champ *Titre*.

Dans les exemples qui précèdent "Cher / Chère" et "lecteurs assidus / lectrices assidues" sont des *textes conditionnels* qui doivent s'adapter au genre du destinataire de la lettre. Ces textes sont insérés sous forme de *champs de texte conditionnel*, et leur valeur est liée à celle prise par le champ *Titre* dans chaque exemplaire du publipostage.

Vous pouvez reproduire la lettre de la page précédente en la copiant/collant dans un nouveau document vide, puis en l'enregistrant sous le nom *Lettre_type*.

Vous l'utiliserez ensuite pour insérer les informations de publipostage (champs de fusion) contenues dans le fichier de données ci-contre.

Le fichier de données

Le *fichier de données* est la table qui renferme, sous forme d'une suite d'enregistrements ou fiches, les informations relatives aux différents destinataires du publipostage qui seront intégrées aux différents exemplaires personnalisés issus du publipostage.

À l'intérieur de chaque enregistrement, les informations sont organisées en différentes rubriques ou *champs*. C'est le choix de cette organisation qui confère au fichier de données sa structure. La source de données se présente donc comme un tableau dans lequel :

- une ligne correspond à un enregistrement;
- une colonne renferme les différentes valeurs d'un champ ;

- la première ligne du tableau affiche le nom des différents champs : on l'appelle la *ligne d'entêtes*.

Un exemple classique d'une telle organisation se retrouve dans un carnet d'adresses, dans lequel sont mémorisées les coordonnées de contacts privés ou professionnels, sous différentes rubriques (champs) telles que : *Nom*, *Prénom*, *Date de naissance*, *Ville*, *Adresse* (Rue et N°), *Téléphone*, *E-mail*, etc.

Ce fichier de données peut être, au départ, une simple feuille de calcul, comme c'est le cas dans le fichier ci-dessous, que nous pouvons utiliser pour un publipostage et la production d'étiquettes de publipostage. Il est constitué des champs suivants : *Nom*, *Prénom*, *Adresse*, *NPA*, *Localité*, *Titre* et *Age*.

Double-cliquez sur le tableau ci-dessous pour faire apparaître la feuille de calcul (Objet OLE),

Nom	Prénom	Adresse	NPA	Localité	Titre	Age
Allard	Paul	Sorbier 81	2012	Auvernier	Monsieur	21
Rossier	Marie	Union 10	1236	Marly	Mademoiselle	23
Marchon	Françoise	Centre 24	1373	Chavornay	Madame	45
Gay	Simone	Muret 27	1700	Fribourg	Madame	21
Dupond	Frédéric	Jura 29	1700	Fribourg	Monsieur	28
Noël	Jules	Platanne 12	1700	Fribourg	Monsieur	39
Fivez	Marc	Bel-Air 151	1700	Fribourg	Monsieur	47
Roduit	Sophie	Tullière 1	1204	Genève	Madame	42
Maurer	Christian	Gare 10	1201	Genève	Monsieur	50
Wilmoth	Antoine	Collège 5	1204	Genève	Monsieur	51
Orzek	Dimitri	Battoir 15	1018	Lausanne	Monsieur	23
Cordet	Stéphane	Grand Rue 20	1005	Lausanne	Monsieur	25
Durand	Otto	Alpes 8	1009	Lausanne	Monsieur	27
Dupuis	Véronique	Lausanne 5	1723	Marly	Madame	27
Pirette	René	Vallon 12	1723	Marly	Monsieur	30
Lapointe	Jean	Maladière 12	1723	Marly	Monsieur	41
Delamotte	Jacques	Baumes 18	2003	Neuchâtel	Monsieur	31
Peters	Monique	Grand Rue 7	2000	Neuchâtel	Madame	34
Colmont	Corinne	Mur Blanc 39	2006	Neuchâtel	Mademoiselle	18
Lacroix	Gabriella	Clos 6	1009	Pully	Madame	30

puis recopiez-la dans une feuille de calcul vierge et enregistrez le nouveau classeur créé sous le nom *Adresses* au format **.ods** avant de quitter le tableur *Calc*.

Toutefois, pour pouvoir utiliser cette feuille de calcul comme fichier de données pour un publipostage, il faut la convertir en **table de base de données**, car OpenOffice ne permet pas d'effectuer un publipostage directement depuis une feuille de calcul.

Deux commandes peuvent être utilisées pour effectuer cette conversion : **Fichier > Nouveau > Base de données** et **Édition > Changer de base de données**.

10. La correspondance

Commande Fichier > Nouveau > Base de données

1. Dans la boîte *Assistant Base de données*, Étape 1, activez l'option *Se connecter à une base de données existante*, puis choisissez l'entrée *Classeur* dans la liste déroulante.
2. Passez à l'Étape 2 en cliquant sur *Paramétrer une connexion de type classeur* dans le volet gauche de la boîte.
3. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour accéder au fichier Calc renfermant votre liste d'adresses. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant >>** pour passer à la dernière étape.
5. Dans la troisième étape, intitulée *Enregistrer et continuer*, cochez l'option "Oui, je souhaite que l'assistant référence la base de données", puis cliquez sur le bouton **Terminer**.
6. Dans la boîte d'enregistrement qui s'ouvre, donnez un nom au nouveau fichier (Adresses, par exemple) puis enregistrez-le au format Base de données .odf.

Commande Édition > Changer de base de données ...

Dans la boîte *Changer de base de données*, cliquez sur le bouton **Parcourir** puis sélectionnez le fichier Calc contenant les adresses à utiliser. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La nouvelle base apparaît dans la fenêtre et on peut alors refermer la boîte.

La nouvelle base de données contenant votre fichier d'adresses sous forme de table est maintenant disponible et utilisable également pour créer des étiquettes, des enveloppes et des cartes de visite. Par défaut, elle se trouve enregistrée dans le dossier *Mes documents*.

Insérer les champs de fusion

Au cours de cette étape, on procède à l'ouverture du fichier de données, puis on insère les *champs de fusion* et le *texte conditionnel* aux endroits voulus dans le document principal.

Cette étape réalise la liaison entre le document principal et le fichier de données utilisé.

L'insertion de ces champs peut se faire de deux manières différentes :

– Par la commande **Insertion > Champ > Autres - Bases de données**.

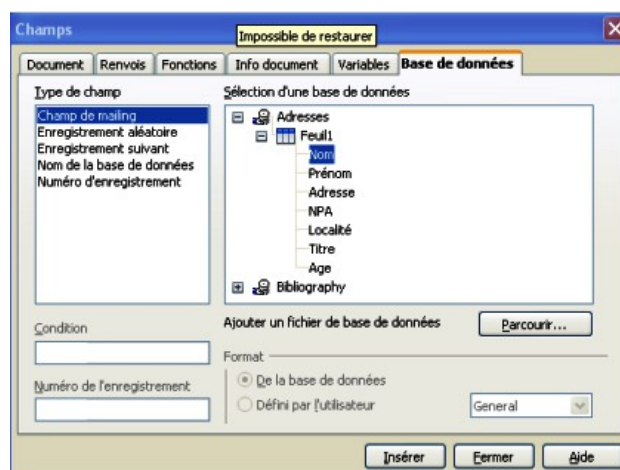
– Par l'intermédiaire de la fenêtre d'affichage de bases de données ouverte par la commande **Affichage > Sources de données (F4)**.

Une fois les insertions terminées, le document principal ainsi finalisé est enregistré et on peut procéder à la fusion proprement dite.

Insertion depuis la boîte "Champs"

Lancer la commande **Insertion - Champ - Autres...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs* et y sélectionner l'onglet *Base de données*.

Sous *Type de champs*, sélectionnez l'entrée *Champ de mailing* pour afficher, dans la partie droite de la fenêtre, intitulée *Sélection d'une base de données*, le fichier de données à utiliser ("Adresses" dans notre cas).



En cliquant sur le signe "+" à gauche de la base choisie, on affiche la liste de ses tables, dans laquelle se trouve la table *Feuille 1*, qui correspond à notre fichier d'adresses. En cliquant sur le signe "+" à gauche de la table *Feuille 1*, on affiche la liste de ses champs, et on peut alors choisir ceux correspondant aux informations variables à insérer dans le document principal.

Pour insérer un champ de fusion dans le document principal, placer d'abord le point d'insertion au bon endroit, puis sélectionner le champs à insérer dans la liste et cliquez sur le bouton **Insérer**.

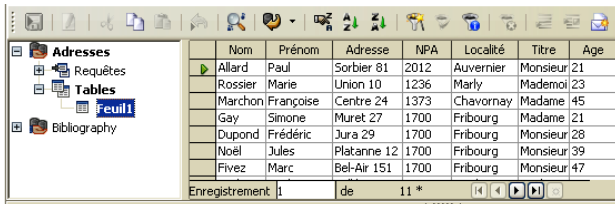
Il est également possible de procéder par *Glisser - Déposer* à l'aide de la souris. Comme ces champs seront remplacés par du texte ordinaire lors de la fusion, il ne faut pas oublier de taper les

10. La correspondance

espaces et la ponctuation nécessaires après un champ ou entre deux champs de fusion.

Insertion depuis la fenêtre de base de données

Il est également possible d'afficher la table de données par la commande **Affichage > Sources de données...**(F4) ou le bouton **Sources de données** situé dans la barre d'outils *Standard*, puis de procéder à l'insertion des champs dans le document principal par un simple *Glisser - Déposer* directement depuis la ligne d'en-têtes de la table.



Nom	Prénom	Adresse	NPA	Localité	Titre	Age
Allard	Paul	Sorbier 81	2012	Auvornier	Monsieur	21
Rossier	Marie	Union 10	1236	Marly	Mademoi	23
Marchon	Françoise	Centre 24	1373	Chavornay	Madame	45
Gay	Simone	Muret 27	1700	Fribourg	Madame	21
Dupond	Frédéric	Jura 29	1700	Fribourg	Monsieur	28
Noël	Jules	Platanne 12	1700	Fribourg	Monsieur	39
Fivez	Marc	Bel-Air 151	1700	Fribourg	Monsieur	47

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la bonne base (dans notre exemple "Adresses") puis la table ad hoc (dans notre cas, *Feuille 1*), ce qui nous donne l'écran représenté ci-dessus.

Une fois vos champs insérés, vous pouvez les formater comme du texte normal.

Insérer le texte conditionnel

Comme nous l'avons vu précédemment, la lettre à envoyer comporte des passages à adapter en fonction du genre du destinataire, ce sont des *textes conditionnels*. Par exemple, la formule de politesse doit être adaptée selon que le destinataire est un homme ou une femme.

Pour insérer un texte conditionnel, placer le point d'insertion à l'endroit voulu dans le document principal, puis lancez la commande **Insertion > Champs > Autres - Fonctions - Texte conditionnel**.

Utilisez les champs disponibles dans la boîte pour saisir la condition ainsi que les textes à insérer si la condition se vérifie ou si elle ne se vérifie pas.

Exemple

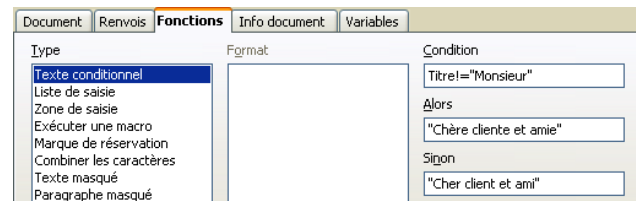
Nous souhaitons insérer comme formule de politesse, dans la lettre envoyée, le texte suivant :

"Recevez, cher client et ami, nos meilleures salutations". Pour pouvoir accorder cette phrase en fonction du genre du destinataire, nous devons in-

serter la partie " cher client et ami" comme texte conditionnel.

Pour ce faire, nous plaçons d'abord le point d'insertion à l'endroit adéquat, puis nous insérons notre texte conditionnel par l'intermédiaire de la boîte ouverte par la commande **Insertion > Champs > Autres - Fonctions - Texte conditionnel**.

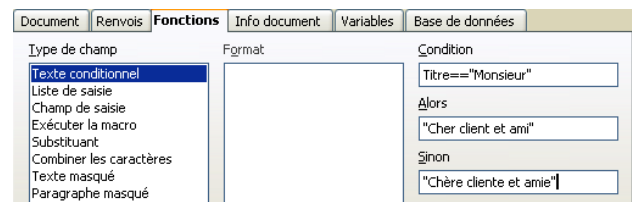
La condition peut-être posée comme suit :



The dialog box shows the 'Fonctions' tab. Under 'Type', 'Texte conditionnel' is selected. Under 'Condition', the text 'Titre!="Monsieur"' is entered. Under 'Alors', the text '"Chère cliente et amie"' is entered. Under 'Sinon', the text '"Cher client et ami"' is entered.

Condition : Titre!="Monsieur" signifie " Si le contenu du champ Titre n'est pas Monsieur", alors il faut écrire le texte : "Chère cliente et amie", sinon, il faut écrire le texte "Cher client et ami".

Mais il est également possible de poser la condition comme suit :



The dialog box shows the 'Fonctions' tab. Under 'Type', 'Texte conditionnel' is selected. Under 'Condition', the text 'Titre=="Monsieur"' is entered. Under 'Alors', the text '"Cher client et ami"' is entered. Under 'Sinon', the text '"Chère cliente et amie"' is entered.

Condition : Titre=="Monsieur" (nom du champ, suivi du double signe égal et de la valeur entre guillemets). Alors "Cher client et ami", sinon "Chère cliente et amie".


Une fois la condition posée, cliquez sur le bouton **Insérer** dans la boîte de dialogue pour réaliser l'insertion.

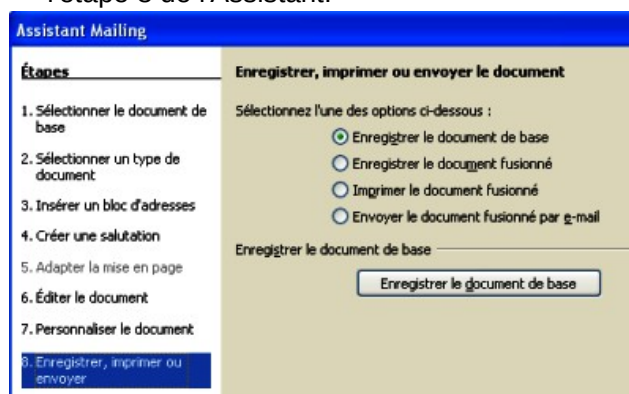
Réaliser la fusion

C'est au cours de cette étape que se fait, dans le document principal, le remplacement effectif des champs de fusion par les informations correspondantes extraites de la source de données, avec pour résultat concret la sortie des exemplaires finaux (un exemplaire personnalisé par enregistrement de la source de données).

Pour procéder à la fusion :

10. La correspondance

1. Commencez par afficher les enregistrements à fusionner dans la fenêtre *Source de données* (F4), puis cliquez sur le bouton **Publipostage**  dans la barre d'outils de la fenêtre d'affichage de votre source de données. La fenêtre de l'Assistant Mailing s'ouvre. Cet assistant prévoit toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'un publipostage, depuis le début. Comme nous avons déjà réalisé la plupart des étapes manuellement, nous pouvons directement nous rendre à l'étape 8 intitulée *Enregistrer, imprimer ou envoyer*.
2. Une boîte de dialogue s'affiche alors et indique la progression du processus de fusion qui crée autant de pages qu'il y a d'enregistrements dans la source de données utilisée.
3. De retour dans l'assistant, on peut alors choisir d'effectuer certaines opérations sur le document résultant de la fusion, comme le montre la liste des options figurant dans la boîte de l'étape 8 de l'Assistant.



- **Enregistrer le document de base** : permet de conserver le document principal finalisé pour pouvoir le réutiliser par la suite pour un mailing ultérieur.
- **Enregistrer le document fusionné** : vous fusionnez dans un fichier unique qui renferme tous les exemplaires personnalisés issus de votre publipostage séparés par des sauts de page. Cela vous permet de lancer un aperçu avant impression de ce fichier et ainsi de pouvoir contrôler quelques exemplaires du publipostage pour voir si tout est en ordre avant de lancer l'impression.

Comme Writer configure par défaut l'impression de la lettre type en recto-verso, vous devez demander une impression sélective des pages impaires (pages de droite) si l'aperçu vous a montré que le verso de vos lettres est vide.

- **Imprimer le document fusionné** : vous fusionnez directement vers l'imprimante et les différents exemplaires personnalisés de votre publipostage sont automatiquement imprimés. Cette méthode ne vous permet toutefois pas de demander une impression exclusive des pages de droite, comme dans le cas précédent.
- **Envoyer le document fusionné par e-mail** : votre publipostage aboutit à une série d'e-mails personnalisés.

10.5. Les enveloppes

La fonctionnalité de création d'enveloppes permet de créer un document intégrant des zones d'adresses pour l'expéditeur et le destinataire. Elle peut s'utiliser de deux manières différentes :

- On peut créer un modèle d'enveloppe utilisé pour créer un fichier contenant les informations nécessaires à l'impression des enveloppes de chacun de nos correspondants.
- On peut faire suivre chaque lettre envoyée à un correspondant d'une page contenant les informations requises pour l'impression de son enveloppe et enregistrer le tout dans un fichier unique.

Pour créer une enveloppe une fois votre lettre rédigée, lancez la commande **Insertion > Enveloppe**. La boîte qui s'ouvre comporte 3 onglets : *Enveloppe*, *Format* et *Imprimante*.

Ces onglets intègrent tous :


- un bouton **Nouveau doc.** pour créer un nouveau document intégrant les paramètres définis dans la boîte de dialogue;
- un bouton **Insérer** pour insérer l'enveloppe créée sous forme de page indépendante devant la page renfermant le texte de la lettre;
- un bouton **Rétablir** pour pouvoir à tout moment réinitialiser les options des onglets *Format* et *Imprimante* à leurs valeurs par défaut.

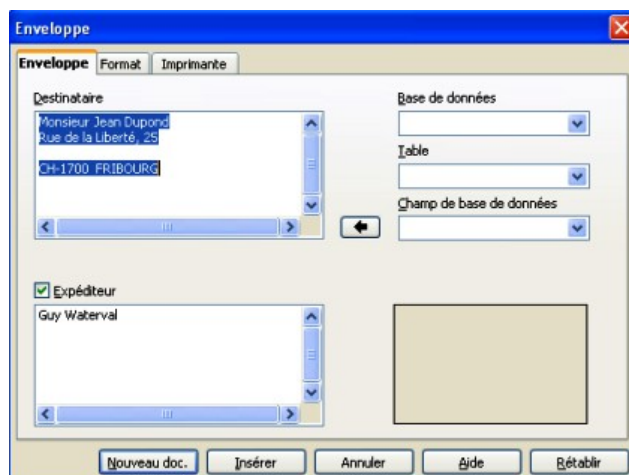
Les onglets *Enveloppe* et *Format* disposent d'une zone de prévisualisation affichant en permanence un aperçu de l'état d'avancement de l'enveloppe.

10. La correspondance

Saisir les adresses

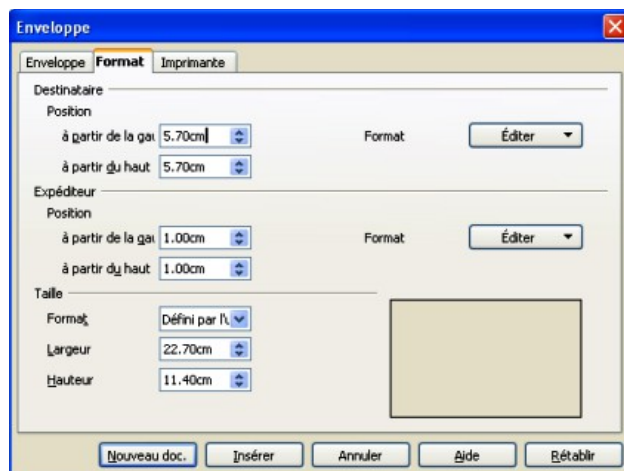
L'onglet *Enveloppe* permet d'entrer l'adresse du destinataire et éventuellement celle de l'expéditeur si on coche l'option *Expéditeur*.

Si vous disposez d'une base de données d'adresses, vous pouvez la sélectionner dans la liste *Base de données*, choisir la table contenant vos adresses dans la liste *Table*, puis les champs à intégrer dans votre adresse en les insérant l'un à la suite de l'autre à l'aide du bouton 



Définir les options d'enveloppe

L'onglet *Format* permet d'indiquer ou de définir le format d'enveloppe à utiliser, de positionner les blocs d'adresses et de les formater.



Rubriques "Destinataire" et "Expéditeur"

Elles permettent de définir la position des blocs d'adresses *Destinataire* et *Expéditeur* sur les enveloppes, respectivement par rapport au bord

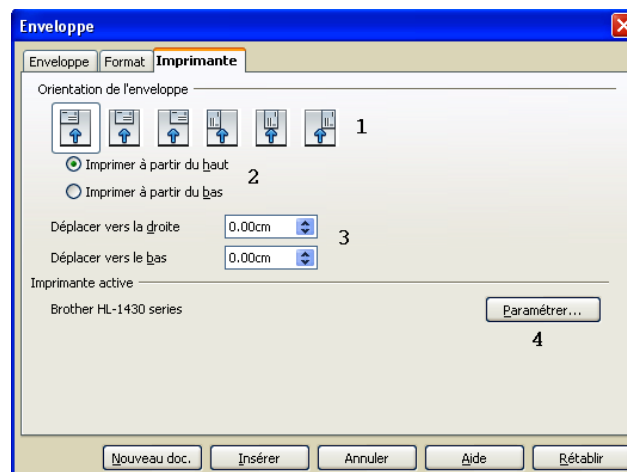
gauche et supérieur de l'enveloppe, et de formater leurs textes grâce à deux boutons **Éditer** situés à droite donnant accès aux boîtes de dialogue *Caractères* et *Paragraphe*.

Rubrique Taille

La liste déroulante *Format* permet de choisir, dans une liste, le format d'enveloppe le plus proche de celui à disposition. Une fois ce format choisi, ses dimensions s'affichent dans les zones de liste *Largeur* et *Hauteur* et vous pouvez ajuster ces valeurs aux valeurs exactes de hauteur et largeur des enveloppes à votre disposition, si votre format d'enveloppe ne correspond pas exactement à celui que vous avez sélectionné. Dans ce cas, la liste *Format* considérera ce format comme un modèle personnalisé et affichera le type *Défini par l'utilisateur* dans la liste déroulante *Format*.

Sur la droite de la rubrique *Taille*, une zone de prévisualisation montre en réduction l'enveloppe que vous obtiendrez avec les choix de formats que vous avez définis.

Définir les paramètres d'impression



L'onglet *Imprimer* permet de définir les paramètres d'impression de l'enveloppe, y compris l'imprimante et l'orientation des enveloppes dans le bac de celle-ci.

1. Après consultation de la documentation de votre imprimante, choisissez le sens dans lequel les enveloppes doivent être introduites dans le bac d'alimentation pour être correctement acheminées et imprimées.

10. La correspondance

2. Selon votre imprimante, les enveloppes devront être placées face à imprimer tournée vers le haut ou le bas.
3. Ces deux listes déroulantes permettent d'ajuster finement les positions horizontale et verticale de la zone d'impression de l'enveloppe.
4. Affiche le nom de l'imprimante active et permet d'accéder à sa boîte de configuration de l'impression.

Créer l'enveloppe et l'imprimer

En cliquant sur le bouton **Nouveau doc.** on crée un document Writer indépendant, renfermant exclusivement les informations relatives à l'impression de l'enveloppe, avec deux zones éditables positionnées selon les réglages choisis.

Ce document peut être enregistré sous forme de modèle si on souhaite le réutiliser.

Lorsque ce document est ouvert, il suffit de glisser une enveloppe dans le bac de l'imprimante, puis de lancer la commande d'impression pour l'imprimer.

On peut imprimer à la fois l'enveloppe et la lettre qui lui correspond ou seulement l'enveloppe, selon que celle-ci aura été intégrée à la lettre ou, au contraire, créée comme document indépendant.

En cliquant sur le bouton **Insérer**, l'enveloppe se trouve intégrée devant la lettre sous forme d'une page supplémentaire enregistrée avec elle au sein du même fichier. Dans ce cas le lancement de l'impression imprime à la fois la lettre et son enveloppe, puisque dans ce cas, les deux documents sont enregistrés dans le même fichier.

Créer des enveloppes de publipostage

On peut enregistrer les paramètres des enveloppes dans un fichier annexé au document principal d'un publipostage afin de créer un lot d'enveloppes pour une liste de destinataires.

1. Lancez la commande **Insertion > Enveloppe** puis commencez par paramétrer correctement le format de vos enveloppes ainsi que les positions occupées par les zones *Destinataire* et *Expéditeur*.
2. Remplacez, dans la zone *Destinataire* de l'onglet *Enveloppe*, l'adresse du destinataire par la

série des champs de fusion correspondant à cette information dans le fichier de données utilisé. La boîte de dialogue vous permet de directement y accéder par l'intermédiaire de ses listes déroulantes *Base de données*, *Table* et *Champ de base de données*. Utilisez votre clavier pour répartir l'adresse ainsi créée sur plusieurs lignes et ménager les espaces nécessaires entre les différents champs insérés.

3. Procédez aux réglages d'impression comme vu précédemment puis, une fois ceux-ci terminés, cliquez sur le bouton **Insérer** pour que le programme reproduise, en première page de tous les exemplaires envoyés, les informations relatives à l'enveloppe correspondante. Si vous validez par le bouton commande **Nouveau doc.**, vous créez vos enveloppes comme documents indépendants, un document par enregistrement de la source de données.
4. Il ne vous reste plus qu'à procéder à la fusion en n'oubliant pas d'insérer vos enveloppes dans l'imprimante.

10.6. Créer des étiquettes

Writer est capable de créer des étiquettes individuelles, des feuilles d'étiquettes identiques ou encore des étiquettes de publipostage.

Dans les deux cas, c'est la boîte *Étiquettes*, ouverte par la commande **Fichier > Nouveau > Étiquettes** qui permet de le faire. Cette boîte se compose de 3 onglets : *Étiquettes*, *Format* et *Options*, correspondant aux 3 étapes de création nécessaires.


Une fois les choix effectués, un clic sur le bouton **Nouveau document** crée la feuille d'étiquettes qui peut alors être modifiée puis directement imprimée ou enregistrée comme fichier normal ou modèle pour une réutilisation ultérieure.

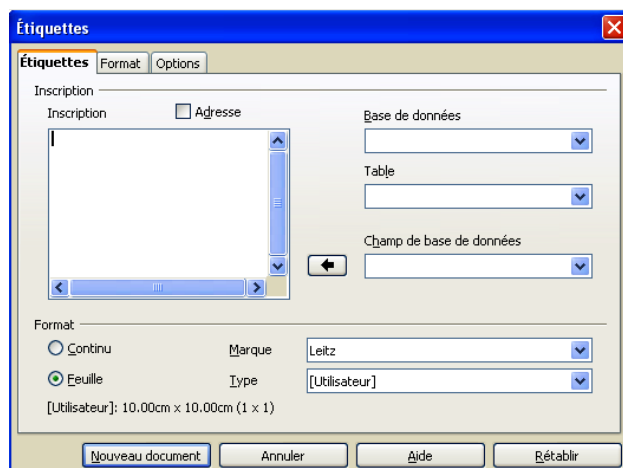
Choisir un format et saisir le contenu

L'onglet *Étiquettes* permet de renseigner le format d'étiquettes à utiliser et d'éditer leur contenu dans la zone d'édition *Inscription*.

Pour imprimer des étiquettes à votre nom, cochez simplement l'option *Adresse* pour récupérer les données personnelles que vous avez renseignées lors de l'installation de OpenOffice.

10. La correspondance

Vous pouvez aussi récupérer les informations à reproduire sur vos étiquettes à partir d'une base de données existante, en sélectionnant celle-ci dans la liste *Base de données*, puis en sélectionnant la table à utiliser dans la liste *Table*. Il suffit ensuite de déplacer le contenu des champs renfermant les informations nécessaires à l'aide du bouton  .



La rubrique *Format* permet de renseigner le format des étiquettes à disposition.

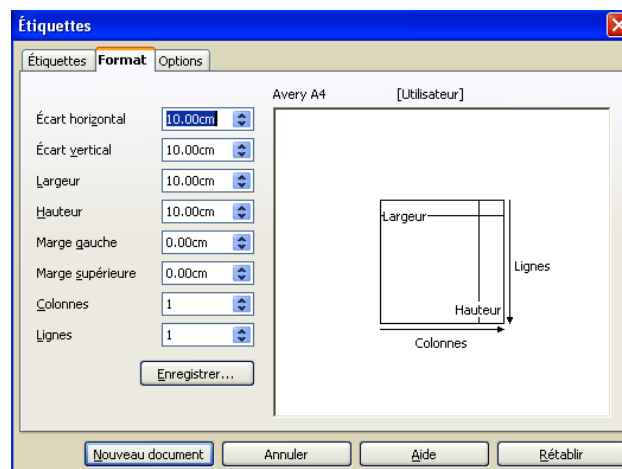
- Liste déroulante *Marque* : choisissez la marque de vos feuilles d'étiquettes.
- Liste déroulante *Type* : choisissez ici le format le plus proche des étiquettes dont vous disposez. Vous pourrez régler finement ce format dans l'onglet *Format*, à l'étape suivante. Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans la liste *Type*, choisissez le type *Utilisateur* pour définir complètement un format personnalisé dans l'onglet *Format*.
- L'option *Continu* permet l'impression des étiquettes sur du papier continu.
- L'option *Feuille* imprime les étiquettes sur des feuilles individuelles.

Créer un format personnalisé

L'onglet *Format* permet de définir le format exact des étiquettes ainsi que leur position sur la page.

Vous pouvez ici retoucher le format que vous avez choisi dans l'onglet *Étiquettes*, voire même construire intégralement votre propre format, si vous aviez sélectionné le type "Utilisateur" à l'étape précédente.

Une zone d'aperçu vous aide dans la définition des dimensions de vos étiquettes, des espaces les séparant sur la feuille, ainsi que dans la mise en page de votre feuille d'étiquettes.

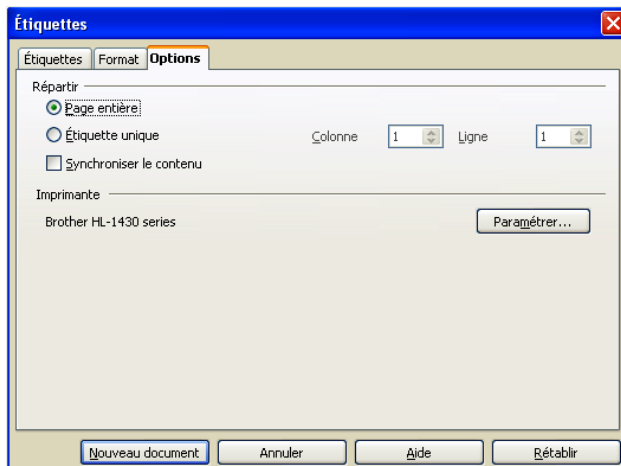


Une fois votre nouveau format défini, vous pouvez l'enregistrer pour pouvoir le retrouver dans les listes *Marque* et *Type* de l'onglet *Étiquettes* par la suite.

- *Écart horizontal* : spécifiez ici l'écart à ménager entre les marges gauches des étiquettes
- *Écart vertical* : spécifiez ici l'écart à ménager entre les marges supérieures des étiquettes.
- *Largeur* : spécifiez ici la largeur réelle de vos étiquettes.
- *Hauteur* : spécifiez ici la hauteur réelle de vos étiquettes.
- *Marge gauche* : écart entre le bord gauche du papier et le bord gauche de la première étiquette.
- *Marge supérieure* : écart entre le bord supérieur du papier et le bord supérieur de la première étiquette.
- *Colonnes* : indique le nombre d'étiquettes à placer sur la largeur de la feuille.
- *Lignes* : nombre d'étiquettes disposées verticalement.
- **Enregistrer...** : ce bouton ouvre la boîte de dialogue *Enregistrer le format d'étiquette*, qui demande de saisir ou de sélectionner une marque et un type d'étiquette de la marque choisie.

Imprimer les étiquettes

L'onglet *Options* permet de régler les paramètres d'impression des étiquettes. On peut décider ici de n'imprimer qu'une étiquette à la fois, ou au contraire, une page entière.



Si vous décidez de n'imprimer qu'une seule étiquette de votre feuille, vous devez indiquer sa position sur la feuille d'impression, en renseignant ses numéros de colonne et de ligne dans les champs compteurs correspondants.

Le bouton **Configurer ...** permet de choisir l'imprimante à utiliser et de configurer ses propriétés d'impression.

Si vous cochez l'option *Synchroniser le contenu*, vous obtiendrez, après avoir cliqué sur le bouton **Nouveau document**, un bouton intitulé **Synchroniser le contenu** sur lequel vous pourrez cliquer pour répercuter à toutes les étiquettes de la feuille, les changements que vous effectuez sur l'une d'entre elles.

Éditer la feuille d'étiquettes

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau document**, votre feuille d'étiquettes apparaît et vous pouvez l'éditer et la formater avant de l'imprimer ou de l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Créer des étiquettes de publipostage

La boîte *Étiquettes*, ouverte par la commande **Fichier > Nouveau > Étiquettes** permet d'importer des adresses depuis une base de données externe. Pour cela :

1. Choisissez la base de données contenant la table à utiliser dans la liste déroulante *Base de données*.
2. Une fois la base sélectionnée, choisissez la table à utiliser dans la liste *Table*. Une fois la table sélectionnée et la liste de ses champs affichée sous *Champ de BD*, il ne vous reste plus qu'à insérer directement les champs de fusion souhaités dans la zone *Inscription*.
3. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau document**, votre page d'étiquettes est créée avec les différents champs insérés et la fenêtre d'affichage des sources de données s'ouvre sur la table liée.
4. Il vous reste alors qu'à lancer la fusion en cliquant sur le bouton **Publipostage** et à passer directement à l'étape 8 dans la fenêtre de l'*Assistant Mailing*. Vous obtenez ainsi une étiquette par enregistrement sélectionné dans la table de données.

10.7. Créer des cartes de visite

La commande **Fichier > Nouveau > Cartes de visite ...** ouvre une boîte de dialogue permettant de créer des cartes de visite.

La boîte renferme les 6 onglets suivants : *Média*, *Cartes de visite*, *Privé*, *Bureau*, *Format*, *Options*. Dans chacun de ces onglets, on trouve les boutons suivants :

- **Nouveau document** : crée la feuille de cartes de visite sous forme d'un document qui peut être enregistré pour utilisation ultérieure.
- **Annuler** : referme la boîte sans rien appliquer
- **Aide** : fournit une aide en ligne sur les fonctions des différents onglets.
- **Rétablir** : permet de rétablir les options à leurs valeurs par défaut.

Onglet "Média"

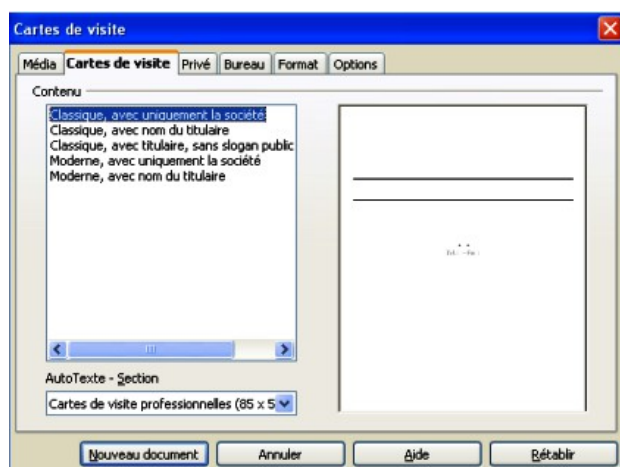
Cet onglet permet de choisir un format de carte parmi ceux disponibles dans les différentes marques ou de demander la création d'un format personnalisé en choisissant l'entrée *Utilisateur* dans la liste déroulante *Type*. L'option *Continu* sera cochée en cas d'impression sur du papier continu, sinon c'est l'option *Feuille* qu'il faut activer (option par défaut)

10. La correspondance

Onglet "Cartes de visite"

C'est depuis cet onglet que se définit le format et l'apparence des cartes de visite.

- *AutoTexte - Section* : choisir dans cette liste l'entrée *Cartes de visite professionnelles* pour afficher les modèles de cartes de visite disponibles dans la zone *Contenu*.
- *Contenu* : cette zone permet de choisir l'un des modules d'AutoTexte parmi ceux disponibles dans la catégorie *Cartes de visite professionnelles* sélectionnée au point précédent. Cliquez sur le module que vous souhaitez utiliser.
- *Champ d'aperçu* : ce champ permet de se faire une idée de l'aspect de la carte de visite en cours de création.



Onglet "Privé"

Cet onglet affiche un formulaire dans lequel vous pouvez saisir, modifier et compléter vos données d'identité, c'est à dire celles que vous avez transmises lors de l'installation du programme.

Onglet "Bureau"

Ce formulaire vous permet de saisir vos données d'identité professionnelles et non plus privées comme précédemment.

Onglet "Format"

Cet onglet permet de paramétrer finement le format exact et la position des cartes de visite sur la page afin de pouvoir imprimer des feuilles personnalisées.

- *Écart horizontal* : spécifiez ici l'écart à ménager entre les marges gauches des cartes de visite.

- *Écart vertical* : spécifiez ici l'écart à ménager entre les marges supérieures des cartes de visite.
- *Largeur* : spécifiez ici la largeur réelle de la carte de visite.
- *Hauteur* : spécifiez ici la hauteur réelle de la carte de visite.
- *Marge gauche* : écart entre le bord gauche du papier et le bord gauche de la première carte de visite.
- *Marge supérieure* : écart entre le bord supérieur du papier et le bord supérieur de la première carte de visite.
- *Colonnes* : indique le nombre de cartes de visite sur la largeur de la feuille.
- *Lignes* : nombre de cartes de visite disposées verticalement.
- **Enregistrer...** : ce bouton ouvre la boîte de dialogue **Enregistrer le format d'étiquette**, qui demande de saisir ou de sélectionner une marque et un type d'étiquette de la marque choisie.

Onglet "Options"

La rubrique *Répartir* vous permet de choisir d'imprimer une feuille de cartes de visite entière ou simplement une seule carte de visite. Dans ce dernier cas, deux champs compteur vous permettront d'indiquer les coordonnées de la carte à imprimer.

Le bouton **Nouveau document** referme la boîte et fait apparaître la feuille de cartes de visite dans le document pour vous permettre de l'éditer et même de l'enregistrer sous forme d'un document normal ou d'un modèle pour une réutilisation ultérieure.

Cet onglet donne également accès au paramétrage de l'imprimante par l'intermédiaire de son bouton **Configurer ...**. La boîte qui s'ouvre est propre à votre imprimante et permet de définir, le format de la page imprimée, l'alignement et d'autres options.

- *Page entière* : activez cette option pour imprimer toutes les cartes de visite sur une feuille ou pour les insérer sur une page entière du nouveau document.
- *Étiquette unique* : activez cette option pour n'imprimer qu'une seule carte de visite ou pour

10. La correspondance

l'insérer à la position ad hoc dans la page du document correspondant. Cette position est définie par ses coordonnées sur la feuille d'impression (numéro de ligne et de colonne).

- *Synchroniser le contenu* : cette option vous permettra de n'éditer qu'une seule carte de visite de la page et de recopier les autres sur son modèle. Cette synchronisation applique également les attributs du cadre tels que la bordure ou l'image d'arrière-plan. Si cette option est active, lorsque vous cliquez sur le bouton **Nouveau document**, le document créé est accompagné du bouton **Synchroniser les étiquettes**. Celui-ci vous permettra de recopier le contenu de la carte de visite que vous éditez sur toutes les autres présentes sur la page, ce qui vous simplifiera le travail d'édition de la feuille.
- *Imprimante* : affiche le nom de l'imprimante active et permet de configurer ses options d'impression.

11. Les longs documents

11. Les longs documents.....	117
11.1. Le Navigateur.....	117
Accéder au Navigateur.....	117
Les éléments de la fenêtre.....	118
Les outils du Navigateur.....	118
Les fonctions de déplacement.....	118
La barre de navigation.....	119
Le mode Plan.....	119
Insérer des penses-bêtes.....	119
Les fonctions d'insertion.....	120
11.2. Numérotter les pages.....	120
Une numérotation simple.....	120
Changer le format de numérotation.....	121
Numérotter des pages en vis à vis.....	121
Redémarrer la numérotation.....	121
Inclure le numéro de chapitre	122
11.3. Les liens (références croisées).....	122
Les signets de document.....	122
Les renvois.....	123
11.4. Table des matières.....	125
Créer une table des matières.....	125
Actualiser une table des matières.....	126
Appliquer des styles aux entrées.....	126
Éditer la structure des entrées	126
Mise en page en colonnes et arrière-plan	127
11.5. Index lexical.....	127
Créer les entrées d'index.....	127
Insérer l'index dans le document.....	127
Actualiser un index.....	128
11.6. Mise en page de chapitres.....	128
Analyse du problème.....	128
Les styles nécessaires.....	129
Commencer un nouveau chapitre.....	129
Le travail collaboratif.....	130
11.7. Document maître.....	130
Caractéristiques.....	130
Créer un document maître.....	130
Le Navigateur dans un document maître.....	131
Éditer un document maître.....	132
11.8. Un livre.....	133
Modèle de document pour un livre.....	133
Document maître et sous-documents.....	134


11.1. Le Navigateur

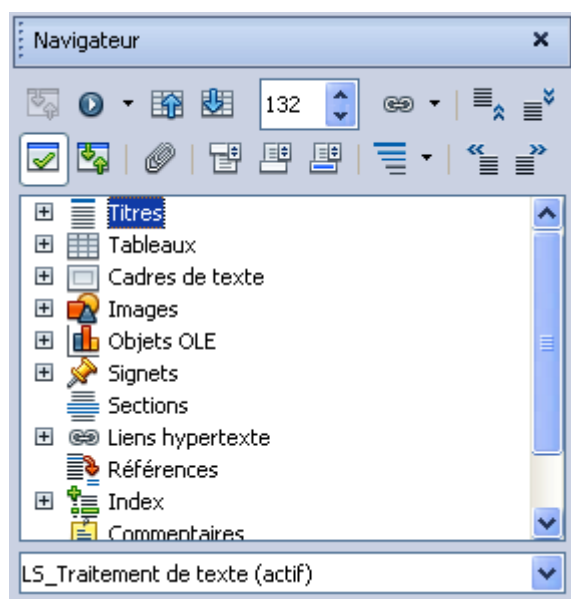
Writer intègre une puissante fonctionnalité, le *Navigateur*, permettant de gérer le plan d'un document, de s'y déplacer rapidement, d'accéder à ses différents éléments et même de réaliser des

copies d'éléments entre différents documents ouverts en même temps.

Accéder au Navigateur

Pour ouvrir le *Navigateur*, utilisez l'une des procédures suivantes :

- cliquer sur son onglet  dans la barre latérale (AOO 4.x uniquement) ;
- appuyer sur **F5**, ou utiliser la commande **Affichage > Navigateur** ;
- double cliquer sur le champ *Numéro de page* dans la *barre d'état*.



Vous pouvez ancrer le *Navigateur* de chaque côté de la fenêtre principale, ou le laisser à l'état de fenêtre flottante n'importe où dans l'espace de travail, comme dans la copie d'écran ci-dessus.

Lorsque le *Navigateur* est ancré, le bouton rectangulaire situé au milieu de la barre de séparation entre sa fenêtre et la zone de travail, permet de le masquer/afficher. On peut faire glisser latéralement cette barre de séparation pour augmenter ou diminuer la largeur de la fenêtre du *Navigateur*.

Tous les éléments listés dans le *Navigateur*, *titres*, *tableaux*, *cadres de texte*, *graphiques*, *liens*, et autres objets sont regroupés en "catégories".

Un signe (+) affiché sur la gauche d'une catégorie indique la présence d'au moins un objet de ce type dans le document. Un clic sur ce signe (+)

11. Les longs documents

permet d'accéder aux éléments de la catégorie en question.







- Un double clic sur un objet appartenant à l'une des catégories vous transporte jusqu'à l'endroit où il se trouve dans le document.
- Un clic droit sur l'un quelconque des objets listés dans le Navigateur déroule un menu contextuel renfermant une commande permettant de l'éditer, pour lui donner, par exemple, un nom plus significatif que celui attribué par défaut lors de sa création.

Les éléments de la fenêtre

Comme on le voit sur la copie d'écran ci-dessus, le Navigateur se compose, du haut vers le bas, des trois zones suivantes :

- Une *barre d'outils*.
- Une *zone d'affichage* listant les différentes catégories d'objets contenus dans le document actif, ou tout autre document ouvert sélectionné dans la liste déroulante située au bas du Navigateur.
- Une *liste déroulante* dans laquelle chaque document ouvert est représenté par une entrée. Lorsqu'on sélectionne un élément dans la liste, les objets du document correspondant s'affichent dans la zone d'affichage du Navigateur. Il est donc possible de procéder à des copies de passages de texte entre des documents ouverts en passant par le Navigateur.


Les outils du Navigateur


- **Basculer**  : ce bouton est inactif dans les documents ordinaires. Dans un document maître, il permet de basculer entre le document maître et ses sous-documents.
- **Navigation**  : ouvre la barre de navigation, pour pouvoir naviguer entre les objets insérés.
- **Page précédente / suivante**   : ces deux icônes permettent d'atteindre la page précédente ou suivante.
- **Numéro de page**  : permet d'atteindre une page de numéro donné.
- **Mode Glisser**  : sélectionnez dans la liste *hyperlien*, *lien* ou *copie*.


- **Hausser d'un chapitre / Abaisser le chapitre**





: ces boutons permettent de monter ou descendre un niveau de titre, avec son texte surligné.

- **Affichage du contenu**  : permet de basculer entre un affichage de toutes les catégories et un affichage limité au contenu de la catégorie sélectionnée.

- **Définir un pense-bête**  , c'est à dire une balise de rappel au point d'insertion (5 au maximum par document).

- **En-tête / Pied de page**  : permet de basculer entre le texte du document et ses zones d'en-tête ou de pied de page, s'il y en a.

- **Niveaux de titres affichés**  : permet de choisir le nombre de niveaux de titres à afficher.

- **Hausser / Abaisser d'un niveau**  : permet de hausser ou d'abaisser un titre dans la hiérarchie des niveaux de titres (plan) du document.

Les fonctions de déplacement

Pour vous déplacer dans un document et atteindre ses divers éléments, utilisez les procédures suivantes :

- Pour atteindre une page spécifique, tapez son numéro dans le champ *Numéro de page* en haut de la fenêtre du Navigateur.
- Lorsqu'une catégorie affiche la liste de ses éléments, un double clic sur l'un d'eux permet d'atteindre directement l'objet dans le document.
- Pour accéder au contenu d'une seule catégorie, commencez par la sélectionner et cliquez sur le bouton **Affichage du contenu**. Un nouveau clic sur l'icône restitue l'affichage de toutes les catégories. Vous pouvez également changer le nombre de niveaux de titres affichés en cliquant sur le bouton **Niveau de titres affichés**.
- Utilisez les boutons **Page précédente / suivante** pour atteindre l'objet qui précède ou suit celui sélectionné.



11. Les longs documents

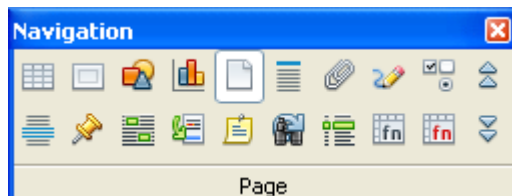
Les objets sont beaucoup plus faciles à trouver si on leur a attribué un nom évocateur lors de leur création, au lieu de conserver les noms proposés par défaut tels que graphics1, graphics2, table1, table2, et ainsi de suite.

Une section cachée (ou tout autre objet caché) apparaît grisée dans le navigateur, et affiche le mot «caché» dans une bulle d'aide.

La barre de navigation

Outil de navigation aux fonctions plus limitées que le Navigateur, la *barre de Navigation* ne permet que des déplacements entre les objets insérés dans un document.

Pour afficher la *barre de Navigation*, cliquez sur le bouton **Navigation**  dans la barre d'outils du Navigateur ou sur la petite icône  située au bas de la barre de défilement verticale



Le *petit Navigateur* affiche, sous forme d'icônes, tous les types d'objet listés dans le Navigateur, en plus de quelques autres (par exemple, les résultats d'une commande "Rechercher").

Cliquez sur une icône pour sélectionner la catégorie d'objet correspondante. À ce moment, les icônes *Précédent* et *Suivant* (dans le Navigateur lui-même, dans la barre de Navigation, et sur la barre de défilement) permettent d'atteindre l'objet précédent ou suivant appartenant à la même catégorie.

Le mode Plan

Writer ne dispose pas à proprement parler d'un *mode Plan*, mais le Navigateur remplit partiellement ce rôle en permettant l'affichage et la réorganisation des niveaux de titres du document.

Cela n'est toutefois possible que si les titres du document ont été formatés à l'aide des styles de titre prédéfinis. Si vous avez utilisé des styles personnalisés, il faut que ceux-ci aient été associés à un niveau de plan par la commande **Outils > Numérotation des chapitres...**

Afficher les sous-niveaux

Après avoir sélectionné la catégorie *Titres*, cliquez sur l'icône **Affichage du contenu** pour déplier la hiérarchie des niveaux de titres qui s'y trouve. Si vous avez beaucoup de niveaux de titres, vous pouvez plus facilement accéder à ceux qui vous intéressent en réduisant le nombre des niveaux affichés à 1 ou 2 (icône **Niveaux de titres affichés**).

Un double clic sur l'un des niveaux de titre de la liste vous amène à l'endroit où se trouve ce titre et son texte dans le document.

Déplacer un titre avec son contenu

Pour remonter ou descendre un bloc de texte dans le document, sans changer son niveau hiérarchique, cliquez sur le titre du bloc à déplacer et faites-le glisser, directement dans le Navigateur, jusqu'au nouvel emplacement souhaité.

Vous pouvez également sélectionner le titre du bloc dans la liste du Navigateur, puis utiliser les boutons **Hausser d'un chapitre** ou **Abaisser le chapitre** pour effectuer le déplacement, ou effectuer le déplacement à l'aide de la souris. Tout le texte subordonné au titre sélectionné suit le mouvement. Pour ne déplacer que le titre sélectionné et non le texte subordonné, effectuez la procédure en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

Hausser ou abaisser un titre

Pour changer rapidement le niveau hiérarchique d'un titre et de ses sous-titres, le sélectionner dans le Navigateur, puis cliquer sur l'icône **Hausser** ou **Abaisser d'un niveau**. Cette action ne change pas l'emplacement du titre dans le document, mais seulement son niveau de plan.


Pour modifier uniquement le niveau hiérarchique du titre sélectionné, sans que ce changement de niveau ne se répercute sur son texte subordonné, effectuez l'opération en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.


Insérer des pense-bêtes

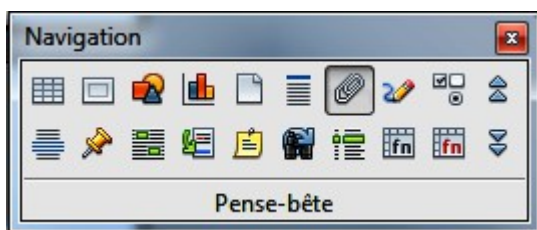
Une fonctionnalité moins connue est celle qui permet de naviguer entre des *pense-bêtes*. Ceux-ci ne sont pas visibles dans le document, mais constituent un outil de navigation très pratique.

Pour associer un pense-bête à un passage de texte sélectionné, cliquez sur l'icône **Définir un**

11. Les longs documents

pense-bête  dans la barre d'outils du Navigateur. Vous pouvez configurer jusqu'à 5 pense-bêtes dans un même document (un sixième aboutira à la suppression du premier de la liste).


Pour vous déplacer entre ces rappels, affichez le *Petit Navigateur* en cliquant sur son bouton  situé entre les deux doubles-flèches de navigation visibles dans la partie inférieure de la barre de défilement verticale. La fenêtre du *Petit Navigateur* apparaît.



Cliquez sur l'icône **Pense-bête** pour configurer les flèches de navigation **Page précédente** et **suiivante** pour les pense-bêtes.

La fenêtre du *Petit Navigateur* se referme et les doubles flèches situées au bas de la barre de défilement verticale sont maintenant configurées pour parcourir les pense-bêtes.

Les fonctions d'insertion

L'icône **Mode Glisser**  permet de configurer le mode de fonctionnement du *Glisser-déposer* lors de l'insertion d'éléments dans un document depuis le Navigateur.

Insérer comme lien hypertexte

Crée un **lien vers un objet interne** au document actuel. Cela permet d'insérer un renvoi en tant que lien hypertexte dans un document à l'aide du Navigateur.

Cette fonctionnalité permet encore d'insérer un **renvoi vers des éléments présents dans d'autres documents texte**. En cliquant sur le lien hypertexte lorsque le document est ouvert dans Writer, vous pouvez alors accéder à l'élément vers lequel il pointe.

Procédez comme suit pour créer des renvois externes :

1. Ouvrez le ou les document(s) contenant les éléments vers lesquels vous souhaitez créer un renvoi.

2. Depuis le document dans lequel les renvois doivent être insérés, appelez le Navigateur par **F5** ou accédez à sa fenêtre depuis la barre latérale.
3. Dans la liste déroulante située au bas du navigateur, sélectionnez le document qui contient l'élément vers lequel doit pointer un renvoi.
4. Dans la liste des objets du Navigateur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément à insérer en tant que lien hypertexte puis sélectionnez **Insérer comme lien hypertexte**.
5. Faites glisser l'élément à l'endroit où vous voulez insérer le lien hypertexte dans le document affiché (cible). Le nom de l'élément est inséré dans le document sous forme de lien hypertexte souligné.

Les textes sont insérés dans des sections protégées. Vous ne pouvez pas créer de liens pour les graphiques, objets OLE, et références en utilisant cette méthode.

Insérer comme copie

Insère une copie de l'élément sélectionné dans le document. Vous ne pouvez pas faire glisser et déposer des copies de graphiques ou des objets OLE.

11.2. Numérotter les pages

La numérotation des pages se fait généralement en insérant un champ dans une zone d'en-tête ou de pied de page, par la commande **Insertion > Champs > Numéro de page**. Le numéro de page apparaît, au point d'insertion, avec un arrière plan grisé, et peut se formater comme n'importe quel autre texte.

Si le champ inséré affiche le texte "Numéro de page" et non le numéro de la page courante, utilisez la commande **Affichage > Nom de champ (Ctrl+F9)** qui permet de basculer entre le mode affichage du contenu des champs et leur intitulé.

Une numérotation simple

Un cas simple de numérotation consiste à placer le champ *Numéro de page* au centre de la zone d'en-tête ou de pied de page.

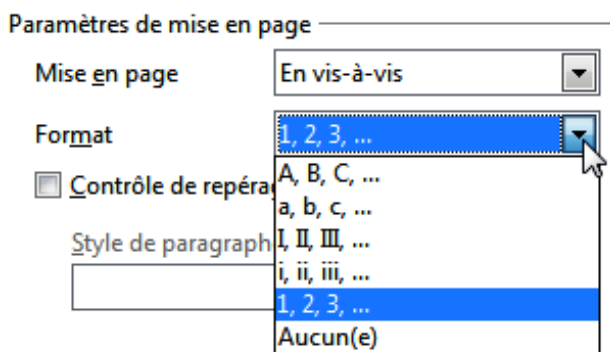
Vous pouvez également faire précéder votre champ *Numéro de page* du mot *Page* (suivi d'une espace), puis faire suivre le champ de numérotation d'une espace puis du mot *de* et insérer à la

11. Les longs documents

suite à nouveau une espace puis le champ *Nombre de pages* pour obtenir au final, une numérotation combinée du genre "Page 3 de 12".

Changer le format de numérotation

La numérotation des pages est un attribut de *style de page*. Par conséquent, si vous souhaitez utiliser un autre format de numérotation, vous devez le définir dans le style de page appliqué à votre document. Pour ce faire, modifiez votre style de page en conséquence, en vous rendant dans l'onglet *Page* de la boîte *Propriétés de la page*, pour y choisir le format souhaité dans la liste déroulante *Format*, située dans la rubrique *Paramètres de mise en page*.



Numéroter des pages en vis à vis

Si vous travaillez sur un document qui doit être imprimé recto/verso, n'oubliez pas de modifier vos styles de page en conséquence en choisissant, dans l'onglet *Page* de la boîte *Propriétés de page*, une mise en page de type *En vis à vis*, comme dans la copie d'écran ci-dessus. Cela harmonisera la position de votre numérotation sur les pages de gauche et de droite en la plaçant, centrée, vers l'intérieur ou vers l'extérieur des pages, selon l'endroit où vous la placerez dans vos pieds de page.

Redémarrer la numérotation

Vous pouvez être amené à redémarrer la numérotation des pages d'un document avec un numéro de départ personnalisé dans les deux cas suivants :

- Si vous écrivez un document composé de plusieurs chapitres enregistrés dans des fichiers

distincts, la première page de chacun d'eux, à l'exception de celle du premier de la série, ne doit pas commencer par **1**. Vous devrez donc indiquer au programme par quel numéro doit commencer la numérotation de vos différents chapitres.

- Pour pouvoir redémarrer à **1** la numérotation des pages d'un document débutant par des pages qui ne doivent pas être numérotées, comme une page de titre ou des pages de table des matières, par exemple.

Un tel redémarrage de numérotation ne peut se faire qu'après création d'un saut de page suivi d'un redémarrage de la numérotation des pages. Deux méthodes permettent de réaliser cette opération.

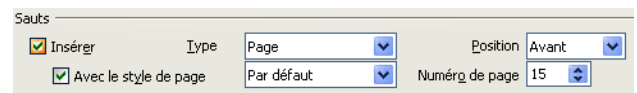
Boîte "Propriétés du paragraphe"

Placez le point d'insertion dans le premier paragraphe de la première page de votre chapitre, puis ouvrez la boîte de dialogue par la commande **Format > Propriétés > Paragraphe - Enchaînements**.

Dans la rubrique *Sauts*, cochez la case *Insérer* puis insérez un saut de page avant le paragraphe avec le style de page utilisé pour la première page de votre chapitre.

Le champ compteur *Numéro de page* est maintenant actif et vous pouvez y indiquer le numéro de page souhaité comme début de la numérotation.

Ce numéro doit être impair si vos chapitres commencent tous sur une page de droite (impaire), ce qui est généralement le cas dans les livres.



Cliquez sur **OK** pour valider et refermer la boîte de dialogue.

Commande Insertion > Saut manuel

- Placez le curseur dans le premier paragraphe de la page où doit recommencer la numérotation, puis lancez la commande **Insertion > Saut manuel ...**
- Dans la liste *Style*, choisir le style de page requis.
- Cochez l'option *Modifier le numéro de page* et renseigner le numéro de départ de la numérotation.

11. Les longs documents

tion, généralement impair, comme vu précédemment.

– Validez par **OK**.

Inclure le numéro de chapitre

La numérotation des pages de documents techniques se compose souvent du numéro de chapitre suivi du numéro de page, comme par exemple, 1-1, 1-2, 1-3. etc.

Une telle numérotation n'est possible que si tous les titres des chapitres ont été formatés à l'aide du même style, le style *Titre 1* ou à l'aide d'un style de paragraphe personnalisé à condition qu'il ait été associé au niveau 1 du plan par la commande **Outils > Numérotation des chapitres ...**

Si on a déjà procédé à l'insertion d'une numérotation simple dans une zone d'en-tête ou de pied de page, le problème se ramène alors à insérer le numéro de chapitre devant le champ affichant le numéro de page.

1. Placez le point d'insertion devant le champ affichant la numérotation existante.
2. Lancez la commande **Insertion > Champs > Autres ... (Ctrl+F2)** pour ouvrir la boîte de dialogue *Champs*.
3. Sélectionnez l'onglet *Document*, puis choisissez l'option *Chapitre* dans la liste *Type de champ*, *Numéro de chapitre* dans la liste *Format* et **1** dans le champ *Niveau*.
4. Cliquez sur le bouton **Insérer**.
5. Il ne reste plus qu'à insérer une ponctuation (tiret, par exemple) entre le numéro de chapitre et le numéro de page.

11.3. Les liens (références croisées)

Lorsqu'un document prend de l'importance, il peut s'avérer utile d'y insérer des *liens internes* (on dit aussi *références croisées*) pour faciliter l'accès à certaines de ses parties.

Il est également possible de définir des liens pointant vers des documents externes censés fournir des informations complémentaires sur le sujet traité.

– Les *liens internes* pointent vers des éléments distants dans le document en cours. Ce sont essentiellement des *renvois* et des *signets* (appelés *repères de texte* dans OpenOffice).

De tels liens restent valides même après des remaniements du document.

– Les *liens externes* correspondent à des liens hypertexte pointant sur des pages Web, adresses de messageries, sites FTP, documents PDF, etc.

Tous ces liens présentent un fonctionnement similaire : si vous maintenez la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous cliquez dessus, vous atteignez directement la cible vers laquelle ils pointent.

Une *référence croisée* permet de relier deux endroits situés dans le même document. Créer des références croisées impose de poser à certains endroits du document des repères (balises) sur lesquelles des liens pourront pointer.

Les signets de document

Un signet de document peut être vu comme la version électronique du marque-page papier inséré dans un livre pour retrouver rapidement une page particulière.

Plus concrètement, il s'agit d'un raccourci qui représente un passage de texte nommé afin de pouvoir y accéder à tout moment, pour le consulter ou le réviser, en évitant de devoir parcourir tout le document pour le retrouver. Les signets définis sont également listés dans le *Navigateur* et accessibles depuis là.

Dans MS Word 2010, la fonctionnalité de signet est plus étoffée : des contenus tels que images, objets, fichiers audio, etc. peuvent être référencés et pas seulement des passages de texte. La terminologie pour désigner les signets de document est assez variée. On trouve notamment les termes suivants : *marque-page*, *signet*, *repère de texte*, *bookmark*, etc. selon les traitements de texte.

A la différence des renvois et des liens hypertexte, l'insertion de signets n'introduit aucune écriture au niveau du texte même du document.

Créer un signet (repère de texte)

1. Commencez par sélectionner le passage de texte que le signet doit référencer, puis utilisez la commande **Insertion > Repère de texte**.
2. La boîte de dialogue qui s'ouvre affiche la liste des signets déjà définis auparavant dans le document et vous permet d'en rajouter ou d'en supprimer. Mais elle ne vous permet pas d'ac-

11. Les longs documents

céder aux passages de texte représentés par les signets.

3. Donnez un nom à votre signet et validez par **OK**. Le nouveau signet se rajoute à la liste et la boîte se referme.

Dans les documents HTML, les signets sont convertis en ancres que vous pouvez atteindre à partir d'un hyperlien.

Dans la boîte *Renvoi*, les repères de texte apparaissent dans la zone *Sélection* lorsqu'on choisit *Signets* comme *Type de champ*.

Accéder aux signets

Une fois définis, les signets sont accessibles :

- depuis la boîte de dialogue ouverte par la commande **Insertion > Repère de texte...** si on souhaite les supprimer. Mais la boîte ne permet pas d'accéder aux passages de texte représentés par les signets qui s'y trouvent;
- dans la catégorie *Signets* du *Navigateur (F5)*. On peut double cliquer sur un signet pour se positionner dans le document sur le passage de texte qu'il représente;
- depuis la barre de navigation (Petit Navigateur), qui permet de se déplacer entre les différents signets définis dans le document.
- en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le champ *Numéro de page* dans la barre d'état, on voit s'afficher la liste des signets existants et on peut cliquer sur celui qu'on souhaite atteindre.

Les renvois

Un *renvoi* est une référence permettant d'atteindre rapidement un élément qui se trouve à un autre emplacement dans le même document. Les éléments atteignables sont :

- des objets insérés (images, dessins, objets OLE, tableaux, etc.) à condition qu'ils possèdent une légende,
- des passages de texte spécifiques représentés par une cible (qui doit être définie avant de créer le renvoi).

Pour pouvoir référencer un élément extérieur, vous devez d'abord regrouper les deux documents comme sous-documents dans un document maître.

Les renvois ne sont vraiment utiles que dans les documents importants, où ils permettent des dé-

placements rapides d'un endroit à un autre sans devoir faire défiler le document à l'écran.

Caractéristiques des renvois

Un renvoi se compose de deux parties insérées sous forme de champs : une **cible** et une **référence**. Les éléments (cibles) qui peuvent être référencés de la sorte sont des *titres*, *pieds de page*, *repères de texte* (signets), *légendes* et *paragraphes numérotés*.

La cible d'un renvoi, comme par exemple un repère de texte (signet), doit déjà exister. Ainsi, avant de créer un renvoi à un signet, vous devez d'abord créer le signet.

Les renvois sont **dynamiques**, le programme les adapte automatiquement à la suite de modifications effectuées dans le document.

Les renvois sont **modifiables**. On peut ainsi, après avoir créé un renvoi, modifier l'élément auquel il se réfère (cible), et le faire se rapporter, par exemple, à un numéro de paragraphe plutôt qu'à un numéro de page.

Pour mettre à jour manuellement les renvois d'un document, appuyer sur la touche **F9**.

Les renvois peuvent être insérés sous forme d'**hyperliens** ou de **champs**.

- Pour être sûr que les renvois sont actualisés lorsqu'on renomme leurs cibles, on les insère plutôt sous forme de champs que d'hyperliens, car le texte visible des hyperliens n'est pas modifié automatiquement lorsque le texte de l'item vers lequel ils pointent est modifié (la modification doit être faite manuellement).
- On est obligé d'utiliser des hyperliens si on souhaite sauvegarder le document au format HTML, car les renvois sous forme de champs ne sont pas convertis en hyperliens dans un document HTML.

Renvoi à du texte

L'opération se déroule en deux temps :

1. on commence par définir le texte qui servira de cible au renvoi ;
2. on crée le renvoi vers la cible définie au point précédent.

Pour créer la **cible**, procédez comme suit :

11. Les longs documents

1. Sélectionnez le texte à utiliser comme cible du renvoi, puis lancez la commande **Insertion > Renvoi ...** pour accéder directement à l'onglet *Renvoi* de la boîte de dialogue *Champs*.
2. Dans la liste *Type de champ*, sélectionnez l'option *Définir une référence*.
3. Entrez un nom pour la cible dans la zone *Nom*, puis cliquez sur le bouton **Insérer**. Le nom de la cible est ajouté à la liste *Sélection*.
4. Laissez la boîte de dialogue ouverte et passez à l'étape suivante.

Pour créer le renvoi à la cible définie au point précédent :

1. Placez le curseur dans le texte à l'endroit où vous voulez insérer le renvoi.
2. Introduisez le texte d'introduction du renvoi, suivi d'un espace vide, par exemple "Plus de détails à la page". Vous pourrez toujours modifier ce texte par la suite en l'éditant directement dans le document.
3. Dans l'onglet *Renvoi* de la boîte, choisissez l'option *Insérer une référence*, dans la liste *Type de champ*, puis dans la liste *Sélection*, sélectionnez la cible vers laquelle vous voulez créer le renvoi.
4. Dans la liste *Insérer une référence à*, sélectionnez le format du renvoi. Le format spécifie le type d'information affiché en tant que renvoi. Ainsi, "Référence" insère le texte cible et "Page" insère le numéro de la page où se trouve la cible. Pour les notes de bas de page, le numéro de la note est inséré.
5. Cliquez sur le bouton **Insérer** pour valider la création du renvoi et quitter la boîte de dialogue.

Renvoi à un objet légendé

Vous pouvez créer des renvois vers la plupart des objets insérés dans un document (images, objets de dessin, objets OLE et tableaux, par exemple), à condition qu'ils possèdent une légende. Pour ajouter une légende à un objet, sélectionnez l'objet, puis utilisez la commande **Insertion > Légende ...**

Pour créer un renvoi vers un objet possédant une légende :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le renvoi et entrez le texte d'in-

troduction du renvoi suivi d'un espace vide pour permettre l'insertion du renvoi.


2. Lancez la commande **Insertion > Renvoi ...**
3. Dans la liste *Type*, sélectionnez la catégorie de légende de l'objet.
4. Dans la liste *Sélection*, sélectionnez le numéro de légende correspondant à l'objet vers lequel vous voulez créer le renvoi.
5. Dans la liste *Insérer une référence à*, sélectionnez le format du renvoi. Celui-ci spécifie le type d'information affiché en tant que renvoi. Ainsi, "Référence" insère la catégorie de la légende et le texte de la légende de l'objet. Par exemple, si vous souhaitez référencer une figure, vous pouvez décider ici si la référence doit intégrer le numéro de la page renfermant la figure en question, le chapitre dans lequel elle se trouve, son texte de légende, ou encore sa catégorie et son numéro (ce qui insérera le mot "Figure" suivi du numéro), etc. Dans le cas d'une référence vers un titre, on choisira souvent une référence à son texte ou à la page (numéro de la page) qui le contient. Le choix effectué influencera donc le texte apparaissant dans le renvoi créé.
6. Cliquez sur le bouton **Insérer**, puis sur **Fermer** lorsque vous avez terminé.

Insérer un renvoi comme hyperlien

On peut décider de créer un renvoi sous forme d'hyperlien dans un document qu'on souhaite convertir au format HTML.

Il faut toutefois savoir qu'avec un tel type de renvoi, on n'a pas le choix du contenu du lien (par exemple texte ou numéro de page).

Pour insérer un renvoi de ce type vers un titre, une figure, ou tout autre élément interne au document répertorié dans le Navigateur :

1. Ouvrir la fenêtre du Navigateur par **F5** (ou accédez au Navigateur depuis la barre latérale si vous disposez de AOO 4,x).
2. Dans la liste du Navigateur, sélectionnez l'item que vous voulez insérer comme hyperlien.
3. Cliquez sur la pointe de flèche à droite de l'icône **Mode Glisser**  et sélectionnez **Insérer comme lien hypertexte**.
4. Glissez l'item jusqu'à l'endroit où vous voulez insérer l'hyperlien dans le document. Le nom

11. Les longs documents

de l'item est inséré dans le document sous forme d'hyperlien actif.

11.4. Table des matières

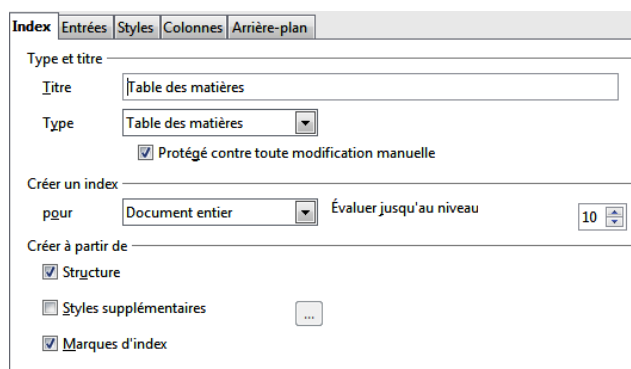
Pour pouvoir créer la table des matières d'un document, il faut que ses paragraphes de titre aient été formatés à l'aide de styles et que ceux-ci aient été associés aux différents niveaux de plan du document.

- Si vos titres ont été formatés à l'aide des styles de titre prédéfinis Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. le programme n'aura aucun mal à générer une table des matières. Cela fonctionne également si ces styles de titre ont été modifiés, pour autant qu'on ne change pas leur nom.
- Si vous avez utilisé des styles personnalisés, vous devrez d'abord les associer à des niveaux de plan, afin que le programme puisse décoder la structure du document et vous en extraire une Table des matières (TDM en abrégé). Cette association peut se faire par la commande **Outils > Numérotation des chapitres ... - Numérotation** avant de lancer la commande de création de la table des matières, mais on peut également la réaliser et même la modifier depuis la boîte de création de la table des matières.

Créer une table des matières

Pour insérer une table des matières au point d'insertion, utilisez la commande **Insertion > Index et tables > Index et tables ...**

La boîte de dialogue ci-dessous apparaît.



Un panneau latéral gauche, non visible dans la copie d'écran ci-dessus, vous affiche en permanence une prévisualisation de votre TDM aux différentes étapes de sa création.

1. Dans le champ *Titre*, tapez le nom à donner à votre TDM.


2. Dans la liste déroulante *Type*, choisissez le type d'index à créer, dans notre cas, une table des matières. L'option *Protégé contre toute modification manuelle* est cochée par défaut, elle interdira tout accès au sommaire. La liste *Type* offre les possibilités suivantes :

- *Table des matières* : sous forme de liste des chapitres et sous-chapitres avec la pagination associée ;
- *Index lexical* : index alphabétique des chapitres et sous-chapitres (très utile pour les documents très volumineux) ;
- *Index des Illustrations* : liste des images et des-sins avec la pagination associée ;
- *Index des Tables* : liste des tables avec la pagination associée ;
- *Index personnalisé* : option avancée permettant de définir ses propres règles de création d'index
- *Index des objets* : liste des objets OpenOffice (feuilles de calculs Calc, ...) insérés dans le document ;
- *Bibliographie* : rassemble les citations et permet de leur associer un auteur. Le style "citation" doit impérativement avoir été utilisé pour les formater..

3. La rubrique *Créer un index* renferme des options qui permettent d'insérer une TDM pour le *document en entier* ou d'en créer une *par chapitre*. Dans les deux cas, l'option *Évaluer jusqu'au niveau* permet de choisir, dans un champ compteur, le nombre de niveaux repris dans la TDM.

4. La rubrique *Créer à partir de* permet d'indiquer les informations à inclure dans l'index.

- *Structure* : crée l'index en utilisant les niveaux de plan. Dans ce cas, les paragraphes formatés avec l'un des styles de titre prédéfinis (Titre 1-10) peuvent être ajoutés à l'index.

- *Styles supplémentaires* : pour assigner un style personnalisé comme entrée de table des matières, cliquez sur le bouton . Dans la fenêtre *Affectation des styles*, cliquez sur un style dans la liste, puis sur >> ou << pour définir le niveau de la table des matières à lui attribuer.

11. Les longs documents

– *Marques d'index* : inclut dans l'index les entrées d'index insérées dans le document par la commande **Insertion > Index et tables > Entrée**.

5. Bouton **OK** : insère la TDM au point d'insertion dans le document et referme la boîte de dialogue.

Actualiser une table des matières

Après avoir ajouté du contenu dans votre document, vous pouvez mettre à jour sa table des matières. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :


– Cliquez sur la table des matières pour la sélectionner, puis cliquez à l'aide du bouton droit sur **Actualiser l'index/la table**.

– Cliquez sur la commande **Outils > Actualiser > Tous les index et tables**.

Appliquer des styles aux entrées

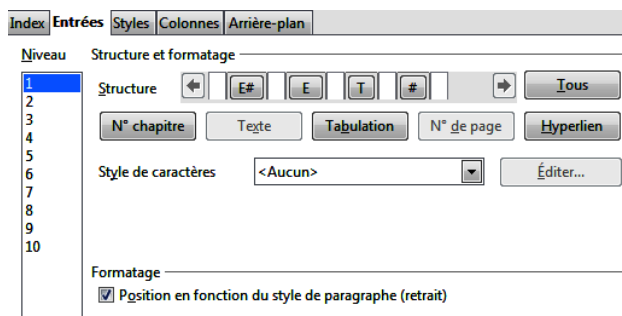
La boîte de dialogue d'insertion d'index ou de table des matières vous permet d'appliquer différents styles de paragraphe aux d'index, de modifier leur mise en page et de changer leur couleur d'arrière-plan.

Appliquer un autre style de paragraphe à un niveau d'index :

1. Cliquez dans l'index avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Éditer l'index/la table des matières**.
2. Dans la boîte qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Styles**.
3. Dans la liste *Niveaux*, cliquez sur un niveau d'index.
4. Dans la liste *Styles de paragraphe*, cliquez sur le style à appliquer au niveau d'index sélectionné.
5. Cliquez sur le bouton  pour attribuer le style.
6. Validez par **OK**.

Éditer la structure des entrées

Cliquez dans l'index avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Éditer l'index/la table des matières**. Dans la boîte qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet *Entrées*.



L'onglet *Entrée* montre, dans sa rubrique *Structure*, la façon dont les entrées de la TDM sont représentées pour chaque niveau.

Ces symboles sont introduits en cliquant dans un espace vide de la ligne puis sur le bouton qui permet d'insérer les différents symboles et de formater les éléments qui leur correspondent.

Bouton	Symbole	Élément
Chapitre	E#	Numéro de chapitre
Texte	E	Texte de l'entrée
Tabulation	T	Tabulation
N° page	#	Numéro de page
Hyperlien	DH /FH	Début/fin hyperlien

Pour supprimer l'un de ces symboles de la ligne de structure, cliquez dessus puis appuyer sur la touche **Delete** au clavier.

Pour appliquer la structure définie pour un niveau à tous les niveaux de la TDM, cliquez sur le bouton **Tous**.

Pour afficher les entrées de la TDM sous forme de liens hypertextes, il faut utiliser les balises **DH** et **FH**, obtenues en cliquant sur le bouton **Hyperlien**.

Par exemple :

– Pour afficher sous forme de lien le texte "Les longs documents" de l'entrée de niveau 1 de la TDM de ce chapitre, il faudra écrire ce code : **E# DH E FH T #** dans la ligne de structure.

– Si, par contre, on se contente d'afficher sous forme de lien uniquement la numérotation des entrées, alors le code à entrer est le suivant : **DH E# FH E T #**.

11. Les longs documents

- DH / FH peuvent être utilisés plusieurs fois (par exemple, également sur le numéro de page).
- Vous devez répéter ce code pour tous les niveaux de la liste à gauche qui sont pris en compte dans votre TDM.
- Pour appliquer ce code à tous les niveaux, cliquez simplement sur le bouton **Tous** situé sur la droite de la ligne de structure.

Mise en page en colonnes et arrière-plan

L'onglet *Colonne* permet de répartir une TDM sur plusieurs colonnes et l'onglet *Arrière-plan* de lui attribuer un autre fond que le gris d'origine.

11.5. Index lexical

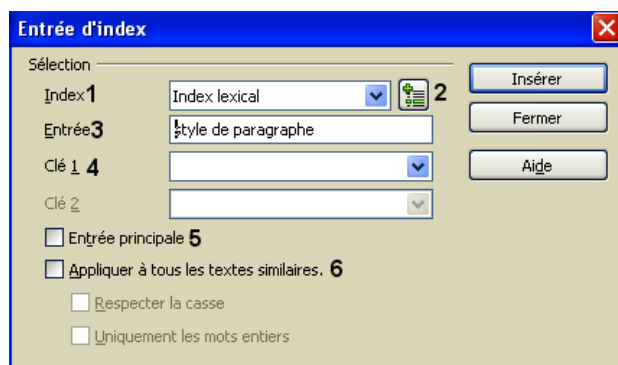
Writer permet de créer un index alphabétique répertoriant des entrées marquées dans le document, avec indication de la page où elles se trouvent.

La création d'un index se fait en 2 étapes :

1. Marquage des mots ou phrases à indexer et création des entrées. Une entrée d'index peut correspondre à un mot, une phrase, un symbole unique ou un passage de texte.
2. Insertion de l'index, généralement en fin de document, par la commande **Insertion > Index et tables > Index et tables**, puis en choisissant "Index lexical" dans la liste déroulante *Type*.

Créer les entrées d'index

Dans le document, cliquez sur un mot ou sélectionnez les mots à définir comme entrée d'index, puis lancez la commande **Insertion > Index et Tables > Entrée ...** pour ouvrir la boîte de dialogue ci-dessous.



Dans la boîte de dialogue ci-dessus ;

1. Sélectionnez l'entrée *Index lexical* pour bien indiquer que vous souhaitez créer une entrée d'index et non une entrée de TDM.
2. Ce bouton vous permet de créer un nouvel index personnalisé qui intégrera l'entrée.
3. Ce champ affiche le texte actuellement sélectionné dans le document tout en vous permettant de le modifier pour votre entrée d'index (le texte sélectionné dans le document restera inchangé).
4. Permet de saisir un mot clé dont la sélection actuelle deviendra une sous-entrée dans l'index. La spécification d'un second mot clé fait de votre sélection actuelle une sous-entrée de la seconde clé définie, cette dernière se trouvant à son tour répertoriée dans l'index comme une sous-entrée du premier mot clé défini. Par exemple, si vous voulez entrer le mot "genre" dans votre index, en définissant le mot "nom" comme première clé et "adjectif" comme seconde clé, votre entrée d'index sera "nom, adjectif, genre".
5. Si vous cochez cette option, le mot sélectionné dans votre document sera répertorié comme une entrée principale dans l'index. Cela a son importance car Writer affiche le numéro de page auquel renvoie l'entrée principale dans un format différent de celui des autres entrées d'index.
6. Si vous cochez cette option, toutes les autres occurrences similaires au texte sélectionné dans le document seront automatiquement marquées comme entrées d'index, à l'exception du texte figurant dans les en-têtes, pieds de page, cadres et légendes. Cette recherche de similarité peut se faire en respectant la casse ou en choisissant de ne retenir que les mots entiers identiques au critère de recherche.

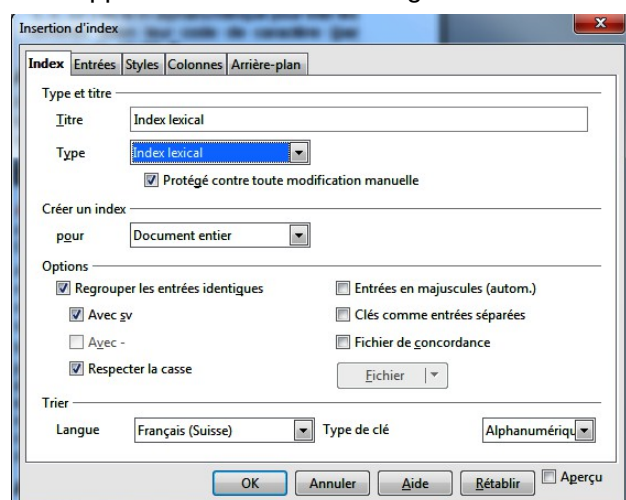
Le bouton **Insérer** valide votre nouvelle entrée d'index.

Insérer l'index dans le document

Une fois toutes les entrées d'index créées, il faut demander au programme de générer l'index automatiquement à l'endroit où se trouve placé le point d'insertion. Pour ce faire, on lance la commande **Insertion > Index et tables – Index/table**

11. Les longs documents

et on choisit *Index lexical* dans la liste *Type* pour faire apparaître la boîte de dialogue ci-dessous.



Si vous cochez l'option *Aperçu*, un panneau latéral apparaît sur la gauche de la boîte de dialogue pour vous permettre de visualiser votre index aux différentes étapes de sa création.

- *Regrouper les entrées identiques* : combine toutes les entrées d'index identiques en une seule qui indique chaque numéro de page auquel renvoie l'entrée dans le document. Par exemple, les entrées "Affichage 10, Affichage 43" sont remplacées par l'entrée unique "Affichage 10, 43".
- *Avec sv* : Combine toutes les entrées d'index identiques d'une même page ou de pages consécutives en une seule entrée qui indique le numéro de la première page, suivi de "sv", où a été insérée l'entrée. Par exemple, les entrées "Affichage 10, Affichage 11, Affichage 12" sont remplacées par l'entrée "Affichage 10sv" et les entrées "Affichage 10, Affichage 10" par l'entrée "Affichage 10sv".
- *Fichier de concordance* : marque les entrées d'index en utilisant un fichier de concordance. Ce fichier est un fichier externe qui contient, dans un tableau à 2 colonnes, les mots constituant les entrées dans une première colonne, et dans la seconde, les mots tels qu'ils apparaîtront dans l'index. Ceci permet des regroupements, plusieurs mots de la colonne 1 pouvant être désignés par le même mot dans colonne 2.
- *Type de clé* : sélectionnez le tri numérique pour trier les nombres selon leur valeur (par exemple,

"1, 2, 12") ou le tri alphanumérique pour trier les nombres selon leur code de caractère (par exemple, "1, 12, 2").

Actualiser un index

Pour mettre à jour l'index, cliquez dedans avec le bouton droit de la souris puis choisissez **Actualiser l'index/la table**.

11.6. Mise en page de chapitres

À la différence de MS Word, Writer utilise des *styles de page* pour réaliser la mise en page de brochures ou même de livres, sans recourir à des sections.

Nous allons aborder ici la mise en page des chapitres d'un livre. Nous commencerons par analyser ses particularités, puis les différentes étapes nécessaires à sa réalisation : création des styles de page et de paragraphes nécessaires, puis remplissage des zones d'en-têtes.

Analyse du problème

Les chapitres d'un livre commencent tous, en principe, par une page de droite (page impaire), sans en-tête ni pied de page, avec une marge supérieure plus grande que celle des autres pages.

Nous devons donc construire un style de page *Page de titre*, spécifique pour la première page d'un chapitre, basé sur le style *Page de droite* fournit par défaut par le programme, mais avec une plus grande valeur de marge supérieure.

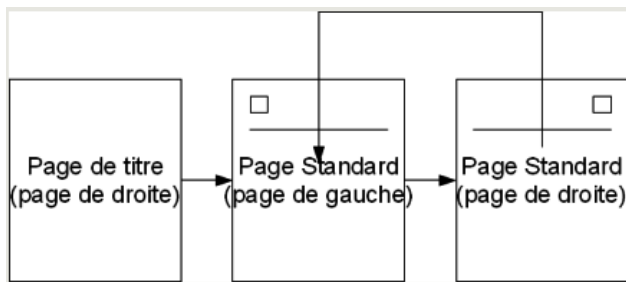
A l'intérieur d'un chapitre, les pages sont "inversées" pour une impression recto-verso, et une référence au titre du chapitre centrée dans l'en-tête de toutes les pages. Cette problématique sera résolue en modifiant le style de page *Standard* pour permettre :

- un positionnement vers l'extérieur des numéros de page dans l'en-tête ou le pied de page (nous choisirons ici de les placer dans l'en-tête);
- une plus grande valeur de marge pour l'intérieur des pages afin de tenir compte de la reliure.

La figure ci-dessous illustre la transition entre la page de titre du chapitre (page de droite) associée au style *Page de titre* et les pages suivantes, en vis à vis, associées au style de page *Standard* modifié pour réaliser la séquence typique des

11. Les longs documents

pages d'un chapitre de livre, avec des en-têtes différents sur les pages en vis à vis.



Dans le schéma ci-dessus, le changement d'en-tête entre les pages gauche et droite est représenté par un petit rectangle marquant l'endroit où se trouvera affiché le numéro de la page dans l'en-tête.

Les styles nécessaires

Style de page "Standard"

1. Dans le *Styliste*, cliquez à droite sur le style de page *Standard* et choisissez la commande contextuelle **Modifier ...** pour afficher la boîte *Style de page : Standard*.
2. Dans l'onglet *Page*, choisissez le style de mise en page en vis à vis, puis réglez les marges intérieures (3 cm) et extérieures (2 cm) aux mêmes valeurs que celles qui seront adoptées pour les marges gauche et droite dans le style *Page de titre*.
3. Dans l'onglet *En-tête*, activez l'application de la propriété *En-tête* et désélectionnez l'option *Contenu identique gauche/droite*.
4. Cliquez sur **OK** pour valider les modifications entreprises et créer le style de page *Standard*.

Style de page "Page de titre"

1. Dans le *Styliste*, cliquez à droite sur le style de page *Page de droite* et choisissez la commande contextuelle **Modifier ...** pour afficher la boîte *Style de page : Page de droite*.
2. Dans l'onglet *Gérer*, entrez comme nouveau nom de style *Page de titre*, et choisissez comme style de suite *Standard*.
3. Dans l'onglet *Page*, spécifiez une marge de gauche plus importante (3 cm) pour tenir compte de la marge de reliure, une marge droite de 2.0 cm et une marge supérieure de 6 cm de manière à déplacer le titre du chapitre plus bas sur la page.

4. Assurez vous, que les propriétés *En-tête* et *Pied de page* ne sont pas actives.
5. Cliquez sur **OK** pour valider la création de votre nouveau style.

Modifier le style "Titre 1"

Le style *Titre 1* associé au titres des chapitres doit être configuré pour commencer systématiquement sur une nouvelle page de droite.

- Dans le *Styliste*, cliquez à droite sur le style *Titre 1* et choisissez la commande **Modifier...** pour ouvrir la boîte *Style de paragraphe : Titre 1*.
- Dans l'onglet *Enchaînements*, dans la rubrique *Saut*, cochez l'option *Insérer avec le style de page Page de titre*.
- Cliquez sur **OK** pour valider vos modifications.

Commencer un nouveau chapitre

1. Saisissez le titre de votre chapitre et formatez-le en lui associant le style *Titre 1* que vous avez modifié. Le style de page devient automatiquement celui conféré par le style de page *Page de titre*.
2. Passez à la page suivante, le style de page qui lui est automatiquement appliqué est *Standard*, et c'est une page de gauche. Dans son en-tête, à gauche, insérez un champ de numéro de page par la commande **Insertion > Champs > Numéro de page**. Appuyez sur **Tab** pour placer le curseur au milieu de l'en-tête et insérez une référence du chapitre. Pour ce faire, utilisez le raccourci **Ctrl + F2** pour ouvrir la boîte des champs. Dans l'onglet *Document*, dans la zone *Type*, sélectionnez *Chapitre*, puis sélectionnez *Nom de chapitre* dans la zone *Format*. Assurez-vous que la liste *Niveau* affiche bien **1**, puis cliquez sur le bouton **Insérer**. Actualisez le style de page *Page de gauche*.
3. Passez à la page suivante, le style de page qui lui est automatiquement appliqué est toujours *Standard*, mais cette fois, il s'agit d'une page de droite. Placez le curseur dans l'en-tête, appuyez sur la touche **Tab**, puis insérez une référence de chapitre comme au point précédent. Ensuite, appuyez à nouveau sur **Tab**, puis insérez un champ de numéro de page.

11. Les longs documents

Actualisez le style de page *Page de droite* avec le style modifié.

Au besoin, ajustez les taquets de tabulation pour l'en-tête, modifiez le style de paragraphe *En-tête* fourni par défaut.

Le travail collaboratif

Lorsque plusieurs auteurs contribuent à un même projet, certains de ses chapitres peuvent être écrits par des auteurs différents.

Pour permettre à chaque auteur d'inscrire dans l'en-tête ou le pied de page de ses propres chapitres ses informations d'auteur, on peut créer pour chaque chapitre un style de mise en page qui intègre ces informations individuelles.

Pour ce faire, on créera, en se basant sur le style de page standard en vigueur pour l'ensemble du document, autant de versions différentes qu'il y a de chapitres écrits par les différents auteurs. Ces différents styles de page peuvent, par exemple être nommés à l'aide du nom des différents auteurs.

Il suffit alors d'assembler les différents chapitres en créant à chaque fois un saut de page avec changement de style de page lors du passage à un nouveau chapitre.

11.7. Document maître

La fonctionnalité de document maître facilite la création de documents importants, comme les livres. Son principe est le suivant : plutôt que de travailler sur un très grand document d'une seule pièce, on le scinde en un fichier maître et des fichiers liés (sous-documents ou chapitres) qui lui sont subordonnés.

Le rôle du document maître (fichier à extension .ODM) est celui d'un conteneur qui rassemble tous les fichiers liés en un document unique qu'on peut alors imprimer ou exporter.

Attention ! Les fichiers à intégrer comme sous-documents liés doivent être au format **.odt** et non au format PDF hybride.

Caractéristiques

Un document maître peut contenir du texte normal, des liens vers ses sous-documents, un index, etc. Idéalement toutefois, son propre conte-

nu devrait se limiter à des **liens** et des **renvois**, les textes et les têtes de chapitres étant stockés séparément au niveau des sous-documents.

Le **texte des sous documents** s'affiche dans le document maître, mais il **ne peut être édité** depuis là. De même, la numérotation définie dans les sous-documents (numérotation des pages, légendes, notes de bas de page, etc.) est reprise dans le document maître et toute modification entreprise dans un sous document se répercute automatiquement dans le document maître dès qu'on demande son actualisation.

Les **styles** provenant **des sous-documents sont importés dans le document maître** lors de son enregistrement.

Il est indispensable que le document maître et ses sous documents fassent usage des mêmes styles de paragraphes, pour éviter des problèmes d'affichage et conserver une homogénéité dans la mise en page.

Créer un document maître

Il y a deux façons de créer un document maître :

- On peut faire appel à la commande **Fichier > nouveau > Document maître**, pour ouvrir un document vide dans lequel on peut alors directement saisir du texte et insérer, sous forme de liens, les fichiers correspondants aux sous-documents.
- On peut transformer un document existant en document maître en le fractionnant de manière à ce que ses différents chapitres deviennent ses sous-documents. Cette méthode exige que les titres des chapitres soient formatés à l'aide des styles Titre 1.

Créer un document maître de toute pièce

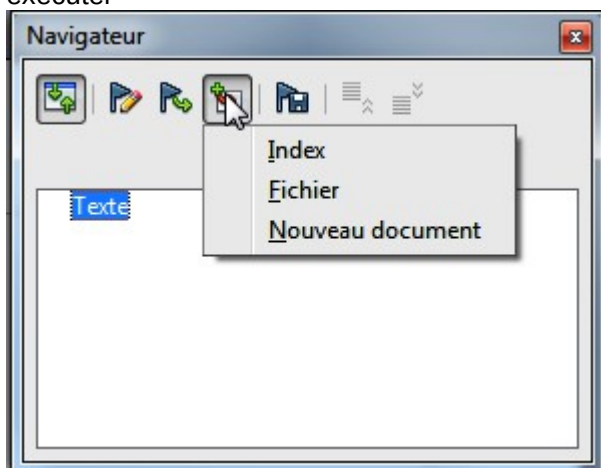
Commencez par regrouper dans un même dossier les fichiers à intégrer comme sous-documents dans le document maître à créer.

Procédez ensuite comme suit :

1. Lancer la commande **Fichier > Nouveau > Document maître** : un document vide apparaît et le *Navigateur* s'ouvre en mode "Document maître", avec une première entrée *Texte* permettant la saisie d'une introduction.
2. Dans la barre d'outils du *Navigateur*, cliquer sans relâcher sur le bouton **Insertion** et choisir

11. Les longs documents

l'une des commandes suivantes, selon l'action à exécuter :



- **Index** : crée une table des matières pour le document entier.
- **Fichier** : pour ouvrir la boîte permettant de choisir un premier fichier à intégrer comme sous-document. Un clic sur le bouton **Insertion** valide l'insertion du fichier sélectionné comme sous-document. La fenêtre du document maître affiche alors en lecture seule le contenu du sous-document. Répéter la procédure précédente pour insérer les différents sous-documents. À chaque insertion, l'affichage du document maître se complète et le *Navigateur* s'enrichit de la liste des sous documents.
- **Nouveau document** : pour créer un nouveau sous-document, lui donner un nom et l'enregistrer.
- **Texte** : pour insérer du texte entre des sous-documents, sélectionnez **Texte** puis saisissez le texte. Vous ne pouvez pas insérer du texte après une entrée de texte existante dans le *Navigateur*.

3. Si vous avez inséré un Index dans votre document maître, utilisez la commande **Outils > Numérotation des chapitres ...** pour paramétrer la numérotation des chapitres dans la table des matières du document maître. De même, procédez à l'actualisation des liens dans les différents sous-documents en activant pour chacun d'eux leur commande contextuelle **Actualiser > Sélection**.

4. Pour enregistrer le document maître créé, lancer la commande **Fichier > Enregistrer sous**, depuis la fenêtre d'affichage du document maître.

5. Dans la boîte d'enregistrement qui s'ouvre donner un nom au document, et spécifier son endroit de stockage. Le programme se charge de lui rajouter l'extension .ODM.

Une fois enregistré, le nouveau document maître s'affiche, avec en avant plan, la fenêtre du *Navigateur* listant les sous-documents qui le composent.

Transformer un document existant


Ouvrir le document à transformer. Celui-ci doit avoir été structuré par application des styles de titres Titre 1, Titre 2, etc. pour permettre au programme de le découper au niveau des entêtes de chapitres Titre 1.

Lancer la commande **Fichier > Envoyer > Créer un document maître**. La boîte *Nom et chemin du document maître* qui s'ouvre permet l'enregistrement du nouveau document maître.

Le Navigateur dans un document maître

Dans le cas d'un document maître, le *Navigateur* travaille dans un mode particulier et n'affiche que les fonctions d'utilisation indispensables à la gestion de ce type de document.

Toutefois, comme un document maître peut également contenir tout ce qui se retrouve dans un document normal, le *Navigateur* peut également fonctionner en mode normal. C'est le bouton **Bas-**

culer  situé en haut à gauche de la fenêtre du *Navigateur*, qui permet d'activer l'un ou l'autre de ces modes de fonctionnement.

En mode document maître, le *Navigateur* ne se limite pas à un outil de navigation, il constitue l'outil qui permet de gérer les sous-documents et de créer des liens.

Les commandes essentielles sont accessibles depuis le menu contextuel des objets affichés, ou encore sous forme de boutons dans la barre d'outils du *Navigateur*. Les boutons commandes suivants sont disponibles : **Éditer**, **Actualiser**, **Insérer**, **Enregistrer le contenu**, **Déplacer vers le haut**, **Déplacer vers le bas**.

11. Les longs documents

Bouton Éditer

Il permet l'édition directe du document maître ou de ses sous-documents.

- L'édition directe dans le document maître permet d'insérer à son début des passages de texte, ainsi que des objets, comme des dessins ou des tableaux. Mais ceux-ci s'affichent dans une section unique en haut du document. Pour éviter cet inconvénient, on peut les intégrer par l'intermédiaire d'un sous document enregistré séparément. Il faudrait éviter de recourir à cette commande pour éditer un document maître, il est toujours préférable de rassembler tous les textes à l'intérieur de sous documents.
- L'ouverture, en mode édition, de l'élément sélectionné dans le Navigateur. On peut aussi double cliquer sur un lien pour ouvrir le sous-document en mode édition.

Bouton Actualiser

Il permet de procéder à une actualisation après des modifications. On peut actualiser une sélection, un index, les liens ou tout le document. En effet, les modifications entreprises au niveau des sous documents ne sont pas répercutées instantanément au niveau du document maître. C'est pourquoi il est conseillé de procéder régulièrement à l'actualisation des liens en cliquant sur ce bouton.

Bouton Insérer

Il renferme 4 commandes :

- **Insérer > Index** : permet d'insérer une table des matières pour tout le document.
- **Insérer > Fichier** : cette commande permet d'intégrer un document existant comme sous document dans le document maître. La procédure revient en fait à construire, depuis le Navigateur, un lien dans le document maître. À l'appel de cette commande, une boîte d'ouverture de fichiers apparaît pour permettre la sélection du document à intégrer.
- **Insérer > Nouveau document** : permet de construire un nouveau sous-document. Cette commande ouvre une boîte d'enregistrement permettant de saisir le nom du sous document à créer. En fin de procédure, le nouveau sous do-

document vide s'ouvre et il est possible de l'éditer. Dans le document maître aussi bien qu'au niveau du Navigateur, cette procédure aboutit à la création d'un simple renvoi vers le nouveau sous-document.

- **Insérer Texte** : permet d'insérer un passage de texte dans le document maître.

Bouton Enregistrer le contenu

Correspond à la commande **Fichier > Enregistrer**.

Boutons Déplacer vers le Haut/Bas

Ces deux boutons servent à réorganiser l'ordre des éléments affichés dans le Navigateur. Il est également possible de procéder par *Cliquer-glisser*.

Éditer un document maître

Utilisez le *Navigateur* pour réorganiser et éditer des sous-documents dans un document maître.

Éditer un sous-document

Pour ouvrir un sous-document en avant plan de la fenêtre du document maître afin de l'éditer, cliquez deux fois sur son nom dans le Navigateur.

Procédez aux modifications souhaitées, puis enregistrez-le à nouveau.

De retour dans le document maître, appuyez, dans le Navigateur, sur le bouton **Actualiser**, afin d'afficher les modifications entreprises dans vos sous-documents.

Supprimer un sous-document

Pour supprimer un sous-document, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis choisissez la commande **Supprimer**.

Le fichier du sous-document n'est pas supprimé, seule l'entrée dans le Navigateur l'est.

Éditer directement le document maître

Pour ajouter du texte dans un document maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de la liste du Navigateur, puis sélectionnez **Insérer > Texte**. Une section texte est insérée avant l'élément sélectionné dans le document maître dans laquelle vous pouvez alors saisir le texte souhaité. Notez que vous ne pou-

11. Les longs documents

vez pas insérer du texte après une entrée de texte existante dans le Navigateur.

Lorsque vous insérez un objet tel qu'un cadre ou une image dans un document maître, n'ancrez pas l'objet "à la page", mais "au paragraphe", puis définissez la position de l'objet par rapport à la "Page entière" dans les zones de liste Horizontale et Verticale dans l'onglet *Position et taille* de la boîte *Propriétés de l'image*.

Réorganiser les sous-documents

Pour réorganiser les sous-documents, faites les glisser vers un autre emplacement dans la liste du Navigateur. Vous pouvez également sélectionner un sous-document dans la liste, puis cliquer sur l'icône **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer vers le haut**.

Ajouter un index

Pour ajouter un index, tel qu'une table de matières, cliquez dans la liste du Navigateur avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Insérer – Index**.

Pour mettre à jour un index existant, sélectionnez l'index dans le Navigateur, puis cliquez sur l'icône **Actualiser**.

Commencer chaque sous-document sur une nouvelle page

Vérifiez que chaque sous-document commence par un titre formaté à l'aide d'un même style de paragraphe, par exemple "Titre 1".

1. Affichez le *Styliste* puis la liste des styles de paragraphes pour accéder au style de chapitre Titre 1.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Titre 1", puis sélectionnez **Modifier...**
3. Cliquez sur l'onglet *Enchaînements*.
4. Dans la zone *Sauts*, sélectionnez **Insérer**, puis *Page* dans la zone *Type*.
5. Pour faire commencer chaque sous-document sur une page impaire (page de droite), sélectionnez *Avec le style de page*, puis "Page de droite" dans la liste déroulante.
6. Cliquez sur **OK**.

11.8. Un livre

Un livre renferme classiquement les parties suivantes :

- *Page de couverture* : sans numérotation, stockée directement au niveau du document maître.
- *Page des licences* : sans numérotation et derrière la couverture. La page est également stockée dans le document maître.
- *Sommaire* : de longueur inconnue, on l'insère directement dans le document maître. Sa numérotation sera du type i, ii, iii ...etc.
- *Préface* : on compte généralement 2 pages, numérotées à la suite du sommaire. Elle sera enregistrée comme sous-document.
- *Chapitres 1 à ...* : la numérotation commence à 1 au premier chapitre et se poursuit de manière continue par la suite. Enregistrés comme sous-documents.
- *Appendices A, B* : numérotation continue après le dernier chapitre. Enregistrés comme sous-documents.
- *Index* : numérotation continue après Appendice B. Stocké dans le document maître.

Modèle de document pour un livre

Le modèle à utiliser doit renfermer tous les styles utilisés dans le livre. Le document maître et tous ses sous-documents doivent donc être basés sur un modèle unique commun et disponible avant d'entamer la création du document maître.

Par la suite, l'ordre de création des sous-documents est sans importance, ils n'ont pas à être créés tous en même temps et dans un ordre donné pourvu qu'ils soient tous basés sur le même modèle.

Les styles de paragraphe

Les styles de titre seront les styles Titre 1, 2, 3, etc. d'origine ou modifiés. S'il s'agit de styles personnalisés, ils devront avoir été associés à des niveaux de plan par la commande **Outils > Numérotation des chapitres**.

11. Les longs documents

Les styles de page

Les styles de pages à créer correspondent aux différentes parties classiques retrouvées dans un livre et dont nous avons déjà parlé plus haut.

- *Page de couverture* : sans numérotation ni en-tête/pied de page, disposition propre. Style de suite : *Pages des licences*.
- *Page des licences* : page de gauche sans numérotation ni en-tête/pied de page, disposition propre. Style de suite : *Préface*.
- *Préface* : page sans en-tête, numérotation i, ii, iii, dans le pied de page. Disposition différente des pages suivantes. Style de suite : *Sommaire*
- *Sommaire* : page sans en-tête, numérotation i, ii, iii, ... dans le pied de page. Style de suite : *Nouveau chapitre*.
- *Nouveau chapitre* : marge supérieure de 6 cm, sans en-tête, pied de page et numérotation. Style de suite : *Page de gauche*.
- *Page de gauche* : en-tête avec répétition du titre de chapitre centrée, pied de page avec numérotation à gauche, marges en miroir. Style de suite : *Page de droite* (paire).
- *Page de droite* : en-tête avec répétition du titre de chapitre centrée, pied de page avec numérotation à droite, marges en miroir. Style de suite : *Page de gauche* (impaire).
- *Index* : style par défaut.

Document maître et sous-documents

1. Ouvrez un nouveau document basé sur le modèle défini au point précédent, avec une première page associée au style de page *Page de couverture*, et éditez la page. Placez le curseur dans le dernier paragraphe vide de la page de couverture, puis lancez la commande **Insertion > Saut manuel – Saut de page** en choisissant *Page de licences* comme style pour la deuxième page. Maintenez la case *Modifier le numéro de page* non cochée.
2. Éditez le contenu de la page de licences, puis placez le curseur dans le dernier paragraphe vide de la page et lancez la commande **Insertion > Saut manuel – Saut de page** en choisissant *Préface* comme style pour la troisième page. Cochez la case *Modifier le numéro de page* et mettez à **1**. Ce chiffre ap-

paraîtra dans la page comme **1** puisque le style correspondant aura été défini avec ce format de numérotation.

3. Ne tapez rien dans la page *Préface*, puisque le texte de la préface est enregistré comme sous-document. Laissez simplement 2 lignes vides dans la page et insérez un saut manuel avec le style de page *Sommaire* et sans demander de modification de numéro de page.
4. Insérez un premier sous-document depuis le Navigateur. Le document s'insère avant l'entrée *Texte* dans la zone d'affichage du Navigateur. Déplacez l'entrée *Texte* vers le haut pour la faire apparaître avant le premier sous-document.
5. Sauvegardez le document maître avant de continuer à insérer ses sous-documents.

12. Traduire du texte dans Writer

12. Traduire du texte dans Writer.....	135
12.1.Principe de fonctionnement.....	135
Mémoire de traduction (TM).....	139
Glossaires.....	139
12.2.Installation et configuration.....	139
Installation.....	139
Configuration.....	140
12.3.Traduire un document.....	141
La barre d'outils en détails.....	141
Le processus de traduction.....	143
Arrêter une session de traduction.....	143
Relancer une session de traduction.....	143
Réviser un document segmenté.....	143
Nettoyer un document traduit.....	144
12.4.Utiliser un glossaire.....	144
Créer et gérer un glossaire.....	144
Compléter un glossaire	144
Éditer un glossaire	144
Importer de la terminologie	144
Commandes de la barre d'outils.....	144
Une traduction avec glossaire.....	145
12.5.Les textes particuliers.....	145
Les transposables.....	145
Champs et hyperliens.....	145
Les notes de bas de page.....	145
Les signets.....	146
12.6.Crédits et licence.....	146

Anaphraseus est une extension de TAO (Traduction Assistée par Ordinateur), qui s'intègre dans l'interface d'Apache OpenOffice Writer™.

Elle permet d'accélérer la traduction d'un document en fournissant des suggestions à partir de blocs de texte traduits antérieurement et conservés en mémoire.

Anaphraseus n'est pas utilisable avec OOo4Kids et OOoLight.

Le site officiel se trouve à cette adresse :

<http://anaphraseus.sourceforge.net/>

12.1. Principe de fonctionnement

Le *texte source* (texte à traduire) est décomposé en une succession de blocs élémentaires, appe-

lés *segments*, composés d'une phrase ou d'un paragraphe.

Les segments traduits par l'utilisateur sont en permanence enregistrés dans une mémoire de traduction **TM** (Translation Memory), sous forme de paires de phrases appelées *unités de traduction*.

Au fur et à mesure que l'utilisateur progresse dans sa traduction, la TM s'enrichit et devient progressivement capable de proposer elle-même la traduction de segments similaires à ceux déjà rencontrés et dont elle a conservé la traduction.

Lorsqu'une connexion Internet est active, la traduction des segments peut être déléguée à une machine de traduction en ligne, comme **Google Translate**, **Microsoft Translate** ou **Apertium**.
Les propositions de traduction proviennent alors directement de la machine sélectionnée et sont mémorisées dans la TM après correction et validation par l'utilisateur.

Mémoire de traduction (TM)

C'est une base de données contenant des phrases sources avec leurs traductions en langue cible (unités de traduction).

Anaphraseus peut utiliser des TMs aux formats .txt (son format natif) ou .tmx, format d'exportation permettant à des équipes de traducteurs de travailler ensemble sur un même projet et d'échanger leurs TMs

Lorsqu'on importe une TM au format .tmx, le programme la convertit en interne en .txt avant de l'utiliser.

Une TM par combinaison de langues !

Il faut impérativement disposer d'une TM dédiée pour chaque combinaison de langues utilisée.
Ainsi, par exemple, la TM utilisée pour traduire de l'allemand vers le français ne peut être utilisée dans le sens de traduction inverse. Dans ce cas, il est possible d'inverser le sens de traduction de la TM et de créer le fichier correspondant en cliquant sur le bouton **Inv. Source/Cible** dans l'onglet TM de la boîte de configuration.

Glossaires

Ce sont des fichiers texte (.txt ou .csv), avec des tabulations comme séparateurs. Ils renferment des termes spéciaux avec leur traduction dans la langue cible. La première colonne contient les termes en langue source et la seconde leur traduction dans la langue cible.

12. Traduire du texte dans Writer

L'utilisation de glossaires n'est pas obligatoire mais s'avère utile dans le cas de textes techniques pour lesquels il existe un jargon spécifique à respecter.

Lorsque plusieurs traductions sont possibles, chacune d'elles dispose de son propre enregistrement dans le fichier, comme le montre la copie d'écran ci-dessous.

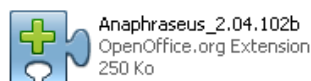
```
CAT → Traduction Assistée par Ordinateur¶
computer → ordinateur¶
software → logiciel¶
traduction → traduction¶
placeable → transposable¶
cloud computing informatique virtuelle¶
cloud computing informatique en nuage¶
software → application¶
cloud computing informatique dématérialisée¶
```

12.2. Installation et configuration

Téléchargez l'extension Anaphraseus à l'adresse suivante :
<http://sourceforge.net/projects/anaphraseus/files/>

Installation

Lancez la commande **Outils > Gestionnaire des extensions > Ajouter ...**, puis indiquez le chemin qui conduit à l'extension sur votre disque.



Une fois l'extension installée, quittez AOO complètement (y compris le démarrage rapide), puis redémarrez le programme et lancez la commande **Affichage > Barres d'outils > Add-On 1**.



Cliquez sur le bouton **Créer le Menu et la Barre d'outils Anaphraseus**. La fenêtre d'avertissement suivante apparaît.



Cliquez sur le bouton **OK**.

Le menu Anaphraseus est maintenant intégré dans la barre des menus de Writer.

Fenêtre Anaphraseus Aide

La barre d'outils d'Anaphraseus apparaît réduite à un seul bouton car aucune session de traduction n'est encore ouverte.



Ce bouton sert à la fois à démarrer une session avec Anaphraseus et à la quitter. Lorsqu'on clique dessus pour démarrer une session, la barre d'outils se déploie, comme montré ci-dessous. Il est alors possible de configurer le programme et de commencer la traduction du document affiché.



La barre d'outils intègre pratiquement toutes les commandes du programme, à l'exception de quelques unes uniquement présentes dans le menu *Anaphraseus* (Statistiques, Traduire les correspondances à 100% et Désinstaller).

On peut donc parfaitement supprimer le menu Anaphraseus si on le souhaite, par la commande **Outils > Personnaliser- Menus**.

Si on a supprimé le menu Anaphraseus, on peut le récupérer à tout moment en cliquant sur le bouton **Créer le menu et la barre d'outils Anaphraseus** (barre d'outils *Add-On 1*)

Une session par document

Une session de travail avec Anaphraseus n'est valable que pour le document actif. Si vous changez de document, vous ne pouvez y démarrer de traduction qu'après avoir préalablement refermé la session précédente, puis ouvert une nouvelle session pour le nouveau document affiché.

Configuration

La boîte de configuration du programme s'obtient en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils

ou en lançant la commande : **Anaphraseus > Configuration**.

Onget TM

Il permet de choisir la TM à utiliser ou d'en créer une nouvelle.

12. Traduire du texte dans Writer




1. **Sélectionner une TM** : permet de charger la TM à utiliser. L'onglet affiche son nom, sa date de création, sa paire de langues, son encodage et sa taille.
2. **Nouvelle TM** : crée une nouvelle TM pour le document à traduire. La boîte *Nouvelle TM* permet de choisir, dans des listes déroulantes la langue source et cible, puis l'encodage des caractères à utiliser. Une fois ces choix effectués, une boîte d'enregistrement s'ouvre pour permettre de sauvegarder la nouvelle TM.
3. **Importer TMX** : affiche une boîte permettant d'importer une TM externe pour s'en servir dans le projet.
4. **Réorganiser** :
5. **Inv. Source/Cible** : crée, à partir du fichier TM utilisé, un fichier TM avec sens de traduction inversé.
6. **Enregistrer sous** : ce bouton permet d'enregistrer la TM active sous un autre nom et/ou sous un autre format choisi dans la liste déroulante (7).
7. **TM (UTF-8)** : choix d'un type d'encodage des caractères et du format du fichier TM.
8. Cette liste déroulante permet de confier la traduction des segments à une machine de traduction en ligne : *Google Translate*, *Microsoft Translate* ou *Apertium*.

Onglet Glossaire

Il permet de choisir un glossaire existant, de le réorganiser, d'en créer un nouveau, ou de l'enregistrer comme glossaire utilisateur, ce qui est obligatoire si on souhaite y ajouter de nouveaux termes par la commande *Ajouter un terme*.

L'option *Utiliser des glossaires* doit être cochée pour pouvoir utiliser un dictionnaire terminologique lors d'une traduction.

Lorsqu'un glossaire utilisateur est disponible, le

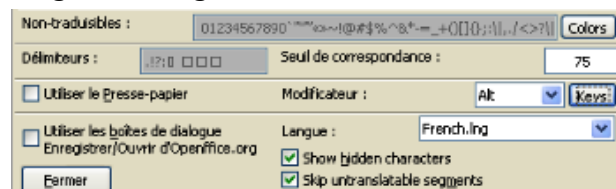
bouton **Ajouter un terme**  permet de lui ajouter de nouvelles entrées sous forme de couples terme source/terme cible. Si vous sélectionnez une paire de termes source et cible ensemble dans le document (avec la touche **Ctrl**), ils apparaissent dans les champs de saisie ad hoc lorsque vous cliquez sur le bouton *Ajouter un terme*.

Le bouton **Réorganiser** (onglet *Glossaire*) permet de classer les définitions par ordre alphabétique.

Attention !

Anaphraseus ne permet d'éditer qu'un glossaire utilisateur, il est donc indispensable d'ouvrir le glossaire à modifier comme *Glossaire utilisateur* et de vérifier que l'option *Utiliser des glossaires* est bien cochée.

Onglet Configuration



– **Seuil de correspondance** : la valeur entrée dans ce champ (par défaut 75) correspond au niveau de concordance à atteindre entre les segments source du document et ceux contenus dans la base de données utilisée (TM) pour que le programme propose les traductions existants dans sa TM. Les concordances proposées peuvent alors être acceptées telles quelles par l'utilisateur, corrigées ou remplacées par de nouvelles traductions et dans ce cas, la mémoire est actualisée en conséquence.

– **Utiliser le presse-papiers** : cette option doit être activée pour obtenir une traduction conservant les mises en formes et les objets figurant


12. Traduire du texte dans Writer

dans le document source. Cette fonctionnalité utilise le presse-papiers système pour sauvegarder les formats.

- **Modificateur/Keys** : permet de choisir les touches **Alt**, **Ctrl** (**Cmd** sous Mac), ou **Maj** pour l'assignation de raccourcis clavier aux commandes.
- **Langue** : permet d'indiquer, dans une liste déroulante, la langue de traduction du document.
- **Show hidden characters** : lorsque l'option est cochée, les délimiteurs de segments s'affichent dans le texte. Cela évite de les effacer accidentellement lors de la révision du texte traduit.

12.3. Traduire un document


Commencer par charger le document à traduire (document source).

Ouvrir une nouvelle session en cliquant sur le bouton  pour déployer la barre d'outils d'Anaphraseus.

Attention !

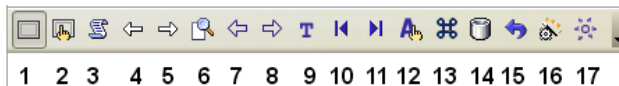
Si une session avec Anaphraseus est déjà ouverte pour un autre document, il faut d'abord la fermer et en redémarrer une nouvelle pour le document actif.

Accéder à la boîte de configuration pour procéder aux paramètres suivants :

- Choisir la TM à utiliser (au besoin la créer ou importer une TM existante) comme décrit à la section précédente.
- Choisir un seuil d'acceptance, puis éventuellement une assistance à la traduction (traducteur Google, ou autre).
- Activer l'option d'utilisation du presse-papiers système pour obtenir une traduction conservant le format et les objets graphiques du document source.
- Choisir le glossaire à utiliser (cette étape est facultative). Pour des traductions courantes, on peut s'en passer.
- Démarrer le processus de traduction en cliquant sur le bouton Traduire .

La barre d'outils en détails

Toutes les commandes fondamentales d'Anaphraseus sont présentes dans sa barre d'outils.



Traduire (1)

Démarre le processus de traduction à partir de l'endroit où se trouve placé le point d'insertion et ouvre le premier segment à traduire.

Cette commande s'utilise également pour valider la traduction du segment ouvert, le fermer et ouvrir le segment suivant (Il ne faut jamais utiliser la touche **Entrée** pour valider une traduction).

Pour éviter l'apparition intempestive de la barre d'outils *Tableau* en cours de traduction, décochez-la dans la liste des barres d'outils (commande **Affichage > Barres d'outils**).

Un segment ouvert se compose de deux cadres :

- le *cadre supérieur*, coloré en cyan par défaut, affiche le texte du segment ouvert dans la langue source ;
- le *cadre inférieur* renferme le point d'insertion et est destiné à la traduction du segment dans la langue cible. Ce cadre est vide si aucune correspondance n'est trouvée dans la TM active. Dans ce cas, c'est à l'utilisateur d'effectuer lui-même la traduction, à moins qu'il n'ait décidé, lors de la configuration de sa TM, de la relier à une machine de traduction comme Google Translate, par exemple. Dans ce cas, c'est la traduction renvoyée par la machine qui s'affiche, laissant à l'utilisateur le choix de l'accepter telle quelle ou de la modifier avant de cliquer une nouvelle fois sur le bouton **Traduire** pour la valider, l'enregistrer dans la TM et ouvrir le segment suivant.

Traduire une sélection (2)

Si vous ne souhaitez traduire qu'un passage de texte, commencez par le sélectionner, puis cliquez sur le bouton (2). Le premier segment de la plage sélectionnée s'ouvre et attend la traduction comme dans le cas précédent. Une fois le premier segment traduit, cliquez comme sur le bouton (1) pour le refermer et ouvrir le suivant.

Une fois la traduction du passage de texte terminée, cliquez sur le bouton (6) pour refermer le dernier segment, le valider et interrompre le processus de traduction.

12. Traduire du texte dans Writer

Insérer la source (3)

Ce bouton permet de recopier le segment source (ou une partie sélectionnée dans celui-ci) dans le segment cible sans traduction. Ce cas de figure se rencontre lorsque du texte ne doit pas être traduit, comme c'est le cas avec les *transposables* (liens, champs, etc.).

Contracter le segment (4)

Permet de réduire la taille d'un segment qui comprend plusieurs phrases.

Étendre le segment (5)

Permet d'agrandir le segment ouvert pour y inclure la phrase qui suit, à condition toutefois que celle-ci appartienne au même paragraphe (un segment ne peut jamais dépasser un paragraphe).

L'extension d'un segment permet également de corriger une erreur de segmentation due à la présence d'une abréviation suivie d'un point que le programme confond avec une marque de fin de phrase. Des erreurs de ce type se rencontrent également lors d'énumérations (numéros suivis d'un point) ou encore en présence de certains caractères comme le caractère "deux points".

Terminer la traduction (6)

Ce bouton referme le segment actif et valide sa traduction. Il fait quitter le mode traduction mais pas la session avec Anaphraseus.

C'est sur ce bouton qu'il faut appuyer pour interrompre le processus de traduction et revenir à l'affichage normal du texte. Cette procédure est indispensable avant de refermer le document et de l'enregistrer.

Redémarrer une session interrompue

Pour relancer une session de traduction, positionnez le point d'insertion à l'endroit où la session doit reprendre, puis appuyez sur le bouton (1).

Nettoyer (14)

Un document traduit avec Anaphraseus se présente comme une suite de segments sources séparés de leur segment cible par des délimiteurs violets.

Un clic sur le bouton **Nettoyer** permet d'effacer d'un seul coup le texte source de l'ensemble du document, ainsi que tous les délimiteurs de segments, en ne laissant visible que la traduction. Il ouvre automatiquement la boîte d'enregistrement

pour permettre de sauvegarder le document traduit.

Nettoyer une partie du document


Si on ne souhaite qu'un nettoyage partiel du document, la seule solution consiste à copier la partie choisie dans un nouveau document, puis à la nettoyer avant de la recopier dans le document d'origine.

Rechercher des concordance (13)

Lorsque certains mots particuliers sont répétés dans plusieurs phrases, et que le segment ouvert en contient, on peut les sélectionner ensemble dans le segment source (en combinaison avec la touche **Ctrl**), puis cliquer sur le bouton (13) pour obtenir en retour tous les segments cibles qui les renferment dans la TM.

Le processus de traduction

Placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où vous souhaitez commencer la traduction.

Cliquez sur le bouton **Traduire**  : un cadre apparaît sous le premier segment pour vous permettre d'y entrer votre traduction ou d'accepter/corriger la proposition qui vous est faite, s'il y en a une. Comme le montre la copie d'écran ci-dessous, un segment se présente sous forme de deux cadres séparés par un paragraphe vide.


Remarquez la présence de délimiteurs violets entre le texte du segment source et celui du segment cible correspondant.

Ces délimiteurs, ainsi que les segments sources disparaîtront après le nettoyage du document une fois la traduction terminée (bouton 14).


Computer-assisted translation or CAT is a form of language translation in which a human translator uses computer software to support and facilitate the translation process. Le traducteur assisté par ordinateur ou CAT est une forme de traduction dans laquelle un traducteur humain utilise un logiciel informatique pour soutenir et faciliter le processus de traduction.

These programs store previously translated source texts and their equivalent target texts in a database and retrieve related segments during the translation of new texts. Ces programmes stockent des textes sources antérieurement traduits et leurs textes cibles correspondants dans une base de données et récupèrent les segments correspondants au cours de la traduction de nouveaux textes.

Such programs split the source text into manageable units known as "segments". A source text sentence or sentence-like unit (headings, titles or elements in a list) may be considered a segment. or texts may be segmented into larger units such as paragraphs or smaller ones, such as clauses.

Validez la traduction de votre segment en cliquant à nouveau sur le bouton **Traduire** , ce qui a pour effet de le refermer et d'ouvrir le segment suivant. Si vous voulez simplement valider la traduction du segment actif sans en ouvrir de

12. Traduire du texte dans Writer

nouveau, cliquez sur le bouton **Terminer la traduction** . Vous pouvez alors enregistrer votre document et reprendre sa traduction ultérieurement.

Au fur et à mesure que vous progressez dans votre traduction, votre document apparaît comme une succession de couples de segments qui possèdent la structure suivante :

`{0> Original text <}0{> Translated text <0}`. Si vous supprimer les délimiteurs d'un segment, comme "`{0>`", "`<}0{>`" il doit être traduit à nouveau.

Le délimiteur central renferme un nombre entre 0 et 100 qui indique le degré de concordance entre le segment source et celui trouvé dans la TM.

- Si la correspondance est estimée à 100%, le segment cible est alors proposé comme traduction sur un fond vert. Ce sera toujours le cas si vous traduisez depuis une machine de traduction externe comme *Google Translator*.
- Pour un segment source avec un degré de correspondance compris entre 75 et 99, le segment cible correspondant sera affiché sur un fond jaune.
- Pour un segment source qui ne peut être trouvé dans la TM ou dont le degré de correspondance est inférieur au seuil fixé lors de la configuration, le segment cible reste vide et apparaît sur un fond gris. Il faut alors le traduire manuellement.

Formater le texte d'un segment cible

Si vous souhaitez formater certains mots dans votre traduction, vous pouvez leur appliquer le style souhaité directement lorsqu'ils apparaissent dans un segment cible. Toutes les fonctions de mise en forme de caractères disponibles dans Writer sont applicables en cours de traduction.

Arrêter une session de traduction

Il faut toujours arrêter une session de traduction avant de refermer un document en cours de traduction. Par contre, le document de travail peut être enregistré à tout moment, en cours de session ou après fermeture de celle-ci.

Relancer une session de traduction

En principe, Anaphraseus relance toujours la traduction par l'ouverture du dernier segment fermé.

On peut toutefois choisir soi-même le point de relance en y plaçant simplement le point d'insertion avant d'appuyer sur le bouton **Traduire** (1).


Réviser un document segmenté

Il est possible d'effectuer cette révision de deux manières :

- Depuis Writer, avec le mode d'affichage des caractères de contrôle activé, afin d'éviter de toucher accidentellement aux délimiteurs de segments.
- Depuis Anaphraseus en parcourant une nouvelle fois le document comme lors d'une session de traduction. Cette méthode est la plus sûre pour apporter des modifications sans risque.

Nettoyer un document traduit

C'est l'étape finale. Elle consiste à supprimer tout texte source pour ne conserver que la traduction.

Il suffit de cliquer sur le bouton Nettoyer  puis de sauvegarder la traduction dans la boîte d'enregistrement qui s'ouvre.

12.4. Utiliser un glossaire


L'utilisation d'un glossaire n'est pas obligatoire mais utile lors de la traduction de textes techniques comportant des mots spéciaux qu'il faut traduire de façon cohérente.

Créer et gérer un glossaire

La création d'un nouveau glossaire peut se faire de deux manières :

- depuis l'onglet *Glossaire* dans la boîte de configuration d'Anaphraseus. On crée simplement un nouveau glossaire vide qu'il faut alors éditer depuis Writer ou tout autre éditeur de texte;
- directement dans *Writer* (enregistrement au format `.txt`) ou *Calc* (enregistrement au format `.csv`). Dans les deux cas des tabulations doivent être utilisées comme séparateur de colonnes.

Compléter un glossaire

Pour compléter un glossaire au cours d'une séance de traduction, il faut d'abord l'avoir déclaré comme *Glossaire utilisateur* dans la boîte de configuration. Une fois cela fait, il suffit de cliquer sur le bouton (9) **Ajouter un terme**  pour lui ajouter des termes supplémentaires. Deux boîtes

12. Traduire du texte dans Writer

apparaissent successivement pour ajouter le terme dans la langue source (terme source) puis dans la langue de traduction (terme cible).

Éditer un glossaire

Rien de bien spécial si ce n'est que la première colonne doit impérativement contenir les termes sources (dans la langue d'origine) et la seconde les termes cibles (traduits dans la langue de traduction).

Importer de la terminologie

L'importation de terminologie d'un glossaire extérieur vers un glossaire local se fait généralement par un simple copier-coller depuis un fichier Writer ou Calc. Procédez comme suit :

1. Ouvrir le glossaire externe dans Writer ou Calc selon le cas, puis vérifier que sa première colonne contient bien les termes source (ceux dans la langue d'origine) et la seconde les termes cibles (ceux dans la langue de traduction). Au besoin, remanier le fichier pour que cela soit bien le cas.
2. Sélectionner dans Calc ou Writer la plage de cellules correspondant à la terminologie à importer, puis lancer la commande **Édition > Copier**.
3. Ouvrir le glossaire de destination dans Writer ou Calc, selon le cas, puis placer le point d'insertion dans la première cellule vide de la colonne gauche et lancer la commande **Édition > Coller**.
4. Sauvegarder le glossaire de destination au format texte séparé par des tabulations.


Commandes de la barre d'outils

Dans la barre d'outils d'Anaphraseus, la série de boutons suivants est dédiée au travail avec glossaire.




9. **Ajouter un terme** : ajoute le terme sélectionné au glossaire utilisateur actif. Deux boîtes apparaissent successivement pour permettre l'édition du terme source et de sa traduction (terme cible).
10. **Terme précédent** : sélectionne le terme à insérer depuis le glossaire. Si plusieurs traductions sont disponibles, ce bouton permet de les parcou-

rir vers le haut dans le glossaire pour pouvoir choisir celle à insérer en cliquant sur le bouton

(12) . Si plusieurs termes existant dans le glossaire sont présents dans le segment source, ce bouton permet de les parcourir et de les sélectionner l'un après l'autre de droite à gauche.




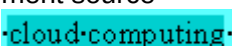
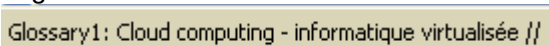
11. **Terme suivant** : sélectionne le terme à insérer depuis le glossaire. Si plusieurs traductions sont disponibles, ce bouton permet de les parcourir vers le bas dans le glossaire pour pouvoir choisir

celle à insérer en cliquant sur le bouton (12) . Si plusieurs termes existant dans le glossaire sont présents dans le segment source, ce bouton permet de les parcourir et de les sélectionner l'un après l'autre de gauche à droite.


12. **Coller le terme** : colle la traduction du terme sélectionné.


Une traduction avec glossaire

Pour réaliser une traduction en mettant à contribution un glossaire :

- Commencez par choisir le glossaire à utiliser et activez l'option *Utiliser des glossaires* dans la boîte de configuration d'Anaphraseus.
- Démarrez la traduction du texte en cliquant sur le bouton **Traduire (1)** pour ouvrir le premier segment.
- Le programme vérifie si des termes du segment sont présents dans son glossaire. Si c'est le cas, ceux-ci sont surlignés dans le segment source, comme c'est le cas ci-dessous pour "cloud computing".

- Vous devez alors sélectionner le terme dont la traduction doit être insérée dans le segment cible en cliquant sur l'un des boutons **Terme précédent/suivant**   dans la barre d'outils
- Le terme apparaît alors souligné dans le segment source

et la barre des tâches montre sa traduction dans le glossaire

- Vous pouvez alors intégrer, au point d'insertion dans le segment cible, la traduction du terme

12. Traduire du texte dans Writer

surligné en cliquant sur le bouton **Coller le terme** .

Si plusieurs traductions sont disponibles dans le glossaire pour un même terme, vous pouvez utiliser les boutons  pour les parcourir et pouvoir choisir la plus appropriée.


12.5. Les textes particuliers

Nous allons aborder dans cette section la traduction de passages de texte particuliers : transposables, champs, hyperliens, signets, notes de bas de page.

Les transposables

Les transposables (placeable) sont des éléments du segment source qui doivent être recopiés sans modification dans le segment cible. Ce sont :

- Les combinaisons de lettres et de chiffres.
- Les URLs et adresses e mail.
- Les champs, les appels de notes et les graphismes.

Lorsqu'un transposable est sélectionné, on peut le recopier à l'endroit où se trouve le point d'insertion dans le segment cible en cliquant simplement sur l'icône **Insérer la source**  dans la barre d'outils d'Anaphraseus.

Champs et hyperliens

On les sélectionne dans le segment source et on les recopie tels quels dans le segment cible.

Les champs

Ils sont simplement recopiés dans le segment cible et actualisés par **F9**. Ainsi, une TDM ne sera pas traduite, mais simplement actualisée par **F9** après traduction complète du document et nettoyage de celui-ci.

Les hyperliens

Les hyperliens sont recopiés tels quels dans le segment cible, puis on lance la commande contextuelle Modifier pour traduire manuellement leur libellé.

Les notes de bas de page

Les appels de note sont transférés tels quels dans le segment cible, par exemple par un simple **Copier – Coller**.

Pour traduire le texte de la note, procéder comme suit :

1. Arrêter la traduction ;
2. Accéder au volet des notes en double cliquant sur l'appel de note, puis placer le curseur au début de la note ;
3. Traduire manuellement la note avant de revenir dans le corps du document pour reprendre la session de traduction.

On conseille généralement de traduire toutes les notes de bas de page après traduction complète du document.

Les signets

En principe, les signets sont restaurés manuellement après traduction complète du document.

12.6. Crédits et licence

Titre : Traduire du texte dans Writer.

Auteurs : Guy WATERVAL – Margrit FLURA

Licence

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License.

You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied.

See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.