



Guide du débutant

Chapitre 4
Débuter avec Writer
Le traitement de texte de LibreOffice

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2017 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Jean Hollis Weber
Olivier Hallot

John A Smith
Ron Faile Jr.

Hazel Russman

Traducteur

Evelyne Tenaerts

Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs

François OLIVIER

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org

Remarque : tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Remerciements

Ce document est adapté et mis à jour à partir du chapitre 4 de *Getting Started with OpenOffice.org* 3.x. Ont contribué à ce chapitre :

Jean Hollis Weber
Daniel Carrera
Peter Kupfer
Linda Worthington

Michele Zarri
Spencer E. Harpe
Gary Schnabl

Agnes Belzunce
Peter Hillier-Brook
Janet Swisher

Date de publication et version du logiciel

Publié le 8 avril 2018. Basé sur LibreOffice 5.2.

Les captures d'écran sont effectuées sous Windows 10 avec le jeu d'icônes Galaxy.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Droits d'auteur	3
Contributeurs.....	3
Traducteur.....	3
Relecteurs.....	3
Retours.....	3
Remerciements.....	3
Date de publication et version du logiciel.....	3
Utiliser LibreOffice sur un Mac	4
Qu'est-ce que Writer ?	7
L'interface de Writer	7
Barre d'état.....	8
Volet latéral.....	10
Modifier l'affichage du document	13
Se déplacer rapidement dans un document	14
Travailler avec les documents	14
Enregistrer dans le format Microsoft Word.....	14
Utiliser les outils linguistiques intégrés	16
Travailler avec du texte	17
Sélectionner des éléments disjoints.....	17
Sélectionner un bloc de texte vertical.....	18
Couper, copier et coller du texte.....	18
Rechercher et remplacer du texte et du formatage.....	19
Utiliser la barre d'outils Rechercher.....	20
Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer.....	20
Insérer des caractères spéciaux.....	21
Insérer des tirets et des espaces insécables.....	22
Vérification orthographique et grammaticale.....	23
Utiliser le dictionnaire des synonymes.....	23
Utiliser l'AutoCorrection.....	24
Utiliser la complétion des mots.....	24
Utiliser l'AutoTexte.....	25
Créer un AutoTexte.....	25
Insérer un AutoTexte.....	25
Formater du texte	26
Travailler avec les styles est recommandé.....	26
Formater les paragraphes.....	26
Formater les caractères.....	27
Formatage automatique.....	27
Créer des listes à puces et numérotées.....	27
Utiliser la barre d'outils Puces et numérotation.....	28
Utiliser le volet latéral pour les Puces et numérotation.....	28
Définir des tabulations et des retraits.....	28
Définir l'intervalle de tabulation par défaut.....	29

Coupure des mots.....	30
Coupure automatique des mots.....	30
Coupure manuelle des mots.....	31
Formater les pages.....	31
Quelle méthode de mise en page choisir ?.....	32
Créer des en-têtes et pieds de page.....	34
Insérer un en-tête ou un pied de page.....	34
Insérer du contenu dans les en-têtes et pieds de page.....	35
Numéroter les pages.....	35
Afficher le numéro de page.....	35
Afficher le nombre de pages.....	35
Recommencer la numérotation des pages.....	36
Modifier les marges de la page.....	37
Ajouter des commentaires dans un document.....	38
Créer une table des matières.....	39
Créer des index et des bibliographies.....	40
Travailler avec des objets graphiques.....	40
Imprimer.....	40
Utiliser le mailing.....	40
Suivre les modifications apportées à un document.....	40
Utiliser les champs.....	41
Créer un lien vers une autre partie du document.....	41
Utiliser les hyperliens.....	42
Utiliser les renvois.....	42
Utiliser les repères de texte.....	44
Utiliser les documents maîtres.....	44
Classifier le contenu des documents.....	45
Créer des formulaires.....	45

Qu'est-ce que Writer ?

Writer est le module de traitement de texte de LibreOffice. En plus des fonctions habituelles d'un traitement de texte (vérification orthographique, dictionnaire des synonymes, coupure des mots, auto-corrrection, recherche et remplacement, génération automatique de tables des matières et d'index, publipostage et autres), Writer propose ces fonctions importantes :

- Modèles et styles (chapitre 3) ;
- Méthodes de mise en page incluant les cadres, les colonnes et les tableaux ;
- Tables des matières et index automatiques ;
- Intégration ou liaison d'images, feuilles de calcul et autres objets ;
- Outils de dessin intégrés ;
- Documents maîtres pour grouper une série de documents en un seul ;
- Suivi des modifications lors des révisions ;
- Intégration d'une base de données, incluant une base de données bibliographique ;
- Publipostage ;
- Export au format PDF, comprenant les repères de texte (voir chapitre 10) ;
- Signature numérique du document ;
- Conception et remplissage de fiche ;
- Et bien plus encore.

Toutes ces fonctions sont abordées en détail dans le *Guide de Writer*.

L'interface de Writer

L'espace de travail principal de Writer est affiché dans la Figure 1. Les menus ainsi que les barres d'outils sont décrits dans le chapitre 1, *Présentation de LibreOffice* de ce guide. D'autres fonctions de l'interface de Writer sont abordées dans ce chapitre.

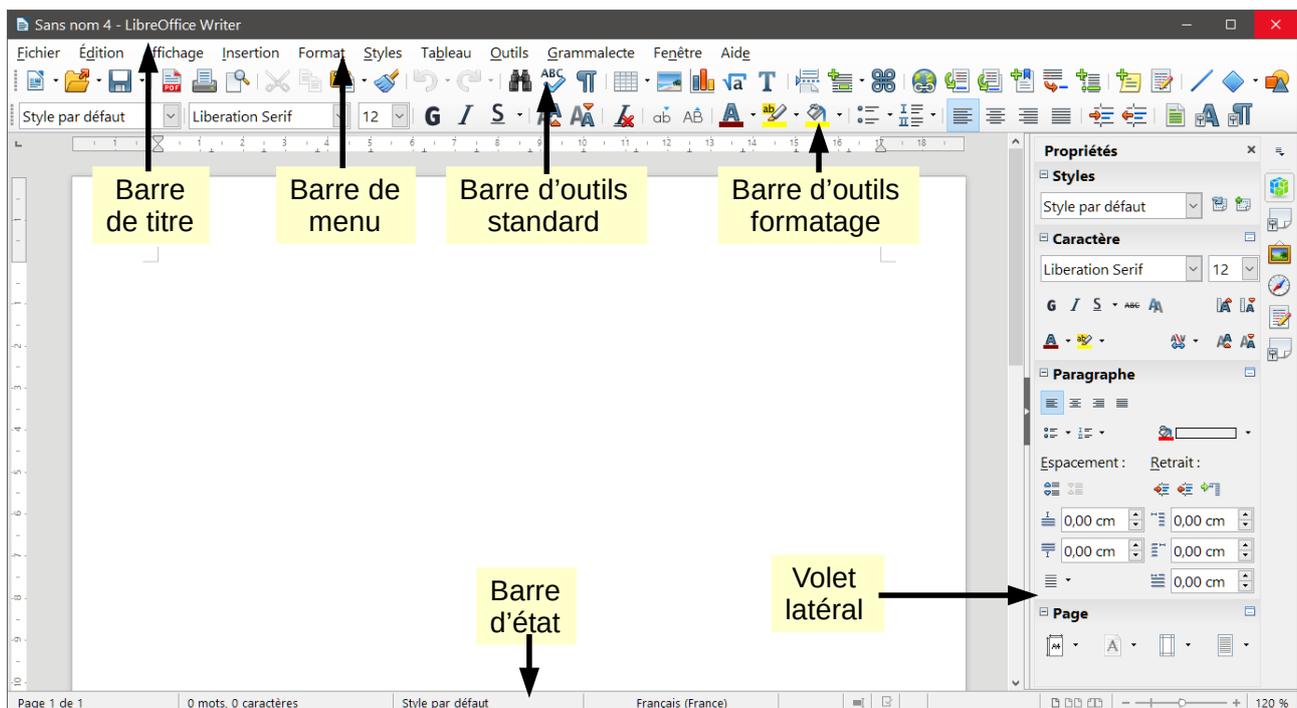


Figure 1. L'espace de travail principal de Writer (Mise en page d'impression avec le volet latéral).

Barre d'état

La barre d'état de Writer est située en bas de l'espace de travail. Elle fournit des informations relatives au document et permet de modifier rapidement certaines caractéristiques du document (voir Figure 2).

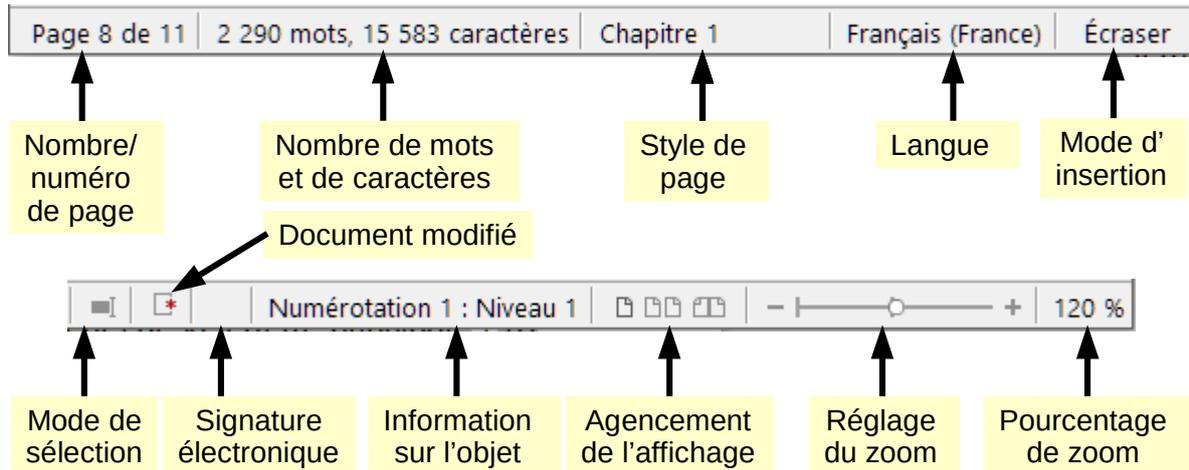


Figure 2 : La barre d'état

Numéro de page

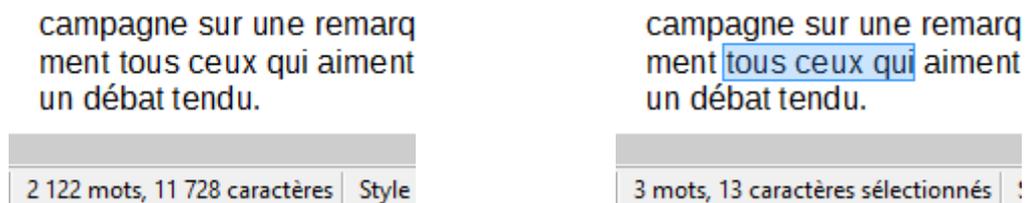
Affiche le numéro de page actuel, le numéro de séquence de la page active (si différent du numéro de page) et le nombre total de pages du document. Par exemple, si vous avez redémarré la numérotation des pages à 1 à la troisième page, le numéro de page est 1 et le numéro de séquence est 3.

Si des repères de texte ont été définis dans le document, un clic droit sur ce champ affiche une liste des repères de texte ; cliquez sur l'un d'eux pour vous rendre à son emplacement.

Pour sauter à une page spécifique dans le document, double-cliquez sur ce champ. Le **Navigateur** s'ouvre. Cliquez dans le champ **Numéro de page** dans le **Navigateur** et tapez le *numéro de séquence* de la page voulue. Ce numéro peut être différent du numéro de page si vous avez recommencé la numérotation des pages à un ou plusieurs endroits du document. Validez par *Entrée*, la page choisie s'affiche.

Compteur de mots et de caractères

Affiche le nombre de mots et de caractères contenus dans le document. Le compteur est mis à jour tout au long de l'édition du document. Si vous sélectionnez une partie de texte dans le document, le compteur indiquera les informations relatives à cette sélection.



Pour afficher les statistiques plus détaillées (par exemple, le nombre de caractères excluant les espaces), double-cliquez sur le *compteur de mots et de caractères* dans la **barre d'état** ou cliquez sur le menu **Outils > Statistiques**.

Vous pouvez aussi voir le nombre de mots et de caractères (ainsi que d'autres informations, y compris le nombre de pages, de tableaux et d'images) dans le document tout entier en sélectionnant **Fichier > Propriétés > Statistiques**.

Style de page

Affiche le style de la page active. Pour modifier le style de page, faites un clic droit sur ce champ. Une liste des styles de page s'affiche ; choisissez un style différent en cliquant dessus.

Pour éditer le style de page, double-cliquez sur ce champ. La boîte de dialogue *Style de page* s'ouvre.

Langue

Affiche la langue du texte où le curseur se trouve ou du texte sélectionné. Cette fonction est utilisée pour la vérification orthographique, la césure des mots et les synonymes.

Cliquez pour ouvrir un menu où vous pouvez choisir une autre langue pour le texte sélectionné ou pour le paragraphe dans lequel le curseur est situé. Vous pouvez également choisir **Aucune (pas de vérification orthographique)** pour exclure le texte de la vérification orthographique. Choisissez **Plus...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*. De même, vous pouvez rétablir la langue par défaut depuis ce menu.

Mode de frappe

Cette zone est blanche lorsque le mode *Insertion* est actif. Double-cliquez sur cette zone pour basculer vers le mode *Écraser*. Faites un simple clic gauche pour retourner au mode *Insertion*. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche *Insér.* de votre clavier pour basculer entre les modes. En mode *Insertion*, le texte situé après le curseur se décale pour laisser l'espace au texte que vous tapez. En mode *Écraser*, le texte situé après le curseur est remplacé par le texte que vous tapez. Cette fonction est désactivée lorsque l'enregistrement des modifications (**Édition > Modifications > Enregistrer**) est activé.

Mode de sélection

Cliquez pour choisir un mode de sélection. L'icône ne change pas, mais lorsque vous placez le curseur de la souris au-dessus de cette icône, une infobulle vous indique quel est le mode actif.

Lorsque vous cliquez sur l'icône, un menu contextuel affiche les modes de sélection disponibles.

Mode	Effet
Sélection standard	Cliquez dans le texte, là où vous souhaitez positionner le curseur de la souris. Cliquez sur un élément pour faire de lui l'élément actif. Toute autre sélection est alors désactivée.
Sélection étendue (F8)	Cliquez dans le texte pour étendre ou réduire la sélection active.
Sélection avec ajout (Maj+F8)	Une nouvelle sélection est ajoutée à une sélection existante. Il s'agit d'une sélection multiple.
Sélection par bloc (Ctrl+Maj+F8)	Un bloc de texte peut être sélectionné.

Sous le système d'exploitation Windows, vous pouvez maintenir la touche *Alt* de votre clavier enfoncée pendant que vous sélectionnez un bloc de texte. De cette façon, vous n'aurez pas besoin de définir le mode de sélection par bloc.

Modifications non enregistrées

L'icône  est remplacée par l'icône  si les modifications du document n'ont pas été enregistrées. Cliquez sur l'icône indiquant que les modifications n'ont pas été enregistrées pour sauvegarder le document.

Signature numérique

Si le document a été signé numériquement, l'icône  apparaît sinon la zone est vide. Pour signer le document ou voir le certificat, cliquez sur l'icône.

Informations sur la section ou l'objet

Quand le curseur est dans une section, un titre, un élément de liste, ou quand un objet (comme une image, un tableau) est sélectionné, des informations à propos de l'élément s'affichent dans ce champ. Double-cliquez dans cette zone pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante. Pour plus d'informations, référez-vous à l'*Aide* ou au *Guide Writer*.

Disposition des pages

Cliquez sur l'icône appropriée pour modifier la disposition des pages : page simple, côte à côte ou livre (voir Figure 3). Vous pouvez éditer le document dans n'importe quel affichage. Les paramètres du **Zoom** interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.

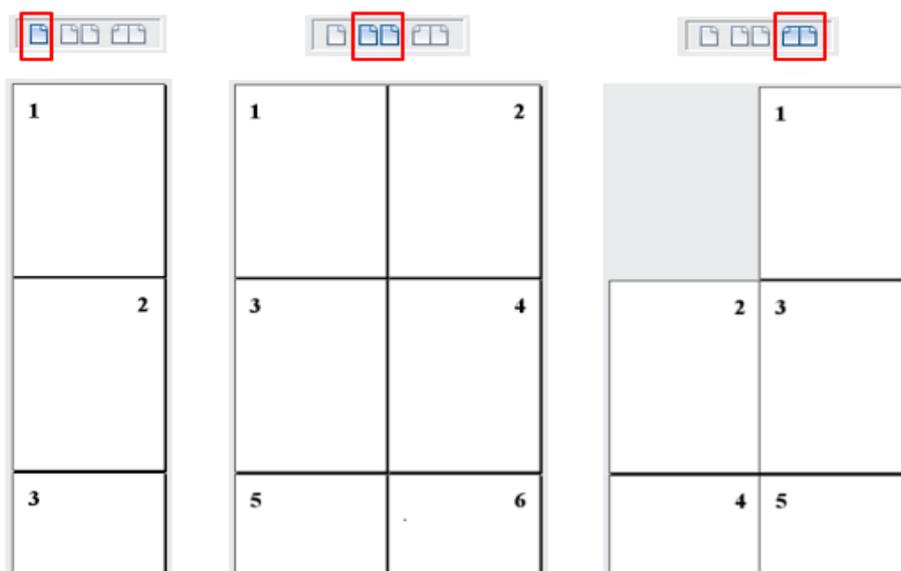


Figure 3 . Disposition des pages (page simple, côte à côte, livre).

Zoom

Pour modifier le grossissement de l'affichage, faites glisser le *curseur du Zoom* ou cliquez sur les signes + et -. Vous pouvez également faire un clic droit sur le *pourcentage du Zoom* pour sélectionner une valeur de grossissement ou un clic gauche pour ouvrir la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages*. Les paramètres du **Zoom** interagissent avec la disposition des pages sélectionnées pour déterminer combien de pages seront visibles dans la fenêtre du document.



Volet latéral

Le *volet latéral* de Writer (**Affichage > Volet latéral**) (voir Figure 4) est normalement ouvert par défaut à droite de l'espace de travail. Il est muni d'un bouton permettant de le masquer ou de l'afficher. Il s'agit d'un mélange de la *barre d'outils* et des boîtes de dialogue.

Le volet latéral de Writer est composé de quatre pages : **Propriétés**, **Styles et formatage**, **Galerie** et **Navigateur**. Si vous avez coché **Activer les fonctions expérimentales** dans **Outils > Options > LibreOffice > Avancé**, un cinquième onglet (*Gérer les modifications*) apparaît et un sixième (*Ébauche*) peut être sélectionné dans **Paramètres de la barre latérale > Personnalisation**.

Chaque page est représentée par une icône, située à droite du *volet latéral*, qui vous permet de passer d'une page à l'autre.

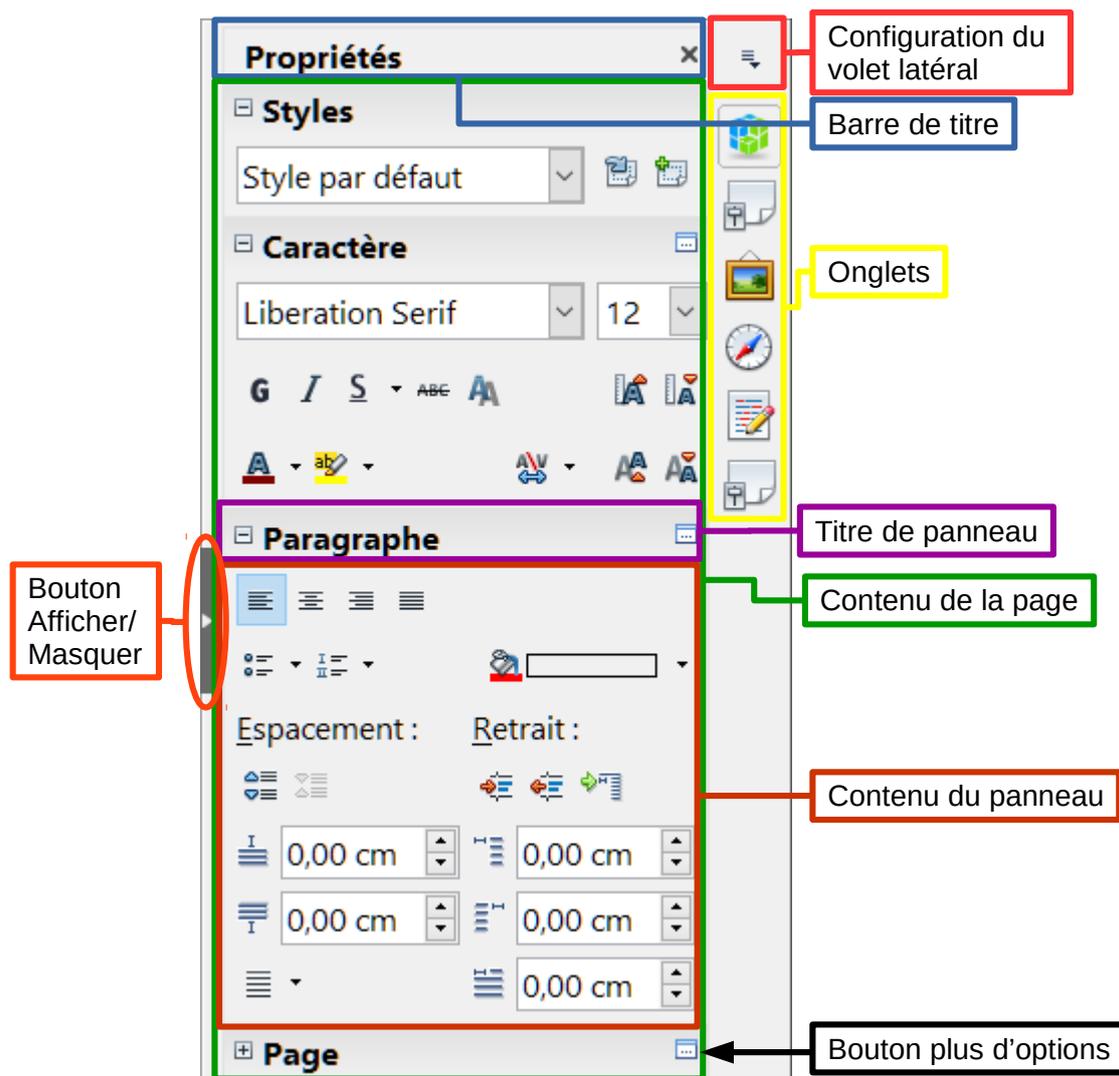


Figure 4 : Panneau Propriétés du Volet latéral dans Writer

Chaque page affiche sa barre de titre ainsi que les différentes options disponibles classées par panneaux. Les *barres d'outils* et certains panneaux du *volet latéral* partagent de nombreuses fonctions. Par exemple, les boutons pour mettre du texte en gras ou en italique sont présents aussi bien dans la *barre de formatage* que dans le panneau **Caractère** de la page **Propriétés**.

Certains panneaux disposent d'un bouton **Plus d'options**  qui, si vous cliquez dessus, ouvre une boîte de dialogue vous proposant un plus grand choix de fonctions. La boîte de dialogue qui s'affiche empêche toute modification du document jusqu'à ce qu'elle soit fermée.

Les pages sont décrites ci-dessous :

Propriétés

Affiche des outils relatifs au formatage direct dans le document. Par défaut, les outils sont divisés en quatre panneaux pour l'édition de texte :

- **Styles**. Permet de modifier le style du paragraphe en cours ou de créer un nouveau style à partir du paragraphe sélectionné.

- **Caractère.** Permet de modifier la police, la taille, la couleur, la grandeur, le style ou l'espacement du texte.
- **Paragraphe.** Permet de modifier l'alignement, les puces et numérotations, la couleur d'arrière-plan, le retrait ou l'espacement du paragraphe.
- **Page.** Permet de modifier l'orientation, les marges, la taille ou le nombre de colonnes de la page.

Si un objet image est sélectionné, d'autres panneaux s'affichent dans la page **Propriétés**.

- **Zone.** Permet de modifier le mode de remplissage de l'arrière-plan de l'objet et de déterminer le type de transparence.
- **Image.** Permet de modifier la luminosité, le contraste, le mode de couleur ou la transparence de l'objet.
- **Adaptation du texte.** Permet de déterminer comment l'objet doit se comporter vis-à-vis du texte contenu dans le document.
- **Position et taille.** Permet de modifier la hauteur et la largeur de l'objet. Les fonctions **Rotation** et **Retourner** sont disponibles.

Si un objet de dessin est sélectionné, les panneaux suivants sont disponibles :

- **Zone.** Permet de modifier le remplissage et la transparence de l'objet.
- **Ligne.** Permet d'éditer le style, la largeur, la couleur et les extrémités des lignes ainsi que leur transparence.
- **Position et taille.** Permet de modifier la position et la rotation de l'objet et de lui appliquer une symétrie horizontale ou verticale.

Si un cadre est sélectionné, la catégorie **Adaptation du texte** s'affiche mais certaines fonctions peuvent être grisées en raison de leur incompatibilité avec le type de cadre.



Attention

Soyez conscient que si vous modifiez les options de la catégorie **Page**, vous modifierez le style de page utilisé. Cela n'affectera pas seulement la page en cours, mais toutes les pages utilisant le même style de page.

Styles et formatage

Permet de gérer les styles utilisés dans le document, d'appliquer d'autres styles existants, d'en créer des nouveaux ou de les modifier. Cette page peut être transformée en fenêtre flottante si elle est détachée. Vous pouvez y accéder également via le menu **Format > Styles et formatage** ou en appuyant sur la touche *F11*.

Galerie

Permet d'ajouter des images disponibles dans la **Galerie**. La **Galerie** se divise en deux sections. La première répertorie tous les thèmes par leur nom (arrière-plans, flèches, formes de base, etc.) et la seconde affiche les images du thème sélectionné. Pour créer un nouveau thème, cliquez sur le bouton **Nouveau thème...** Pour insérer une image dans un dossier ou ajouter une image à un nouveau thème, recherchez les images sur votre ordinateur puis faites un glisser-tirer de cette image jusqu'à la galerie. Cette page peut être transformée en fenêtre flottante si elle est détachée. Vous pouvez y accéder également via le menu **Affichage > Galerie** ou en cliquant sur le bouton **Galerie de Média** de la barre d'outils standard.

Navigateur

Permet de naviguer dans le document et de réorganiser son contenu en sélectionnant différentes catégories, telles que les titres, les tableaux, les cadres ou les objets. Ce panneau est également une fenêtre flottante à laquelle vous pouvez accéder via le menu **Affichage >**

Navigateur ou en cliquant sur le bouton **Navigateur** de la barre d'outils standard ou en appuyant sur la touche *F5*. Il est à noter que le **Navigateur** du volet *latéral* ne contient pas le bouton **Afficher/masquer la zone de liste**.

Gérer les modifications

Affiche toutes les modifications effectuées dans le document depuis l'activation du mode **Enregistrer les modifications**. Cet onglet est une alternative à la boîte de dialogue *Gérer les modifications* qui peut être ouverte par **Édition > Suivi des modifications > Gérer les modifications** dans la barre de menu. Cet onglet n'est disponible que si la case **Activer les fonctions expérimentales** a été cochée dans **Outils > Options > LibreOffice > Avancé**.

Ébauche

Offre un accès rapide aux thèmes (polices et couleurs) et styles prédéfinis. Cet onglet n'est disponible que si la case **Activer les fonctions expérimentales** a été cochée dans **Outils > Options > LibreOffice > Avancé** et s'il est sélectionné dans **Paramètres de la barre latérale > Personnalisation**.

Modifier l'affichage du document

Writer propose trois façons d'afficher un document : **Normal** (auparavant appelé Mise en page d'impression), **Web** et **Plein écran**. Pour changer l'affichage, allez dans le menu **Affichage** et cliquez sur le mode voulu. (En mode plein écran, appuyez sur la touche *Échap* pour revenir au mode normal ou web.)

Vous pouvez également cliquer sur **Affichage > Zoom > Zoom** dans la barre des menus pour afficher la boîte de dialogue *Zoom & disposition des pages* (voir Figure 5) qui permet de paramétrer les mêmes options que dans la barre d'état.

Le mode **Normal** est l'affichage par défaut de Writer. Dans ce mode, vous pouvez utiliser le curseur du **Zoom** et les icônes de disposition des pages situés dans la barre d'état afin de changer le grossissement du document.

Dans le mode **Normal**, vous pouvez afficher ou masquer les en-têtes et pieds de pages ainsi que l'espace entre les pages. Pour cela, sélectionnez **Affichage > Masquer les espaces vides** dans la barre de menu. Une coche apparaîtra en face de l'option. Une fois celle-ci sélectionnée, les espaces vides seront aussi cachés en mode **Plein écran**.

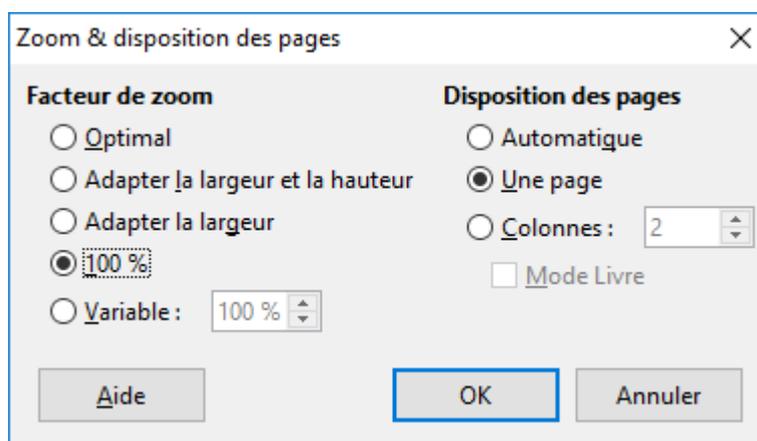


Figure 5. Choix du **Zoom** et des options de disposition des pages..

En mode **Mise en page Web**, le curseur de zoom reste disponible, tandis que les boutons de disposition des pages sont désactivés. En outre, la plupart des choix proposés dans la boîte de dialogue **Zoom & disposition des pages** ne sont plus utilisables. Cette vue n'offre aucun affichage des limites de la page.

En mode **Plein écran**, le document est affiché en utilisant les réglages de zoom et de disposition des pages sélectionnés précédemment. Pour quitter le mode **Plein écran** et retourner au mode **Normal** ou **Mise en page Web**, appuyez sur la touche *Échap* ou cliquez sur le bouton **Plein écran** en haut à gauche. Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl+Maj+J* pour entrer ou sortir du mode **Plein écran**.

Se déplacer rapidement dans un document

En plus des options de navigation de la **barre d'état** décrites ci-dessus, vous pouvez utiliser la fenêtre du **Navigateur** (disponible depuis la barre d'outils *standard*) ou le panneau **Navigateur** (disponible depuis le volet latéral) comme décrit dans le chapitre 1, *Introduction à LibreOffice*, de ce guide.

La barre de **Navigation** (voir Figure 6), affiche les icônes de tous les types d'objets affichés dans le **Navigateur**, plus quelques extra (par exemple, le résultat de la commande **Rechercher**).

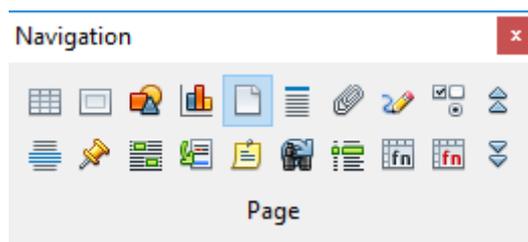


Figure 6 : Barre d'outil Navigation

Cliquez sur une icône pour sélectionner le type d'objet. Après cette manipulation, les icônes **Précédent** et **Suivant** (dans le **Navigateur** lui-même, dans la barre de **Navigation** et dans la barre d'outils *Rechercher*) atteindront le prochain objet du type sélectionné. C'est particulièrement pratique pour trouver des éléments comme les entrées d'index qui peuvent être difficiles à voir dans le texte. Les noms des icônes (affichés dans les infobulles) sont modifiés pour correspondre à la catégorie sélectionnée ; par exemple **Image suivante**, **Repère de texte suivant** ou **Rechercher le suivant**.

Pour plus d'informations sur le **Navigateur** dans Writer, référez-vous au *Guide de Writer*.

Travailler avec les documents

Le chapitre 1, *Introduction à LibreOffice*, de ce guide, aborde la création de nouveaux documents, l'ouverture de documents existants, l'enregistrement de documents et la protection par mot de passe de documents. Le chapitre 3, *Utiliser les styles et les modèles*, explique comment créer un document depuis un modèle.

Par défaut, LibreOffice charge et enregistre les fichiers dans le format OpenDocument (ODF), format de fichier standardisé (ISO-IEC 26300) utilisé par de nombreuses applications. Les documents Writer ont l'extension *.odt* (ODT : OpenDocument Text).



Conseil

Chaque fois que vous avez le choix du format de fichier, choisissez le format ODF par défaut quand vous travaillez avec LibreOffice.

Enregistrer dans le format Microsoft Word

Si vous partagez vos documents avec des utilisateurs de Microsoft qui sont réticents à recevoir des fichiers *.odt* ou incapables de les ouvrir, vous pouvez ouvrir, éditer et enregistrer vos documents dans les formats de Microsoft Word. Vous pouvez également créer et éditer des fichiers *.odt* et les enregistrer par la suite en *.doc* ou en *.docx*. Pour ce faire :

- 1) **Important**—Tout d'abord, enregistrez votre document dans le format de fichier utilisé par LibreOffice (.odt). Si vous ne le faites pas, tout changement que vous apporterez au document depuis le dernier enregistrement apparaîtra uniquement dans la version Microsoft Word du document.
- 2) Cliquez ensuite sur le menu **Fichier > Enregistrer sous** (voir Figure 7).
- 3) Dans la liste déroulante **Type de fichier** de la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, sélectionnez le type de format Word dont vous avez besoin.
- 4) Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

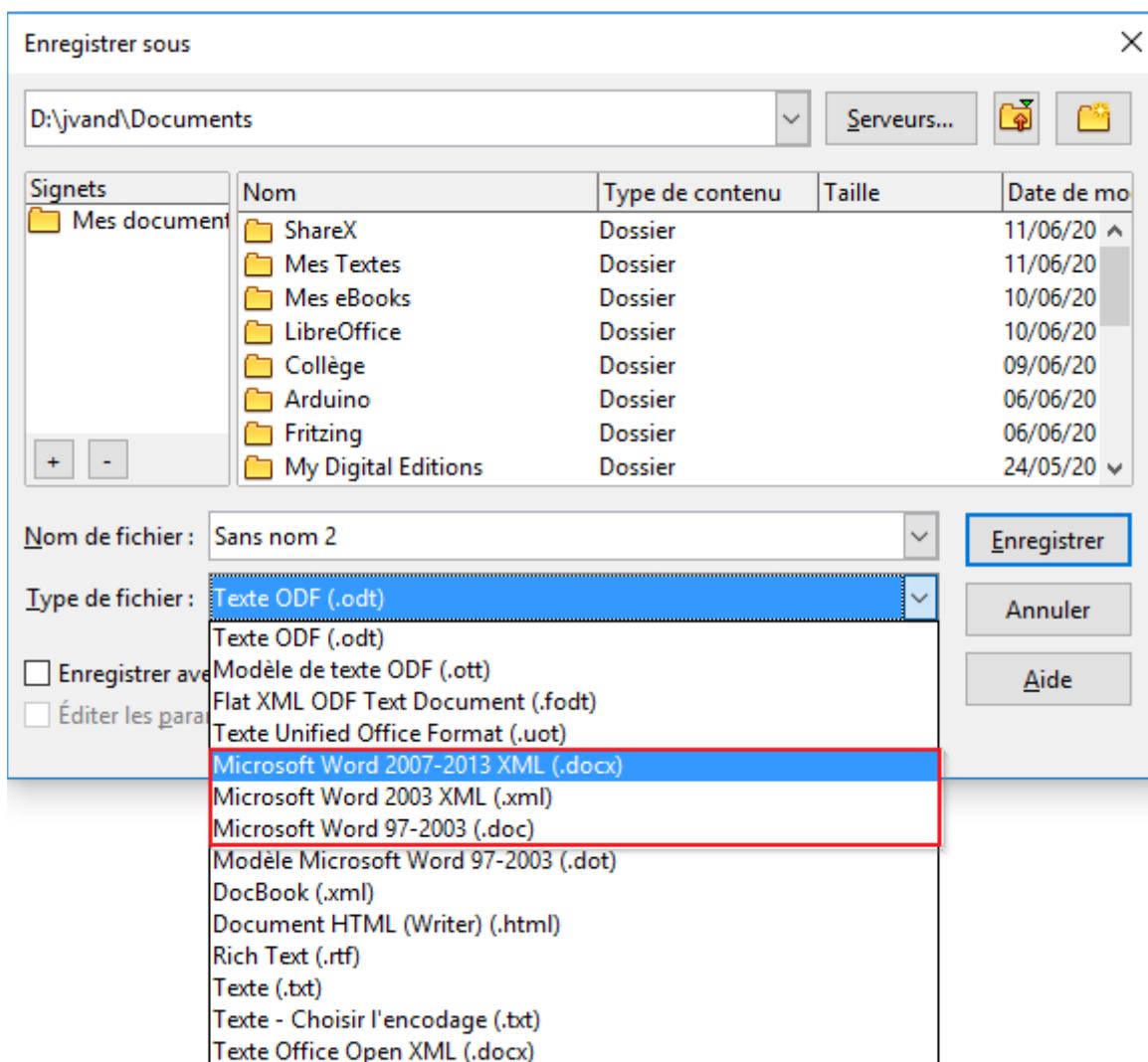


Figure 7 : Enregistrer un fichier dans le format Microsoft Word

À partir de maintenant, toutes les modifications que vous effectuerez dans le document apparaîtront uniquement dans le nouveau document. Si vous souhaitez continuer à travailler dans la version .odt, vous devrez ouvrir à nouveau le document enregistré au format .odt.



Conseil

Enregistrer votre document au format ODF vous laisse la possibilité de refaire votre document si le destinataire éprouve des difficultés avec le format Microsoft.

Conseil

Pour que Writer enregistre par défaut vos documents dans le format Microsoft Word, cliquez sur le menu **Outils > Options > Chargement/enregistrement > Général**. Dans la section **Enregistrer systématiquement sous**, choisissez votre format de fichier préféré (voir Figure 8).

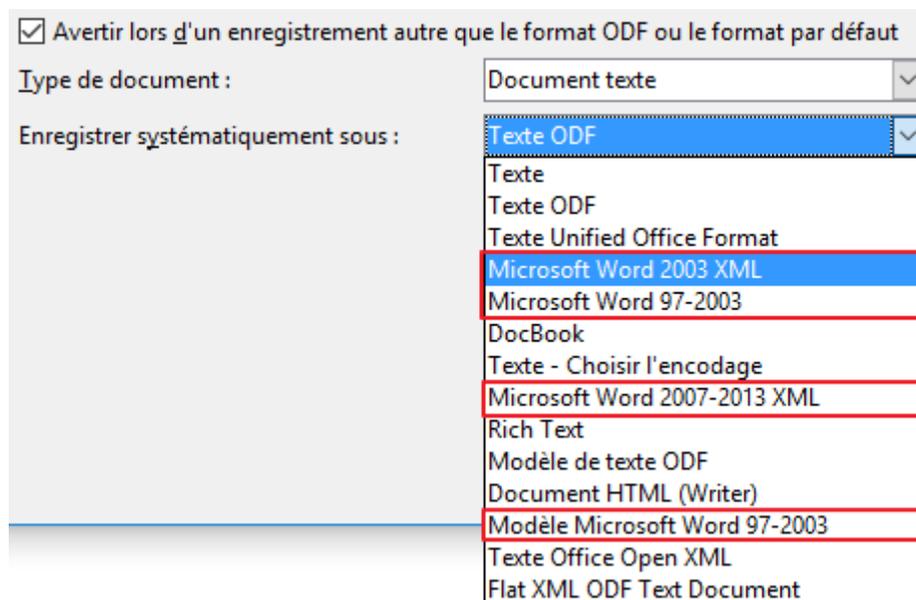


Figure 8 : Outils > Options > Chargement/enregistrement > Général.

Utiliser les outils linguistiques intégrés

Writer fournit quelques outils qui pourraient faciliter votre travail si vous utilisez plusieurs langues dans un même document ou si vous rédigez des documents dans de nombreuses langues.

Le principal avantage de modifier la langue pour une sélection réside dans le fait que vous pouvez ensuite utiliser les dictionnaires adéquats afin de vérifier l'orthographe et la grammaire, appliquer les tables de remplacement de l'AutoCorrection, les synonymes ainsi que les règles de césure adaptés à la langue définie.

Vous pouvez également définir la langue pour un paragraphe ou un groupe de caractères sur **Aucune (pas de vérification orthographique)**. Cette option est utile dans le cas où vous saisissez du texte tel que des liens internet ou du langage de programmation.

Paramétrer la langue pour les styles de caractères et de paragraphes peut être problématique à moins que vous n'utilisiez un style de paragraphe spécifique pour chaque langue différente. Modifier la langue dans la boîte de dialogue *Styles et formatage* (onglet *Styles de paragraphe*) appliquera la langue pour tous les paragraphes du style. Vous pouvez choisir d'appliquer à certains paragraphes une langue différente du reste du document en modifier la langue dans la **barre d'état**. Pour plus d'informations sur la façon de paramétrer la langue d'un style, référez-vous au chapitre 7, *Travailler avec les styles*, du *Guide Writer*.

Vous pouvez définir la langue pour tout le document, pour quelques paragraphes ou certains mots et caractères via le menu **Outils > Langue**.

Il est possible de modifier la langue pour le document entier via le menu **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**. Dans la section **Langues par défaut des documents**, vous pouvez choisir une langue différente pour tous les textes qui ne sont pas explicitement associés à une langue définie.

La vérification orthographique et grammaticale fonctionne uniquement avec les langues qui sont indiquées avec le symbole  dans la liste. Si vous ne voyez pas ce symbole à côté de la langue choisie, il vous est possible d'installer les dictionnaires nécessaires via le menu **Outils > Langue > Dictionnaires supplémentaires en ligne**.

La langue utilisée pour la vérification orthographique est aussi visible dans la barre d'état, à côté du style de page en cours d'utilisation.

Travailler avec du texte

Travailler avec du texte dans Writer (sélectionner, copier, coller, déplacer) s'effectue de la même façon que dans tout autre logiciel de traitement de texte. LibreOffice propose plusieurs moyens pratiques pour sélectionner des éléments qui ne sont pas contigus, un bloc de texte vertical ainsi que coller du texte non formaté.

Sélectionner des éléments disjoints

Pour sélectionner des éléments disjoints (voir Figure 9) en utilisant le clavier et la souris :

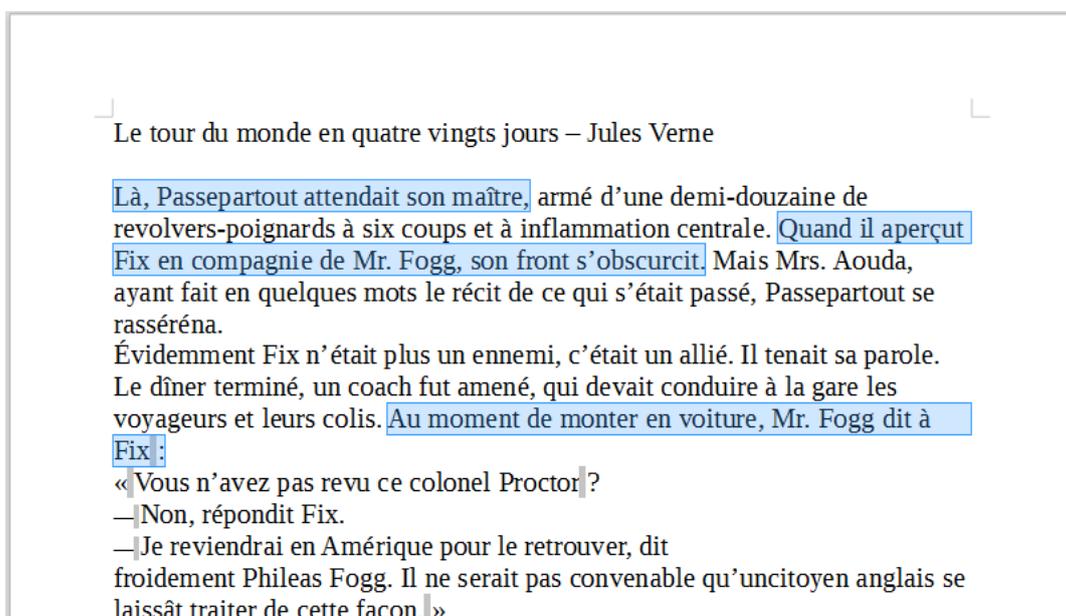


Figure 9. Sélectionner des éléments qui ne sont pas proches les uns des autres.

- 1) Sélectionnez le premier morceau de texte.
- 2) Maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et utilisez la souris pour sélectionner le morceau de texte suivant.
- 3) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous pouvez travailler avec le texte sélectionné (le copier, le supprimer, en changer le style, etc.).



Note pour les utilisateurs Mac

Remplacez la touche *Ctrl* par la touche *Commande*.

Pour sélectionner des éléments disjoints en utilisant uniquement le clavier :

- 1) Sélectionnez le premier morceau de texte. Pour sélectionner du texte à l'aide du clavier, maintenez la touche *Maj* enfoncée et utilisez les flèches de direction.
- 2) Appuyez sur les touches *Maj+F8* de votre clavier afin d'activer le mode **Sélection avec ajout** de Writer.

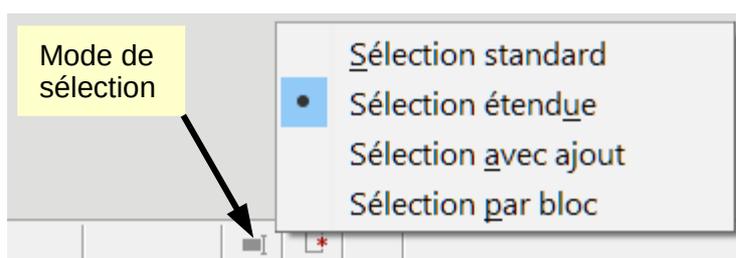
- 3) Utilisez les touches de direction de votre clavier pour vous déplacer au début du morceau de texte suivant à sélectionner. Maintenez la touche *Maj* enfoncée et sélectionnez le morceau de texte suivant.
- 4) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous pouvez travailler avec le texte sélectionné (le copier, le supprimer, en changer le style, etc.).

Pour quitter le mode **Sélection avec ajout**, appuyez sur les touches *Maj+F8* ou la touche *Échap* de votre clavier.

Sélectionner un bloc de texte vertical

En utilisant le mode **Sélection par bloc**, vous pouvez sélectionner un bloc vertical ou une "colonne" de texte qui est séparée par des espaces ou des tabulations (comme on peut le rencontrer dans le texte collé depuis des courriels, des listings ou d'autres sources). Pour activer le mode **Sélection par bloc**, cliquez sur le menu **Édition > Mode sélection > Zone de bloc**, ou cliquez dans la **barre d'état**. Vous pouvez également appuyer sur les touches *Ctrl+Maj+F8* de votre clavier.



Vous pouvez maintenant mettre en surbrillance la sélection en utilisant la souris ou le clavier (voir Figure 10).

Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre

Figure 10. Sélectionner un bloc de texte vertical.

Couper, copier et coller du texte

Couper et coller du texte dans Writer se fait de la même façon que dans d'autres programmes. Vous pouvez copier/déplacer du texte à l'intérieur d'un même document, ou d'un document vers un autre document, en glissant le texte, en utilisant les sélections du menu, les icônes ou les raccourcis clavier. Vous pouvez également copier du texte provenant d'autres sources, telles que des pages Web, et les coller dans un document Writer.

Pour **déplacer** (couper et coller) le texte sélectionné en utilisant la souris, cliquez-glissez le texte sélectionné vers son nouvel emplacement. Pour **copier** le texte sélectionné en utilisant la souris, maintenez la touche *Ctrl* de votre clavier enfoncée pendant que vous cliquez-glissez le texte vers son nouvel emplacement. Le formatage du texte copié est préservé.

Après avoir sélectionné du texte, vous pouvez également le couper, le copier et coller du texte de l'une des manières suivantes :



Couper : utilisez le menu **Édition > Couper** ou le raccourci clavier *Ctrl+X* ou l'icône **Couper** de la barre d'outils **Standard**.

 Copier : utilisez le menu **Édition > Copier** ou le raccourci clavier *Ctrl+C* ou l'icône **Copier** de la barre d'outils **Standard**.

 Coller : utilisez le menu **Édition > Coller** ou le raccourci clavier *Ctrl+V* ou l'icône **Coller** de la barre d'outils **Standard**.

Le résultat d'une opération de collage dépend de la source du texte à coller. Si vous cliquez simplement sur l'icône **Coller**, quel que soit le formatage du texte (tel que gras ou italique), il est préservé. Le texte collé des sites Web ou d'autres sources peut également être placé dans des cadres ou dans des tableaux. Si le résultat ne vous paraît pas satisfaisant, cliquez sur l'icône **Annuler** ou appuyez sur *Ctrl+Z*).

Pour faire en sorte que le collage prenne le formatage du texte qui l'entoure à l'endroit où il est collé :

- Cliquez sur le menu **Édition > Collage spécial** ou...
- Cliquez sur le **triangle** situé à droite de l'icône **Coller** dans la barre d'outils **Standard** ou...
- Cliquez sur l'icône **Coller** sans relâcher le bouton gauche de la souris ou...
- Appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+V* de votre clavier.

Ensuite, cliquez sur **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue ou le menu déroulant.

L'étendue des choix dans le menu **Collage spécial** varie en fonction de l'origine et du formatage du texte (ou des autres objets) à coller. Voir Figure 11 pour un exemple de texte du presse-papiers.

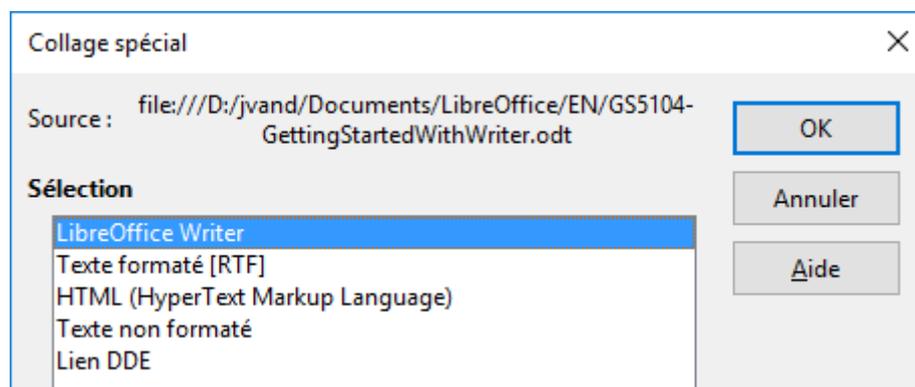
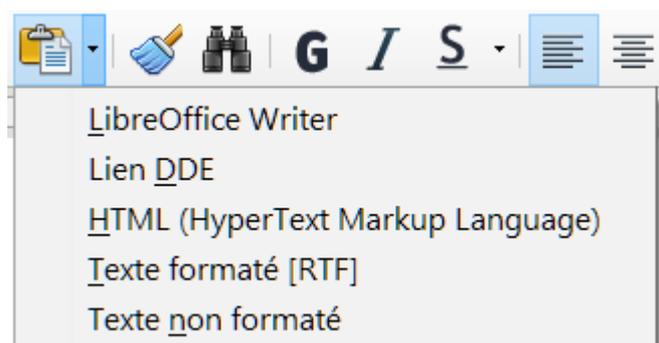


Figure 11. Menu et boîte de dialogue **Collage spécial**.

Rechercher et remplacer du texte et du formatage

Writer a deux moyens de trouver du texte dans un document : la barre d'outils **Rechercher** pour une recherche rapide et la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**. Dans la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**, vous pouvez :

- trouver et remplacer des mots ainsi que des phrases ;
- utiliser les caractères génériques et les expressions régulières pour affiner la recherche ;

- rechercher et remplacer des formatages spécifiques ;
- rechercher et remplacer des styles de paragraphe.

Utiliser la barre d'outils Rechercher

Si la barre d'outils **Rechercher** n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en cliquant sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Rechercher** ou en appuyant sur les touches *Ctrl+F* de votre clavier. Par défaut, la barre d'outils **Rechercher** est ancrée au bas de la fenêtre de LibreOffice, juste au-dessus de la barre d'état (voir Figure 12). Vous pouvez également la rendre flottante ou l'ancrer à un autre endroit. Pour plus d'information sur les barres d'outils flottantes et ancrées, référez-vous au chapitre 1, *Introduction à LibreOffice*, de ce guide.

Pour utiliser la barre d'outils **Rechercher**, cliquez dans le champ et saisissez le texte à rechercher. Appuyez ensuite sur la touche *Entrée* de votre clavier pour trouver la prochaine occurrence du texte saisi. Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** en fonction de vos besoins.

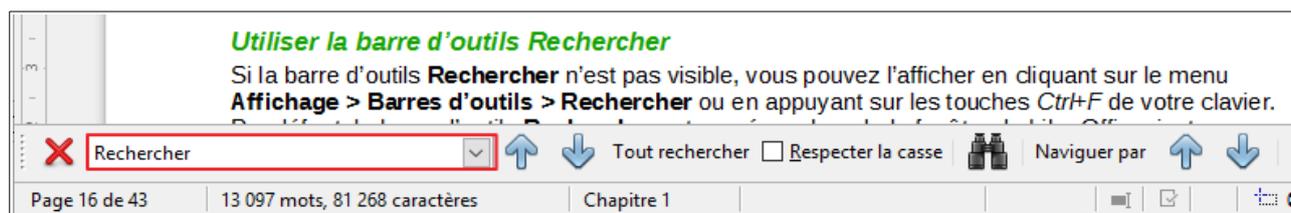


Figure 12. Position par défaut de la barre d'outils **Rechercher**.

Cliquez sur le bouton **Tout rechercher** pour sélectionner toutes les occurrences de texte contenues dans le document. Sélectionnez l'option **Respecter la casse** pour rechercher uniquement les occurrences qui correspondent strictement au terme recherché. Cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer** à droite de l'option **Respecter la casse** pour ouvrir la boîte de dialogue **Rechercher & remplacer**.

Cliquez sur le bouton **Naviguer par** pour ouvrir le Navigateur et la barre d'outils Navigation décrits dans « **Se déplacer rapidement dans un document** » page 14.

La barre d'outils **Rechercher** peut être fermée en cliquant sur la croix rouge à gauche ou en appuyant sur la touche *Échap* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans la zone de recherche. Le raccourci *Ctrl+F* affiche et masque alternativement la barre d'outils.

Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer

Pour afficher la boîte de dialogue **Rechercher & remplacer**, cliquez sur le menu **Édition > Rechercher & remplacer** ou appuyez sur les touches *Ctrl+H* de votre clavier. Si la barre d'outils

Rechercher est ouverte, cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer** . Pour obtenir plus d'options, cliquez sur le bouton **Plus d'options** de la boîte de dialogue. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton pour masquer les options supplémentaires.

Pour utiliser la boîte de dialogue **Rechercher & remplacer** :

- 1) Saisissez le texte que vous souhaitez trouver dans le champ **Recherche**.
- 2) Pour remplacer le texte recherché avec un texte différent, saisissez le nouveau texte dans le champ **Remplacer**.
- 3) Vous pouvez sélectionner des options telles que **Respecter la casse**, **Mots entiers uniquement** ou **Rechercher des similarités**.
- 4) Lorsque vous avez défini votre recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher**. Pour remplacer le texte, cliquez sur le bouton **Remplacer**.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Rechercher & remplacer**, référez-vous au *Guide Writer*.



Conseil

Si vous cliquez sur le bouton **Tout rechercher**, Writer sélectionne toutes les occurrences du texte recherché dans le document. De la même façon, si vous cliquez sur le bouton **Tout remplacer**, Writer remplace toutes les occurrences.



Attention

Utilisez le bouton **Tout remplacer** avec précaution ; vous pourriez provoquer des erreurs embarrassantes. Une erreur avec le bouton **Tout remplacer** peut nécessiter une recherche manuelle, mot par mot, pour la corriger si elle n'est pas découverte à temps pour l'annuler.

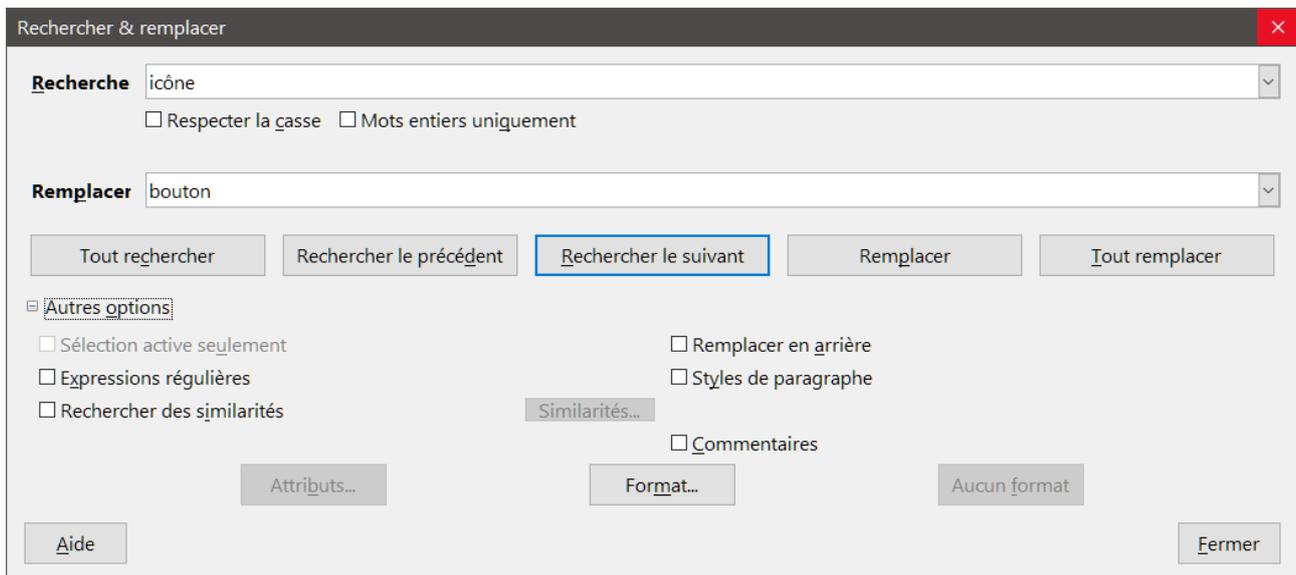


Figure 13. Boîte de dialogue **Rechercher & remplacer** avec les options supplémentaires.

Insérer des caractères spéciaux

Un **Caractère spécial** est un caractère qui n'est pas présent sur un clavier standard de votre langue. Par exemple, © ¼ æ ç Ł ñ ö ø Ç sont des caractères spéciaux. Pour insérer un caractère spécial :

- 1) Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial dans votre document.
- 2) Cliquez sur le menu **Insertion > Caractères spéciaux** ou sur l'icône **Caractères spéciaux**  dans la barre d'outils principale pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*.
- 3) Sélectionnez dans l'ordre les caractères (de n'importe quelle police ou mélange de polices) que vous souhaitez insérer. Le caractère sélectionné (et son code numérique) est affiché à droite de la boîte de dialogue, en dessous des boutons. Vous pouvez également visualiser tous les caractères choisis en bas à gauche de la boîte de dialogue. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour insérer le(s) caractère(s) dans votre document.



Remarque

Différentes polices incluent différents caractères spéciaux. Si vous ne trouvez pas un caractère spécial particulier, essayez de changer la **Police**.

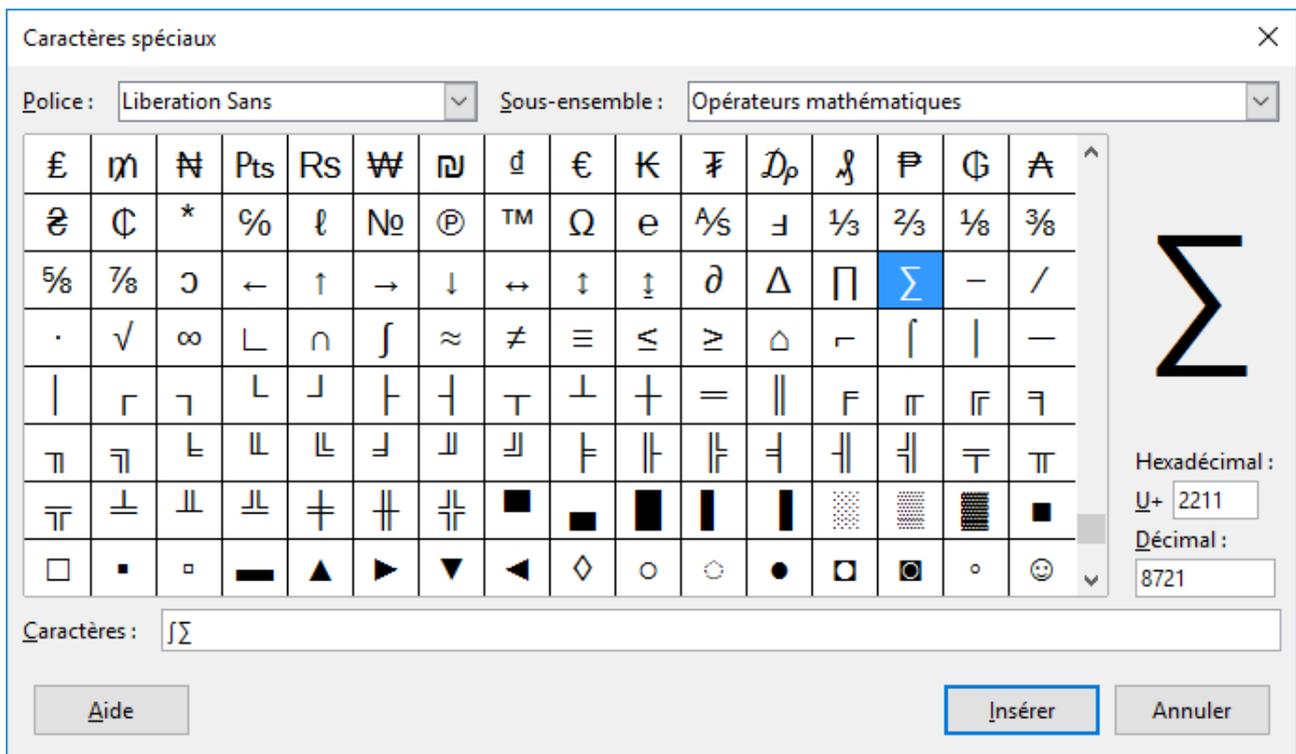


Figure 14. La boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Insérer des tirets et des espaces insécables

Afin d'éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+Espace** de votre clavier lorsque vous saisissez l'espace entre les deux mots.

Vous pouvez utiliser un tiret insécable dans le cas où vous ne souhaitez pas que le trait d'union apparaisse à la fin d'une ligne (par exemple : dans un numéro tel que 123-4567). Pour insérer un tiret insécable, appuyez sur les touches **Ctrl+Maj+signe moins** (le moins du pavé numérique) de votre clavier.

Pour saisir des tirets cadratins (tirets longs) et demi-cadratins (tirets), vous pouvez utiliser l'option **Remplacer les tirets** (active par défaut) dans le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**. Cette option remplace deux tirets sous certaines conditions par le tiret correspondant.

- Pour insérer un tiret demi-cadratin (tiret) qui aurait la taille de la lettre “n” dans la police que vous utilisez : tapez au moins un caractère, un espace, un ou deux tirets, un autre espace et au moins un caractère pour terminer. Le tiret (ou deux) que vous avez tapé est remplacé par un tiret demi-cadratin.
- Pour insérer un tiret cadratin (tiret long) qui aurait la taille de la lettre “m” dans la police que vous utilisez : tapez au moins un caractère, deux tirets et au moins un caractère pour terminer. Les deux tirets sont remplacés par un tiret cadratin. Si les caractères sont des chiffres, comme dans une date ou un intervalle de temps, les deux tirets seront remplacés par un tiret demi-cadratin.

Consultez l'aide du logiciel pour plus de détails. Pour obtenir d'autres renseignements, référez-vous également au chapitre 3, *Travailler avec du texte*, du *Guide de Writer*.

Vérification orthographique et grammaticale

Writer propose un vérificateur orthographique qui vérifie que chaque mot du document se trouve dans le dictionnaire installé. Il offre aussi une vérification grammaticale qui peut être utilisée séparément ou en association avec la vérification orthographique. Il peut être utilisé de deux façons.



La fonction **Vérification automatique** vérifie chaque mot pendant la frappe et affiche un soulignement rouge ondulé en dessous des mots non reconnus. Faites un clic droit sur un mot non reconnu pour ouvrir un menu contextuel. Vous pourrez alors cliquer sur un des mots proposés pour qu'il remplace le mot souligné. Si la liste ne contient pas le mot que vous voulez, cliquez sur **Orthographe et grammaire** pour ouvrir une boîte de dialogue. Lorsque le mot est corrigé, cette ligne disparaît.



Pour effectuer une vérification du document (ou d'une sélection) combinant l'orthographe et la grammaire, cliquez sur l'icône **Orthographe et grammaire** de la barre d'outils *Standard* ou sélectionnez le menu **Outils > Orthographe et grammaire**. Cette fonction vérifie le document ou la sélection et ouvre la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire* si des mots non reconnus sont détectés. Afin de procéder à cette vérification, les dictionnaires appropriés doivent être installés. Par défaut, quatre dictionnaires sont installés : un vérificateur orthographique, un vérificateur grammatical, un dictionnaire de césure et un dictionnaire des synonymes.

Voici quelques fonctions relatives à la correction orthographique :

- Vous pouvez changer la langue du dictionnaire (par exemple en espagnol, anglais ou allemand) dans la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire*.
- Vous pouvez ajouter un mot au dictionnaire en choisissant l'option **Ajouter au dictionnaire** du menu contextuel qui apparaît lorsque vous faites un clic-droit sur un mot inconnu.
- Dans la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire*, cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir une boîte de dialogue similaire à celle disponible via le menu **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Linguistiques** comme décrit dans le chapitre 2 de ce guide. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez déterminer ce que vous souhaitez vérifier (mots en majuscules ou contenant des numéros) et paramétrer les dictionnaires (les personnaliser, en ajouter ou en supprimer).
- Il existe plusieurs méthodes qui vous permettent de déterminer quels paragraphes doivent être vérifiés et dans quelle langue (différente du reste du document). L'une de ces méthodes consiste à cliquer sur la langue dans la **barre d'état**. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 7, *Travailler avec les styles*, du *Guide Writer*.

Pour plus d'informations sur la vérification orthographique et grammaticale, référez-vous au chapitre 3, *Travailler avec du texte*, du *Guide Writer*.

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Pour accéder à une courte liste de synonymes, faites un clic droit sur un mot et sélectionnez **Synonymes** dans le menu contextuel. Un sous-menu contenant des mots et phrases alternatifs s'affiche. Cliquez sur un mot ou une phrase dans celui-ci pour qu'il remplace le mot ou la phrase sélectionné dans le document.

Le dictionnaire des synonymes offre une liste plus étendue de mots ou phrases de remplacement. Pour l'utiliser, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes** en bas de la liste des alternatives, sélectionnez **Outils > Dictionnaire des synonymes** dans la barre de menu ou appuyez sur **Ctrl+F7** sur votre clavier. Si le dictionnaire des synonymes pour la langue en cours d'utilisation n'est pas installé, cette fonction est désactivée.



Remarque

Le dictionnaire des synonymes est un outil d'écriture proposé par la communauté des utilisateurs. Si celui-ci n'est pas disponible dans votre langue, n'hésitez pas à envisager de vous joindre au projet LibreOffice pour aider la communauté de votre langue à en créer un.

Utiliser l'AutoCorrection

Les options d'**AutoCorrection** de Writer constituent une longue liste de fautes d'orthographe ou de frappe courantes et d'erreurs typiques qui peuvent être corrigées automatiquement. Par exemple, "dse" sera remplacé par "des". Elle offre aussi des codes pour insérer des caractères spéciaux, des émoticônes et d'autres symboles.

Les options d'**AutoCorrection** sont activées par défaut. Pour les désactiver, décochez l'option via le menu **Outils > AutoCorrection > Pendant la frappe**.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoCorrection*, cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**. Vous pouvez y définir quels sont les mots à corriger, le texte de remplacement et le format à utiliser. À noter que de nombreuses entrées sont déjà disponibles.

Afin que Writer arrête de remplacer un mot mal orthographié, cliquez sur l'onglet **Remplacer** de la boîte de dialogue *AutoCorrection*. Sélectionnez le mot mal orthographié et son remplaçant, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour ajouter un nouveau mot à la liste, saisissez sa version mal orthographiée dans le champ **Remplacer** ainsi que son remplaçant dans le champ **Par**. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau**.

N'hésitez pas à également consulter les autres onglets de la boîte de dialogue *AutoCorrection* afin de découvrir toutes les autres options disponibles et, éventuellement, de les adapter à vos besoins.



Conseil

L'**AutoCorrection** peut être utilisée comme un moyen rapide d'insérer des caractères spéciaux. Par exemple, **(c)** sera remplacé automatiquement par ©. Vous pouvez également ajouter d'autres caractères spéciaux à la liste.

LibreOffice possède une liste étendue de caractères spéciaux accessibles par l'**AutoCorrection**. Par exemple, tapez `:smiling:` et l'**AutoCorrection** le remplacera par ☺.

Utiliser la complétion des mots

Si la **Complétion des mots** est activée, Writer tente de déterminer quel est le mot que vous saisissez et vous propose de compléter le mot pour vous. Pour accepter la suggestion du logiciel, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier. Si la suggestion ne vous convient pas, continuez à saisir le mot.

Pour désactiver la **Complétion des mots**, cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection > Insertion automatique** puis décochez l'option **Activer l'insertion automatique**.

Il est possible de personnaliser la complétion des mots via l'onglet **Insertion automatique** de la boîte de dialogue *AutoCorrection*.

- **Ajouter un espace** automatiquement après le mot que vous venez d'accepter.
- **Afficher sous forme d'infobulle** la suggestion plutôt que de l'afficher dans le texte que vous saisissez.
- **Collecter les mots** lorsque vous travaillez dans un document et les garder en mémoire afin de les utiliser dans d'autres documents. Toutefois, vous pouvez décider de supprimer la liste des mots lorsque vous fermerez le document.

- Modifier le maximum d'entrées à enregistrer pour la complétion des mots ainsi que la longueur minimum et maximum des mots à sauvegarder.
- Supprimer certaines entrées de la liste des mots disponibles pour la complétion.
- Modifier la touche qui vous permet d'accepter la suggestion. Les touches possibles sont : *Flèche vers la droite, Fin, Entrée, Barre d'espace* et *Tabulation*.



Remarque

La **Complétion des mots** s'active si vous avez saisi au moins deux fois le même mot dans un même document.

Utiliser l'AutoTexte

Les **AutoTextes** permettent d'enregistrer du texte, des tableaux, des champs ainsi que d'autres éléments que vous utilisez de manières récurrentes. Vous pourrez les lier à des raccourcis qui faciliteront leur récupération.

Par exemple, au lieu de chaque fois saisir la formule de politesse "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées." dans un courrier, vous pouvez paramétrer un **AutoTexte** afin de simplement saisir le raccourci "sd" et appuyer sur la touche *F3* pour insérer la phrase complète dans votre document.

Les **AutoTextes** sont particulièrement utiles lorsqu'ils sont assignés à des champs. Pour plus d'information sur les champs, référez-vous au chapitre 14, *Travailler avec les champs*, du *Guide Writer*.

Créer un AutoTexte

Pour enregistrer du texte comme **AutoTexte** :

- 1) Saisissez le texte dans votre document.
- 2) Sélectionnez le texte.
- 3) Cliquez sur le menu **Outils > AutoTexte** (ou appuyez sur les touches *Ctrl+F3* de votre clavier).
- 4) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte*, saisissez un nom pour l'AutoTexte dans le champ **Nom**. Dans le champ **Raccourci**, Writer vous suggérera un raccourci que vous pourrez éventuellement modifier.
- 5) Dans la liste en dessous des champs **Nom** et **Raccourci**, choisissez la catégorie dans laquelle enregistrer l'AutoTexte. Par exemple, optez pour la catégorie **Mes AutoTextes**.
- 6) En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **AutoTexte** et sélectionnez, dans le sous-menu, soit **Nouveau** (si vous souhaitez que votre AutoTexte conserve son formatage, peu importe l'endroit où il sera inséré), soit **Nouveau (texte seulement)** (si vous souhaitez que votre AutoTexte s'imprègne du formatage de l'emplacement où il sera inséré).
- 7) Cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner au document.



Conseil

Si la seule option possible dans le sous-menu du bouton **AutoTexte** est **Importer**, soit vous n'avez pas donné un nom à l'AutoTexte, soit aucun texte n'a été sélectionné dans le document.

Insérer un AutoTexte

Pour insérer un AutoTexte, saisissez le raccourci dans votre document et appuyez ensuite sur la touche *F3* de votre clavier.

Formater du texte

Travailler avec les styles est recommandé

Les styles sont le cœur de Writer. Ceux-ci vous permettent facilement de formater votre document en permanence et de changer le format avec un minimum d'effort. Un style est un ensemble nommé d'options de formatage. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez un groupe entier de formatages en même temps. En outre, les styles sont utilisés par LibreOffice pour toute une série de processus, même si vous n'en avez même pas conscience. Par exemple, Writer lie les styles de titre (ou tout autre style que vous auriez défini) pour les rassembler dans une table des matières.



Attention

Le **formatage manuel** (aussi appelé **formatage direct**) prend le dessus par rapport aux styles, et vous ne pourrez plus effacer ce formatage manuel en y appliquant un style.



Conseil

Pour supprimer un **formatage manuel**, sélectionnez le texte, effectuez un clic droit et choisissez l'option **Effacer le formatage direct** dans le menu contextuel. Cette option est également disponible depuis le menu **Format > Effacer le formatage direct**, en

cliquant sur le bouton **Effacer le formatage direct**  de la barre de *Formatage* ou en appuyant sur les touches *Ctrl+M* de votre clavier.



Remarque

Quand on efface le formatage direct, le texte prend celui du style de paragraphe et non celui du paragraphe par défaut.

Writer définit plusieurs types de styles pour différents types d'éléments : caractères, paragraphes, pages, cadres et numérotation. Pour plus d'informations sur les styles, référez-vous au chapitre 3, *Utiliser les styles et les modèles*, de ce guide ainsi qu'aux chapitres 6 et 7 du *Guide Writer*.

Formater les paragraphes

Vous pouvez appliquer de nombreux formats aux paragraphes en utilisant les boutons de la barre de *Formatage* ou en recourant au panneau **Paragraphe** de la page **Propriétés** du *volet latéral*. Tous les boutons ne sont pas visibles dans l'installation par défaut, mais il vous est possible de personnaliser les barres d'outils en y ajoutant vos fonctions préférées. Vous retrouverez notamment :

- Appliquer le style.
- (Dés)activer les puces (accompagné d'une série de styles de puces).
- (Dés)activer la numérotation (accompagné d'une série de styles de numérotation).
- Aligner à gauche ou droite, centrer horizontalement ou justifier.
- Aligner au-dessous ou en dessous ou centrer verticalement.
- Interligne (valeurs 1, 1,15, 1,5, 2 disponibles ou personnaliser l'interligne).
- Augmenter ou diminuer l'espacement des paragraphes.
- Augmenter ou diminuer le retrait.
- Paragraphe (pour ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*).

Formater les caractères

Vous pouvez appliquer de nombreux formats aux caractères en utilisant les boutons de la barre de *Formatage* ou en recourant au panneau **Caractère** de la page **Propriétés** du volet *latéral*. Tous les boutons ne sont pas visibles dans l'installation par défaut, mais il vous est possible de personnaliser les barres d'outils en y ajoutant vos fonctions préférées. Vous retrouverez notamment :

- Nom et taille de la police.
- Gras, italique, soulignage, double soulignage, surligné, barré ou contour des caractères.
- Indice ou exposant.
- Majuscule ou minuscule.
- Agrandir ou réduire la police.
- Couleur de police (accompagné d'une palette de couleurs).
- Couleur d'arrière-plan (accompagné d'une palette de couleurs).
- Surligné (accompagné d'une palette de couleurs).
- Caractère (pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*).

Formatage automatique

Vous pouvez paramétrer Writer pour formater automatiquement certaines parties d'un document en définissant certains critères dans la boîte de dialogue *AutoCorrection* (onglet **Options**) accessible via le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**.



Conseil

Si vous remarquez une modification de formatage inattendue, c'est le premier endroit où en chercher la cause.

L'**Aide** décrit chacun de ces choix et comment activer les formatages automatiques. Certaines modifications communes non souhaitées et inattendues incluent :

- **Les lignes horizontales.** Si vous saisissez trois tirets (---), des traits de soulignements (_ _ _) ou des signes égal (===) sur une ligne et appuyez ensuite sur la touche *Entrée* de votre clavier, le paragraphe est alors remplacé par une ligne horizontale aussi large que la page moins le retrait du paragraphe précédent pour lequel la ligne est la bordure inférieure.
- **Listes à puces et numérotées.** Une liste à puces est créée lorsque vous saisissez un tiret (-), un astérisque (*) ou le signe plus (+), suivi par un espace ou une tabulation au début d'un paragraphe. Une liste numérotée est créée lorsque vous saisissez un nombre suivi par un point (.), suivi par un espace ou une tabulation au début d'un paragraphe. Une numérotation automatique est appliquée aux paragraphes formatés avec les styles de paragraphe *Standard*, *Corps de texte* ou *Retrait de corps de texte*.

Pour (dés)activer le formatage automatique, cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'Autocorrection** et (dé)cochez les éléments dans le sous-menu.

Créer des listes à puces et numérotées

Il y a plusieurs façons de créer des listes numérotées ou des listes à puces :

- Utiliser le formatage automatique, comme décrit ci-dessus.
- Utiliser les styles de listes, comme décrit dans les chapitres 6, *Introduction aux styles*, et 7, *Travailler avec les styles*, du *Guide Writer*.
- Utiliser les icônes **Numérotation**  et **Puces**  dans la barre de *Formatage* ou dans le panneau **Paragraphe** de la page **Propriétés** du volet *latéral*.

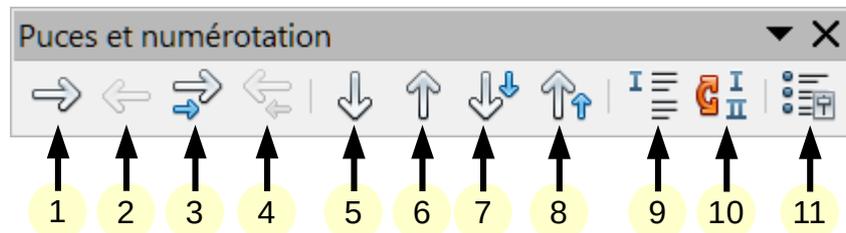


Remarque

Que vous saisissez les informations en premier puis appliquez la numérotation ou les puces, ou que vous appliquez la numérotation ou les puces lors de la saisie est une question de préférence personnelle.

Utiliser la barre d'outils *Puces et numérotation*

Vous pouvez créer des listes imbriquées (où un élément d'une liste ou plus a une sous-liste, comme dans un plan) en utilisant les boutons de la barre d'outils *Puces et numérotations* (voir Figure 15). Vous pouvez déplacer les éléments vers le bas ou le haut, ou créer des sous-points ou même modifier le style de la puce. Utilisez **Affichage > Barres d'outils > Puces et numérotations** pour afficher la barre d'outils.



- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| 1 Abaisser d'un niveau | 5 Déplacer vers le bas
(<i>Ctrl + Alt + Bas</i>) | 9 Insérer une entrée sans
numéro |
| 2 Hausser d'un niveau | 6 Déplacer vers le haut
(<i>Ctrl + Alt + Haut</i>) | 10 Recommencer
la numérotation |
| 3 Abaisser d'un niveau
(sous-points inclus) | 7 Déplacer vers le bas
(sous-points inclus) | 11 Puces et numérotation |
| 4 Hausser d'un niveau
(sous-points inclus) | 8 Déplacer vers le bas
(sous-points inclus) | |

Figure 15. Barre d'outils *Puces et numérotation*.



Remarque

Il est possible de déplacer une entrée de liste vers le haut, en même temps que toutes ses sous-entrées. Effectuez cela en appuyant sur le bouton **Hausser d'un niveau (sous-points inclus)**.

Utiliser le volet latéral pour les *Puces et numérotation*

Les fonctions **Puces et numérotation** disponibles dans le panneau **Paragraphe** de la page **Propriétés** du *volet latéral* peuvent également être utilisées pour configurer des listes imbriquées et accéder à la boîte de dialogue *Puces et numérotation*. Toutefois, le *volet latéral* n'inclut pas les outils pour hausser ou abaisser d'un niveau les éléments de la liste comme le propose la barre d'outils *Puces et numérotation*.

Définir des tabulations et des retraits

La règle horizontale affiche à la fois les tabulations par défaut ainsi que toutes les tabulations que vous avez définies. Les paramètres d'une tabulation affectent le retrait d'un paragraphe entier (en utilisant les icônes **Augmenter le retrait** et **Réduire le retrait** de la barre de **Formatage**) et les tabulations présentes dans un paragraphe (en appuyant sur la touche *Tabulation* de votre clavier).

L'utilisation de l'intervalle de tabulation par défaut peut causer des problèmes dans la mise en page de votre document si vous le partagez avec d'autres personnes. En effet, si vous employez l'intervalle de tabulation par défaut et que le destinataire de votre document a choisi un intervalle

de tabulation par défaut différent du vôtre, vos tabulations seront modifiées selon les paramètres du destinataire. Par conséquent, au lieu de recourir aux tabulations par défaut, il est préférable que vous définissiez vos propres tabulations comme décrit dans cette section.

Pour paramétrer les tabulations et les retraits d'un ou plusieurs paragraphes sélectionnés, double-cliquez dans la partie blanche de la règle horizontale afin d'ouvrir l'onglet **Tabulations** de la boîte de dialogue *Paragraphe* ou double-cliquez dans les parties grisées (gauche ou droite) de la règle horizontale pour ouvrir l'onglet **Retraits et espacement** de la même boîte de dialogue.

Une meilleure alternative consiste à définir les tabulations pour le style de paragraphe. Pour plus d'informations sur les styles, référez-vous aux chapitres 6 et 7 du *Guide Writer*.



Conseil

Utiliser des tabulations pour espacer des éléments sur un document n'est pas recommandé. En fonction de ce que vous essayez de réaliser, un tableau sans bordures peut s'avérer être un meilleur choix que l'utilisation de tabulations.

Définir l'intervalle de tabulation par défaut



Attention

Toute modification apportée à l'intervalle de tabulation par défaut affectera tous les intervalles de tabulation présents dans n'importe quel document créé auparavant. De la même façon, toute nouvelle tabulation insérée après la modification sera également affectée.

Pour configurer l'**Unité de mesure** ainsi que l'**Espace entre les tabulations** par défaut, cliquez sur le menu **Outils > Options > LibreOffice Writer > Général**.

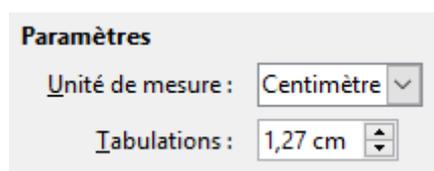


Figure 16. Paramétrer l'espace par défaut entre les tabulations.

Vous pouvez également paramétrer l'**Unité de mesure** des règles dans le document actif en effectuant un clic droit sur l'une des règles pour afficher la liste des unités de mesure. Cliquez sur l'unité de mesure désirée pour l'activer. À noter que l'unité de mesure choisie s'applique uniquement à la règle sur laquelle vous avez l'avez activée.

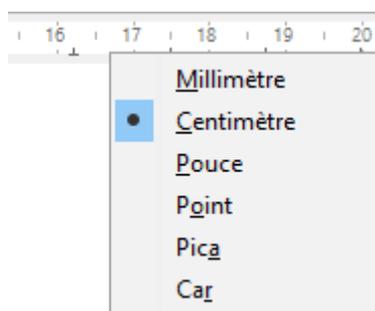


Figure 17. Modifier l'unité de mesure depuis la règle horizontale

Coupure des mots

Vous avez plusieurs choix en ce qui concerne la coupure des mots : laisser Writer le faire automatiquement (grâce à son dictionnaire de césure), insérer manuellement des tirets conditionnels où vous le souhaitez, ou ne pas couper les mots du tout. Chaque choix présente des avantages et des inconvénients.

Coupure automatique des mots

Pour (dés)activer la coupure des mots automatique :

- 1) Appuyez sur la touche *F11* ($\text{⌘}+T$ sur Mac) de votre clavier pour ouvrir la fenêtre *Styles et formatage*. Si le volet latéral est ouvert, cliquez sur l'icône **Styles et formatage**  pour ouvrir la page correspondante.
- 2) Dans la fenêtre *Styles et formatage* (voir Figure 18), faites un clic droit sur le Style par défaut et cliquez sur *Modifier* dans le menu contextuel.

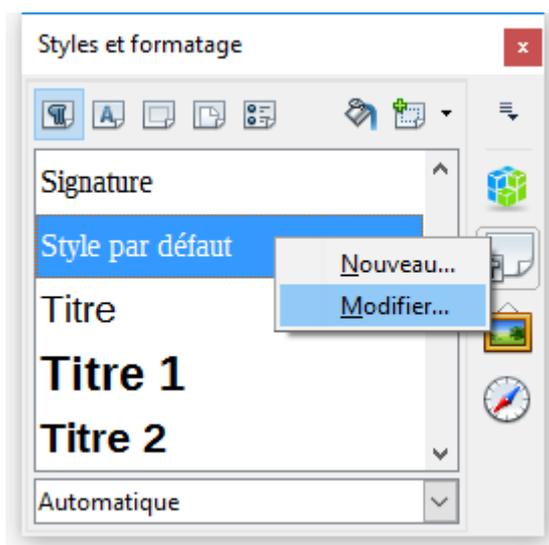


Figure 18. Modifier un style.

- 3) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe* (voir Figure 19), cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.
- 4) Sous la section **Coupure des mots**, (dé)cochez l'option **Automatiquement**. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications.



Remarque

Activer la coupure des mots pour le style de paragraphe par défaut affecte tous les paragraphes basés sur le style par défaut. Les styles non basés sur le style par défaut (un style de titre par exemple) ne seront pas affectés par cette modification, à moins que vous ne paramétriez également leur style de paragraphe. Pour plus d'information sur les styles de paragraphe, référez-vous au chapitre 3, *Utiliser les styles*, de ce guide.

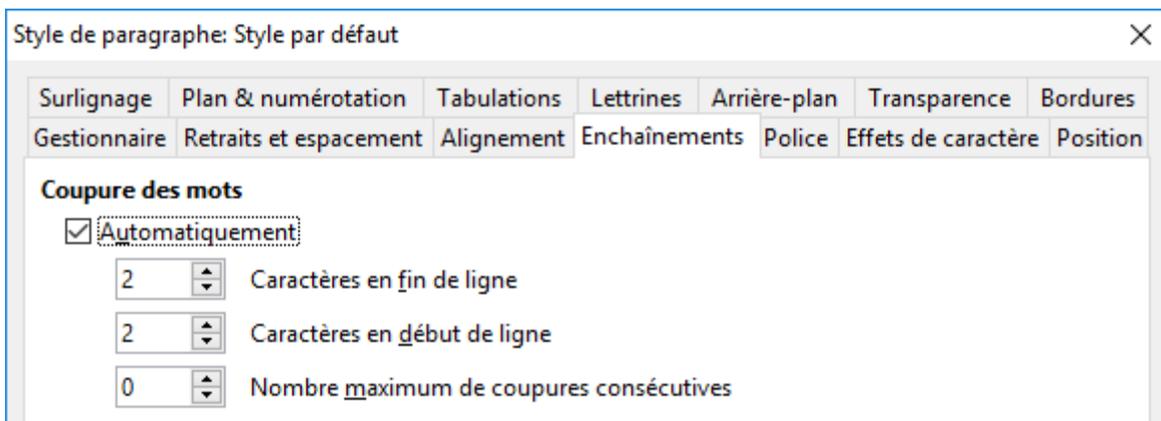


Figure 19. Activer la coupure des mots automatique.

Vous pouvez configurer les paramètres de coupure des mots via le menu **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Linguistique**. Dans la section **Options**, recherchez les paramètres relatifs à la coupure des mots.

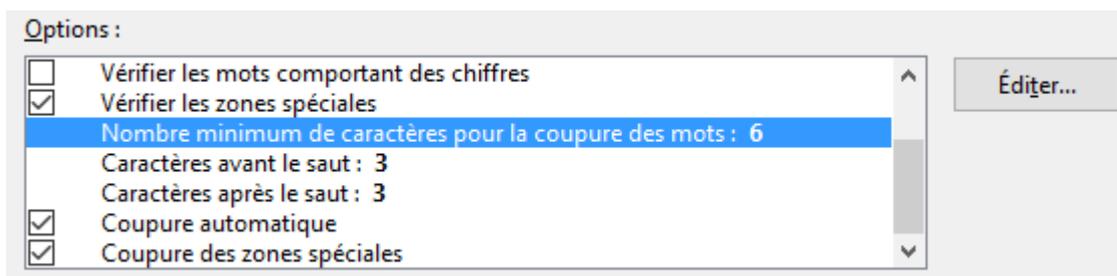


Figure 20. Paramètres relatifs à la coupure des mots.

Pour modifier le nombre minimum de caractères pour la coupure des mots ou le nombre minimum de caractères avant/après la séparation, sélectionnez l'élément concerné puis cliquez sur le bouton **Éditer**.

Les options inhérentes à la coupure des mots paramétrées dans le menu **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Linguistique** ne seront effectives que si la coupure des mots est activée dans les styles de paragraphe.

Coupure manuelle des mots

Lors d'une coupure des mots manuelle, n'utilisez pas un tiret normal. Ce dernier restera visible même si le mot coupé n'est plus trop long en raison d'un ajout ou d'une suppression de texte, d'une modification des marges ou de la taille de la police. Utilisez plutôt un **Tiret conditionnel**.

Pour insérer un **Tiret conditionnel** à l'intérieur d'un mot, cliquez dans le mot à l'endroit où vous souhaitez que celui-ci apparaisse et enfoncez ensuite les touches **Ctrl+Signe moins** (le moins du pavé numérique) de votre clavier ou cliquez sur le menu **Insertion > Marque de formatage > Césure**. Le mot sera coupé à l'endroit choisi lorsqu'il se retrouvera à la fin d'une ligne, même si la coupure des mots automatique est désactivée pour le paragraphe.

Formater les pages

Writer propose plusieurs façons de paramétrer la mise en page : les styles de page, les colonnes, les cadres, les tableaux et les sections. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 4, *Formater les pages*, du *Guide Writer*.

Conseil

Habituellement, la mise en page est plus simple si vous affichez les limites de texte, d'objet, de tableau et de section via le menu **Outils > Option > LibreOffice > Couleurs de l'interface**. Les éléments relatifs aux marques de paragraphes, tabulations ou sauts sont accessibles via le menu **Outils > Options > LibreOffice Writer > Aides au formatage**.

Quelle méthode de mise en page choisir ?

La meilleure méthode de mise en page dépend de l'apparence finale du document ou des informations que contient le document.

Vous souhaitez réaliser un livre similaire au présent guide contenant une seule colonne de texte, quelques illustrations non entourées de texte ainsi que des légendes. Pour ce faire, recourez de préférence aux styles de mise en page basiques, aux tableaux pour y placer une image ainsi qu'une éventuelle description.

Titre

Illustration

Élément formaté comme un tableau

Légende d'illustration

Vous pouvez utiliser une icône masquée en cliquant sur la double flèche » à droite de la barre d'outils. LibreOffice n'affiche cette double flèche que lorsque la taille de la fenêtre ne permet pas d'afficher toutes les icônes.

Vous pouvez également ajouter des icônes et créer de nouvelles barres d'outils, comme indiqué au Chapitre 14 (Paramétrer et personnaliser Calc).

Barre d'outils Formatage

Dans la barre d'outils Formatage, les trois listes déroulantes sur la gauche sont **Appliquer le style**, **Nom de police** et **Taille de police** (voir Figure 7). Ils indiquent les paramètres actuels pour la cellule ou la zone sélectionnée. (La liste Appliquer le style peut ne pas être visible par défaut.) Cliquez sur la flèche vers le bas à la droite de chaque boîte pour ouvrir la liste.

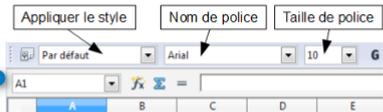


Figure 7 : Listes déroulantes Appliquer le style, Nom de police et Taille de police

Note

Si certaines icônes (boutons) de la Figure 7 ne sont pas visibles, vous pouvez les faire afficher en faisant un clic droit dans la barre d'outils Formatage, en sélectionnant **Boutons visibles** dans le menu déroulant, et en sélectionnant l'icône désirée (par exemple, **Appliquer le style**) dans le menu contextuel. Il n'est pas toujours nécessaire d'afficher tous les boutons de la barre d'outils, comme indiqué ; affichez ou masquez chacun d'entre eux, comme vous le souhaitez.

Barre de formule

La barre de formule est située en haut de l'espace de travail de Calc. Elle est ancrée en permanence à cette position et ne peut être rendue flottante. Si elle n'est pas visible, sélectionnez **Affichage > Barre de formule** à partir de la barre de menus.

Du côté gauche de la Barre de formule se trouve une petite boîte de texte, appelée **Zone de nom**, avec à l'intérieur la combinaison d'une lettre et d'un numéro, comme **A1** dans la Figure 8. Cette combinaison, appelée **référence de cellule**, est la lettre de la colonne et le numéro de la ligne de la cellule sélectionnée.

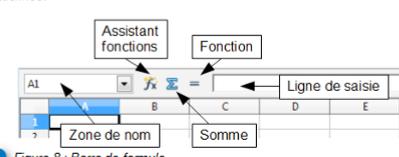


Figure 8 : Barre de formule

À droite de la Zone de nom se trouvent les boutons **Assistant Fonctions**, **Somme** et **Fonction**.

Interface de Calc

11

Vous souhaitez réaliser un index ou tout autre document contenant deux colonnes de texte s'étalant de gauche à droite et de page en page. Pour ce faire, recourez de préférence aux styles de mise en page à deux colonnes. Si le titre du document (première page) s'affiche sur toute la largeur de la page, placez-le dans une section à une colonne.

Titre placé dans une section ne comportant qu'une colonne

Mise en page classique à deux colonnes

LOREM IPSUM

Quae dum ita struuntur, indicatum est apud Tyrum indumentum regale textum occulte, incertum quo locante vel cuius usibus apparatus ideoque rector provinciae tunc pater Apollinaris Dumque ibi diu moratur commeatus opperens, quorum translationem ex Aquitania verni imbres solito crebriores prohibebant auctique torrentes, Herculanus advenit protector domesticus, Hermogenis ex magistro equitum filius, apud Constantinopolim, ut supra retulimus, populari quondam turbela discerpti, quo verissime referente quae Gallus egerat, damnis super praeteritis maerens et futurorum timore suspensus angorem animi quam diu potuit emendabat.

Alii nullo quaeerente vultu severitate adsimulata patrimonialia sua in immensum extollunt, cultorum ut puta feracium multiplicantes annuos fructus, quae a primo ad ultimum solem se abunde iactitant possidere, ignorantes profecto maiores suos, per quos ita magnitudo Romana porrigitur, non divitiis eluxisse sed per bella saevissima, nec opibus nec victu nec indumentorum vilitate

gregariis militibus discrepantes opposita cuncta superasse virtute.

Abusus enim multitudine hominum, quam tranquillis in rebus diutius rexit, ex agrestibus habitaculis urbes construxit multus opibus firmas et viribus, quarum ad praesens pleraeque licet Graecis nominibus appellentur, quae isdem ad arbitrium inposita sunt conditoris, primigenia tamen nomina non amittunt, quae eis Assyria lingua institutores veteres indiderunt.

Et quoniam inedia gravi adflictabatur, locum petivere Palaes nomine, vergentem in mare, valido muro firmatum, ubi condunatur nunc usque commeatus distribui militibus omne latus Isauriae defendentibus adsueti.

Circumstetere igitur hoc munimentum per triduum et trinoctium et cum neque adclivitas ipsa sine discrimine adiri letali, nec cuniculis quicquam geri posset, nec procederet ullum obsidionale commentum, maesti excedunt postrema vi subigente maiora viribus adgressuri. Eiusdem nominis ut conscius ductus est aliique

Vous souhaitez réaliser un bulletin d'information dont la mise en page complexe contient deux ou trois colonnes par page ainsi que quelques articles qui prennent plusieurs pages. Pour ce faire, recourez de préférence aux styles de mise en page basiques, placez les articles dans des cadres liés ainsi que des ancres pour les objets à disposer.

En-tête présent sur la première page uniquement

Ancre

Ces cadres ne sont pas liés à d'autres cadres

Ce cadre est lié à un cadre placé sur une autre page

LibreOffice

Dés pas derrière lui... Très mauvais signe... Mais qui pourrait bien le suivre au beau milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans le fin fond du port? Et ce alors qu'il vient de réussir le coup dont il a rêvé toute sa vie! Qu'il ne lui reste plus qu'à disparaître avec son butin sans laisser de trace! Serait-ce l'un de ses nombreux collègues qui a eu la même idée que lui, l'a observé en secret et a attendu cet instant précis pour lui dérober le fruit de son travail? Ou bien seraient-ce plutôt les pas de l'un des innombrables gardiens de la paix de Marseille, prêt à faire claquer d'étincellantes menottes autour de ses poignets? Son ordre - «Ne bougez plus!» - résonne déjà dans ses oreilles! Se sentant traqué, il se retourne brusquement et aperçoit un étroit passage. Sauvé? En un éclair, il vire à droite et disparaît entre les deux bâtiments, manquant de justesse de trébucher sur la poubelle renversée en plein milieu de la rue. Il tâtonne dans l'obscurité, cherchant désespérément une issue. Tout à coup, son sang se fige: il vient de comprendre que la seule et unique façon de s'échapper de la petite cour intérieure au milieu de laquelle il se trouve est... de faire demi-tour et

Mais pendant ce temps, les bruits de pas se rapprochent inexorablement.

Il s'adosse au mur contre lequel il s'aplatit comme il le peut, dans l'espoir de pouvoir échapper aux regards de son poursuivant. Soudain, il décele le grincement presque imperceptible d'une porte qui bat tout près de lui au vent nocturne. Serait-il enfin sauvé? Il avance à pas feutrés en direction de la porte... Mais sur quoi va-t-elle s'ouvrir?

Mais pendant ce temps, les bruits de pas se rapprochent inexorablement. Déjà, une sombre silhouette apparaît au coin de la rue. Ses yeux scrutent nerveusement l'obscurité, à la recherche du salut. Va-t-il vraiment échouer, maintenant, si près du but, après tant d'efforts et toutes ces années passées à forger son plan?

Vous souhaitez réaliser une liste de vocabulaire avec sa traduction en vis-à-vis. Pour ce faire, recourez de préférence aux styles de mise en page à une colonne et créez un tableau (dont vous pouvez modifier les bordures) pour y placer chaque mot de vocabulaire.

Tableau sans bordures. Chaque paire de mots est placée dans une ligne différente, et chaque mot est placé dans une cellule différente du tableau

Traduction liste de vocabulaire

abattre	tear down
abri	shelter
absence	absence
absolu	absolute
absolument	absolutely
accent	accent
accepter	accept
accompagner	to accompany
accomplir	accomplish
accord	agreement
accorder	grant
accrocher	to hook
accuser	to accuse
acheter	buy
achever	finish
acte	act
action	action
admettre	admit
adresser	address
affaire	case
affirmer	affirm
agent	agent
agir	to act
agiter	shake
aide	help
aile	wing
ailleurs	elsewhere
aimer	like
ainsi	so
air	air
ajouter	add
aller	go
allumer	light up
alors	so
âme	soul

Créer des en-têtes et pieds de page

Un en-tête est une zone qui apparaît en haut de la page, au-dessus des marges. Le pied de page est une zone qui apparaît au bas de la page, en dessous des marges. Les informations contenues dans les en-têtes et pieds de page (par exemple, le numéro de page ou le titre du document) s'affichent sur chaque page du document du même style de page.



Remarque

Un en-tête ou un pied de page sont des propriétés d'un style de page. Activez ou désactivez-les pour tous les styles de page utilisés dans votre document.

Insérer un en-tête ou un pied de page

Pour insérer un en-tête (ou un pied de page), deux méthodes sont possibles :

- Cliquez sur le menu **Insertion > En-tête et pied de page > En-tête > Style par défaut** (ou tout autre style disponible).
- Cliquez au-dessus de la zone de texte pour que la délimitation de l'en-tête apparaisse (voir Figure 21). Cliquez ensuite sur le sigle **+**.

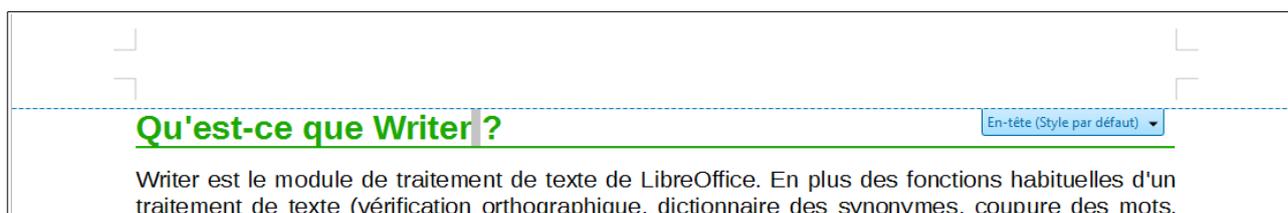


Figure 21. La délimitation de l'en-tête en haut de la zone de texte.

Lorsque vous avez créé l'en-tête, une flèche vers le bas apparaît dans la délimitation de l'en-tête. Cliquez dessus pour afficher le menu de l'en-tête (voir Figure 22).

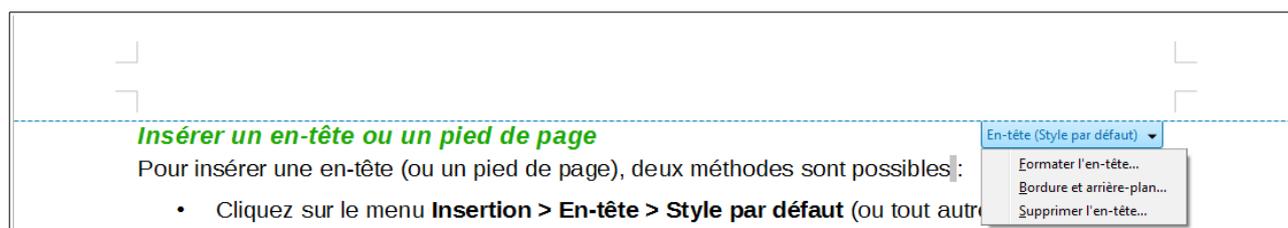


Figure 22. Le menu **En-tête**.

Pour formater un en-tête, vous pouvez utiliser le menu évoqué dans la Figure 22 ou cliquez sur le menu **Format > Page > En-tête**. Les deux méthodes vous ouvrent la boîte de dialogue *Style de page* sur le même onglet.

Insérer du contenu dans les en-têtes et pieds de page

D'autres informations telles que le titre du document ou du chapitre sont souvent placées dans les en-têtes et les pieds de page. Il est préférable de recourir aux champs pour ajouter ces renseignements. De cette façon, si une information est modifiée, les en-têtes et pieds de page seront adaptés automatiquement.

Voici la procédure pour insérer, par exemple, le titre du document dans l'en-tête :

- 1) Si ce n'est déjà fait, cliquez sur le menu **Fichier > Propriétés > Description** et saisissez le titre de votre document.
- 2) Ajouter un en-tête à votre document (menu **Insertion > En-tête et pied de page > En-tête > Style par défaut**).
- 3) Placez le pointeur de la souris dans l'en-tête de la page.
- 4) Cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Titre**. Le titre s'affiche avec un arrière-plan grisé (qui n'apparaît pas à l'impression du document et peut être supprimé).
- 5) Pour modifier le titre de tout le document, retournez dans le menu **Fichier > Propriétés > Description**.

Les champs sont abordés en détail dans le chapitre 14, *Travailler avec les champs*, du *Guide Writer*. Pour plus d'informations relatives aux en-têtes et pieds de page, référez-vous aux chapitres 4, *Formater les pages*, et 6, *Introduction aux styles*, du *Guide Writer*.

Numéroter les pages

Afficher le numéro de page

Pour afficher automatiquement le numéro de page :

- 1) Insérer un en-tête ou un pied de page comme décrit dans la section « **Insérer un en-tête ou un pied de page** » ci-dessus.
- 2) Placez le pointeur de la souris dans l'en-tête ou le pied de page à l'endroit où vous souhaitez que le numéro de page apparaisse et cliquez sur le menu **Insertion > Numéro de page**.

Afficher le nombre de pages

Pour afficher automatiquement le nombre de pages (comme dans "page 1 sur 12") :

- 1) Saisissez le mot "page" suivi d'un espace et insérez le numéro de page comme décrit ci-avant.
- 2) Saisissez un espace suivi du mot "sur" à nouveau suivi d'un espace et cliquez sur le menu **Insertion > Champs > Nombre de pages**.



Remarque

Le champ Nombre de pages affiche le nombre total de pages contenues dans le document comme l'affiche les propriétés du document (accessibles via le menu **Fichier > Propriétés > Statistiques**). Si vous souhaitez redémarrer la numérotation des pages n'importe où dans le document, le total des pages pourrait ne pas correspondre à vos besoins. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 4, *Formater les pages*, du *Guide Writer*.

Recommencer la numérotation des pages

Il est fréquent de recommencer la numérotation d'une page à 1 lorsque, par exemple, une page suit une page de titre ou une table des matières. En outre, de nombreux documents contiennent une préface ou une table des matières numérotée avec des chiffres romains alors que le reste du document est numéroté avec des chiffres arabes.

Pour recommencer la numérotation des pages, deux méthodes sont possibles :

Méthode 1 :

- 1) Placez le pointeur de la souris dans le premier paragraphe de la nouvelle page.
- 2) Cliquez sur le menu **Format > Paragraphe**.
- 3) Dans l'onglet **Enchaînements** de la boîte de dialogue *Paragraphe* (voir Figure 19 en page 31), intéressez-vous à la section **Sauts**.
- 4) Cochez l'option **Insérer** puis l'option **Avec le style de page** et spécifiez le style de page à utiliser.
- 5) Spécifiez le **Numéro de page** à partir duquel la numérotation doit recommencer puis cliquez sur le bouton **OK**.



Conseil

La méthode 1 est également utile pour numérotter la première page d'un document avec un numéro plus grand que 1. Imaginons que vous écrivez un livre dont chaque chapitre fait l'objet d'un fichier différent. Le chapitre 1 commencera à la page 1, mais le chapitre 2 pourrait commencer à la page 25 et le chapitre 3 à la page 51.

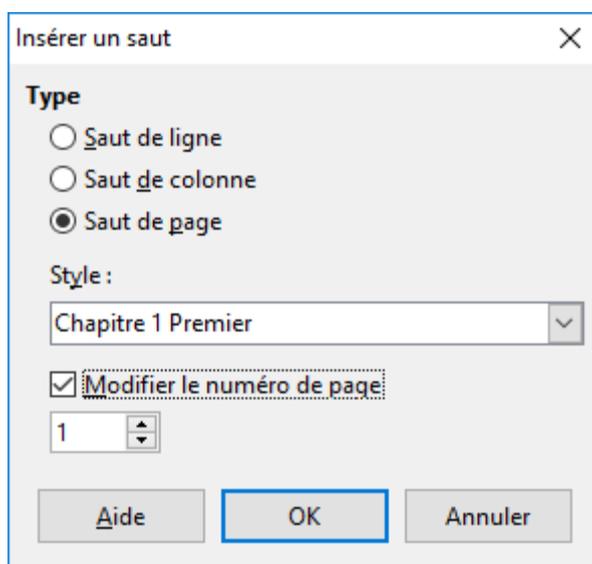


Figure 23. Recommencer la numérotation après un saut manuel.

Méthode 2 :

- 1) Cliquez sur le menu **Insertion > Saut manuel**.

- 2) Par défaut, **Saut de page** est sélectionné dans la boîte de dialogue *Insérer un saut* (voir Figure 23).
- 3) Choisissez le **Style** de page souhaité.
- 4) Cochez l'option **Modifier le numéro de page**.
- 5) Spécifiez le numéro de page et cliquez sur le bouton **OK**.

Modifier les marges de la page

Pour modifier les marges d'une page, trois méthodes sont possibles :

- utiliser les règles de la page – rapide et facile, mais peu précis ;
- utiliser la boîte de dialogue *Style de page* – les marges sont paramétrées précisément ;
- utiliser le panneau **Page** de la page **Propriétés** du volet latéral.



Attention

Les modifications apportées aux marges s'appliqueront à **toutes** les pages utilisant le même style, car c'est le style de page qui est directement affecté. Si vous ouvrez la boîte de dialogue *Style de page*, vous y verrez les nouveaux paramètres des marges.

Pour modifier les marges en utilisant les règles :

- 1) Les parties grisées des règles représentent les marges. Placez le curseur de la souris au-dessus de la ligne située entre la partie grisée et la partie blanche. Le pointeur se transforme en une double flèche et affiche les paramètres actuels en tant qu'infobulle.
- 2) Cliquez sur le bouton gauche de la souris et glissez-la pour déplacer les marges.



Attention

Les petites flèches grisées situées sur les règles sont utilisées pour les retraits de paragraphes. Ils se trouvent régulièrement au même endroit que les marges de la page. Par conséquent, soyez prudent lorsque vous déplacez les marges afin de ne pas modifier les retraits de paragraphes. La double flèche montrée dans la Figure 24 indique que vous pouvez déplacer les marges.

Pour modifier les marges en utilisant la boîte de dialogue *Style de page* :

- 1) Faites un clic droit n'importe où sur la page et cliquez sur **Page** dans le menu contextuel.
- 2) Dans l'onglet **Page** de la boîte de dialogue *Style de page*, indiquez la taille des marges souhaitée dans les zones correspondantes.

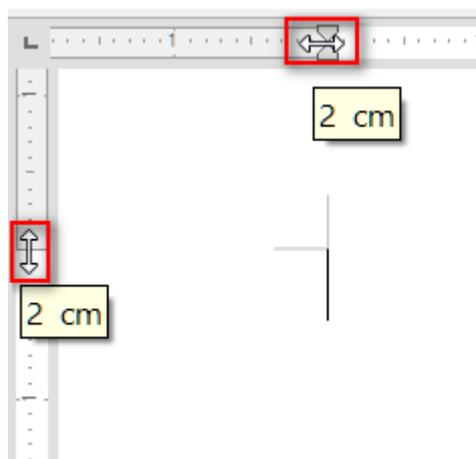


Figure 24. Déplacer les marges.

Pour modifier les marges en utilisant le panneau **Page** de la page **Propriétés** du volet latéral :

1) Si ce n'est déjà fait, affichez le *volet latéral* (menu **Affichage > Volet latéral**) et cliquez sur l'icône de la page **Propriétés**. Intéressez-vous au panneau **Page** (à afficher en cliquant sur son titre, si ce n'est déjà fait).

2) Cliquez sur l'icône **Marges**  pour afficher le sous-menu et indiquer les dimensions souhaitées dans la section **Personnalisé**. (cliquer sur le bouton **Plus d'Options**  ouvre la boîte de dialogue *Style de Page*).

Ajouter des commentaires dans un document

Writer propose un autre type de commentaires que l'on pourrait appeler "notes" ou « pense-bêtes ». Les auteurs et les relecteurs l'utilisent fréquemment pour échanger des idées, faire des suggestions, poser des questions ou lors d'une réunion remue-méninges.

Un commentaire peut cibler un bloc de texte ou un seul point du document. Pour insérer un commentaire, sélectionnez le texte concerné ou placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le commentaire. Ensuite, cliquez sur le menu **Insertion > Commentaire** ou appuyez sur les touches **Ctrl+Alt+C** de votre clavier. Le point d'ancrage du commentaire est connecté par une ligne pointillée à un cadre situé à droite de la page et dans lequel vous pouvez saisir le texte du commentaire. Writer indique automatiquement au bas du commentaire le nom de l'auteur ainsi que le moment de sa création. La Figure 25 montre un document sur lequel des commentaires de deux auteurs différents ont été ajoutés.

Cliquez n'importe où dans la page, ou appuyez sur la touche *Échap* de votre clavier, pour indiquer à Writer que vous avez terminé d'éditer le commentaire. Autrement, vous ne pourrez pas quitter le cadre du commentaire.

Pour modifier le nom d'auteur qui apparaît dans le commentaire, cliquez sur le menu **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité**.

Si plus d'une personne édite le document, chaque auteur se voit allouer automatiquement une couleur de fond différente.

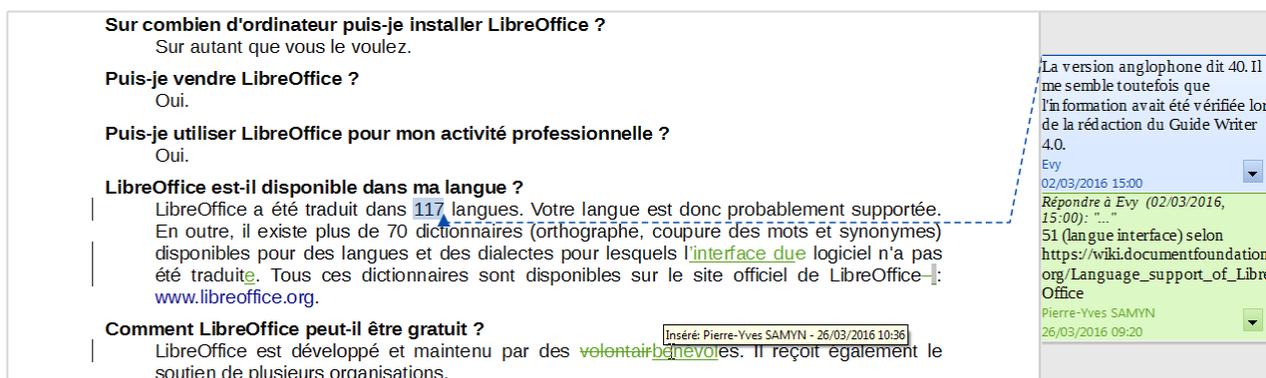


Figure 25. Les commentaires dans Writer.

Faites un clic droit dans un commentaire afin d'ouvrir un menu déroulant dans lequel vous pourrez choisir de supprimer le commentaire actif, tous les commentaires d'un même auteur ou tous les commentaires du document. Cette partie du menu déroulant est également accessible en cliquant sur le bouton en bas à droite du commentaire. Depuis le menu déroulant, vous pouvez également appliquer quelques formatages basiques au texte du commentaire. Il vous est également possible d'utiliser les fonctions de la barre de formatage.

Pour passer d'un commentaire à un autre, ouvrez le *Navigateur* depuis la barre d'outils standard ou appuyez sur la touche *F5* de votre clavier. Développez le menu **Commentaires** et double-cliquez sur un des commentaires pour déplacer le curseur au point d'ancrage du commentaire. Faites un clic droit sur celui-ci pour pouvoir le modifier ou le supprimer rapidement.

Vous pouvez également passer d'un commentaire à un autre en utilisant le clavier. Appuyez sur les touches *Ctrl+Alt+Page suivante* pour passer au commentaire suivant ou sur les touches *Ctrl+Alt+Page précédente* pour revenir au commentaire précédent.

Les commentaires peuvent être imprimés à côté du texte, tels qu'ils apparaissent dans la marge à l'écran. Chaque page est alors redimensionnée afin de laisser de la place aux commentaires (dans une marge) sur le papier.

Créer une table des matières

Writer permet de créer automatiquement une table des matières à partir des titres du document. Avant de commencer la rédaction de votre document, assurez-vous que les styles de titres soient cohérents. Par exemple, le style Titre 1 peut être affecté aux titres de chapitre tandis que les styles Titre 2 et Titre 3 peuvent être attribués aux sous-titres du chapitre.

Bien qu'il soit possible de personnaliser significativement les tables de matières dans Writer, les paramètres par défaut s'avèrent suffisant la plupart du temps. Ainsi, la création d'une table des matières est simple :

- 1) Lorsque vous rédigez votre document, recourez aux styles de paragraphes existants (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) pour les différents niveaux de titres. En effet, ces styles apparaîtront plus tard dans votre table des matières.
- 2) Placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez que votre table des matières apparaisse.
- 3) Cliquez alors sur le menu **Insertion > Table des matières et Index > Table des matières, Index ou Bibliographie**.
- 4) Ne modifiez aucun paramètre de la boîte de dialogue Insérer un index/une table et cliquez sur le bouton **OK**.

Si vous ajoutez ou supprimez du texte de façon à ce que les titres ne soient plus sur la même page, ou si vous ajoutez, supprimez ou modifiez des titres, il vous faudra actualiser la table des matières. Pour ce faire :

- 1) Placez le pointeur de la souris dans la table des matières.
- 2) Faites un clic droit et cliquez sur **Actualiser l'index ou la table des matières** dans le menu contextuel.



Remarque

Si vous ne pouvez pas placer le pointeur de la souris dans la table des matières, cliquez sur le menu **Outils > Options > LibreOffice Writer > Aides au formatage**. Cochez ensuite l'option **Activer le curseur** dans la section **Zones protégées**.

Vous pouvez personnaliser une table des matières existantes à tout moment en faisant un clic droit sur celle-ci, puis en cliquant sur **Éditer l'index ou la table des matières** dans le menu contextuel. Le chapitre 12, *Créer des tables des matières, des index et des bibliographies*, du *Guide Writer* décrit en détail toutes les personnalisations possibles.

Créer des index et des bibliographies

La création et la gestion d'index ou de bibliographies sont similaires aux tables des matières. Le chapitre 12, *Créer des tables des matières, des index et des bibliographies*, du *Guide Writer* décrit en détails toutes ces fonctions.

Outre les index alphabétiques, Writer inclut d'autres types d'index, tels que les index relatifs aux illustrations, tableaux ou objets, et vous permet de générer des index personnalisés. Par exemple, vous pourriez créer un index contenant uniquement le nom scientifique des espèces mentionnées dans le texte, ainsi qu'un index séparé contenant uniquement le nom commun des espèces. Avant d'entamer la création de tels index, il vous faut d'abord générer des entrées d'index incorporées dans votre document Writer.

Travailler avec des objets graphiques

Il existe trois types basiques d'objets graphiques dans Writer :

- les fichiers d'image (photos, dessins et images numérisées) ;
- les dessins créés à l'aide des outils de dessin de LibreOffice ;
- les graphiques.

Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 11, *Objets, Galerie et Fontwork*, de ce guide ainsi qu'au chapitre 8, *Travailler avec les objets*, du *Guide Writer*.

Imprimer

Référez-vous au chapitre 10, *Imprimer, exporter et envoyer par e-mail*, de ce guide ainsi qu'au chapitre 5, *Imprimer, exporter, faxer et envoyer par e-mail*, du *Guide Writer* pour obtenir plus de détails sur l'aperçu avant impression, les options d'impression disponibles, l'impression en noir et blanc sur une imprimante couleur, l'impression de brochures, etc.

Utiliser le mailing

LibreOffice Writer fournit des moyens très utiles pour créer et imprimer :

- des copies multiples d'un document à envoyer à une liste de destinataires (lettre type),
- des étiquettes,
- des enveloppes.

Toutes ces fonctions sont basées sur le concept d'une source de données (une feuille de calcul ou une base de données) depuis laquelle sont extraites les informations nécessaires au mailing (nom, fonction, adresse, etc.) Le chapitre 11, *Utiliser le mailing*, du *Guide Writer* décrit tout ce processus.

Suivre les modifications apportées à un document

Plusieurs méthodes sont possibles afin de suivre les modifications apportées à un document :

- 1) Effectuez les modifications sur une copie du document (enregistré dans un dossier différent ou sauvegardé sous un autre nom). Utilisez ensuite Writer pour combiner les deux fichiers et vous montrer quelles modifications y ont été apportées. Pour ce faire, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**. Cette technique est particulièrement pratique si vous êtes la seule personne à travailler sur le document. En effet, elle évite d'augmenter la taille du fichier et s'avère moins complexe que les autres méthodes.
- 2) Enregistrez différentes versions du document (à des moments distincts) qui seront toutes stockées dans le fichier d'origine. Cette méthode peut toutefois entraîner des problèmes au document à cause de la taille du fichier, en particulier si vous sauvegardez de nombreuses

versions. C'est pourquoi il vaut mieux, dans la mesure du possible, réserver cette méthode aux documents courts ou peu modifiés.

- 3) Utilisez les marques de révision afin d'afficher clairement les modifications (ajout/suppression de texte et changement de formatage). Plus tard, une autre personne ou vous-même pourrez accepter ou rejeter les modifications apportées. Pour activer l'enregistrement des modifications, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer les modifications**. Pour afficher ou cacher les marques de révisions, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher les modifications**. Pour accepter ou rejeter les modifications, faites un clic droit sur chaque modification ou cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Gérer les modifications** afin d'afficher la liste des modifications.



Conseil

Toutes les modifications ne peuvent pas être enregistrées. Par exemple, des modifications apportées à un taquet de tabulation (changer l'alignement à gauche en alignement à droite), à des formules (équations) ou à des graphiques ne peuvent pas être mémorisées.



Attention

Un document avec un suivi de modifications actif et des modifications cachées conserve l'historique des modifications qui peut ne pas être remarqué par l'utilisateur courant. Le contenu effacé ou modifié peut être rétabli. Bien que ce soit une propriété délibérée, c'est aussi un moyen d'accès à l'historique du document.

Utiliser les champs

Les champs sont très utiles dans Writer et sont employés dans les documents à des fins diverses : pour des données à modifier (la date du jour ou le nombre de pages), pour des données qui pourraient être modifiées (le titre du document, l'auteur ou la date de la dernière mise à jour). Les champs constituent la base des références (voir ci-après) telles que la numérotation automatique des illustrations, des tableaux, des titres ainsi que bien d'autres éléments et fonctions dont il n'est pas possible de faire la liste complète dans ce guide. Pour de plus amples informations, référez-vous au chapitre 14, *Travailler avec les champs*, du *Guide Writer*.

Créer un lien vers une autre partie du document

Dans un document, si vous faites référence à une autre partie du même document, les références peuvent facilement devenir inexactes si vous réorganisez l'ordre des chapitres, ajoutez ou supprimez des éléments, etc. Que vos références redirigent vers le même document ou un document externe, Writer propose deux manières de vous assurer qu'elles seront mises à jour : les hyperliens et les renvois.

Quelle que soit la méthode utilisée, si vous faites **Ctrl+clic** sur le lien, vous serez redirigé vers la cible dudit lien. Ces deux méthodes ont toutefois des différences majeures :

- Le texte d'un hyperlien **n'est pas** mis à jour automatiquement si vous modifiez le texte de l'élément ciblé (à moins que vous ne le modifiiez manuellement). Le texte d'un renvoi est actualisé.
- Si vous recourez à un hyperlien, le choix des cibles sera limité (tableaux, cadres, images, objets OLE, sections, titres, repères de texte). Vous n'aurez pas la possibilité de lui choisir une cible précise (par exemple, une page en particulier dans le document ciblé). En utilisant un renvoi, vous aurez bien plus de possibilités.

- Pour créer un hyperlien vers un objet (une image, par exemple) qui afficherait une information explicite telle que « Figure 6 », vous devez modifier le nom par défaut (« Images6 ») en celui qui sera visible dans le document. Il vous est également possible de recourir à la boîte de dialogue *Hyperlien* pour modifier le texte visible dans le document. En revanche, les renvois vers des images contenant des légendes automatiques affichent directement un texte explicite. Et si ce dernier ne vous convient pas, vous avez le choix entre plusieurs variantes.
- Si vous sauvegardez un document Writer en HTML, les hyperliens demeureront actifs, mais pas les renvois automatiques. Par contre, tant les hyperliens que les renvois automatiques resteront actifs si le document est exporté au format PDF.

Utiliser les hyperliens

Le moyen le plus facile pour insérer un hyperlien vers une partie d'un document est d'utiliser le **Navigateur** (Figure 26) :

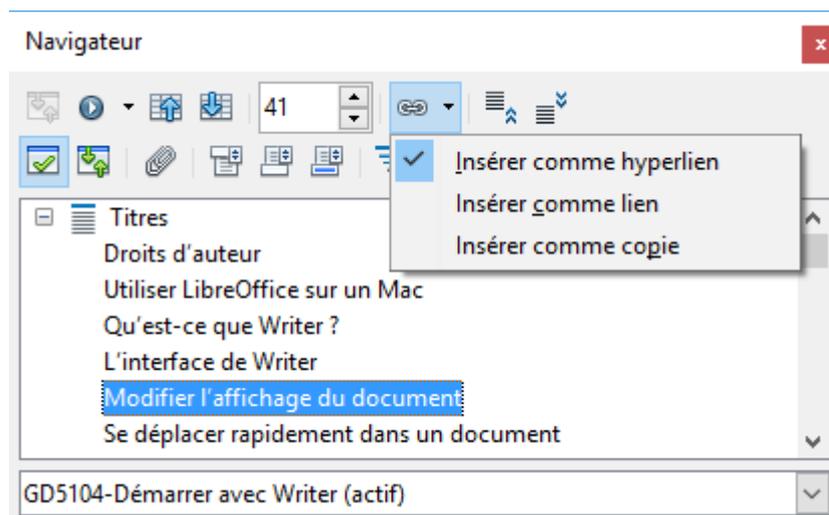


Figure 26. Insérer un hyperlien à l'aide du **Navigateur**.

- 1) Ouvrez le document contenant les éléments que vous souhaitez référencer.
- 2) Ouvrez le *Navigateur* (en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils, sur le menu **Affichage > Navigateur** ou en appuyant sur la touche *F5* de votre clavier).
- 3) Dans le *Navigateur*, cliquez sur la flèche à côté de l'icône **Mode glisser**  et cochez l'option **Insérer comme hyperlien**.
- 4) Dans la liste située au bas du *Navigateur*, choisissez le document contenant l'élément que vous souhaitez référencer.
- 5) Dans la liste du *Navigateur*, sélectionnez l'élément que vous souhaitez insérer en tant qu'hyperlien.
- 6) Depuis le *Navigateur*, glissez l'élément à l'endroit du document où vous souhaitez insérer l'hyperlien. Le nom de l'élément est inséré dans le document en tant qu'hyperlien actif.

Vous pouvez également recourir à la boîte de dialogue *Hyperlien* pour insérer ou modifier des hyperliens dans et entre les documents. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 12, *Créer des pages web*, de ce guide.

Utiliser les renvois

Si vous saisissez des renvois à d'autres parties du document, ces références peuvent facilement devenir obsolètes si vous modifiez un titre, ajoutez ou supprimez des illustrations ou réorganisez le contenu. Remplacez toutes les références par des renvois automatiques et, lorsque vous actuali-

serez les champs, toutes les références seront actualisées automatiquement pour afficher le contenu actif et/ou les numéros de page.

L'onglet **Renvoi** de la boîte de dialogue *Champs* propose quelques éléments tels que Titres, Paragraphes numérotés, Figures, Tableaux, Repères de texte. Vous pouvez aussi créer vos propres éléments de référence : voyez « Définir des références » au Chapitre 14, *Travailler avec les champs* du *Guide Writer* pour toute information.

Pour insérer un renvoi à un titre, une figure ou d'autres éléments affichés dans l'onglet **Renvois** de la boîte de dialogue *Champs* :

- 1) Dans le document, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que le renvoi apparaisse.
- 2) Si la boîte de dialogue *Champs* n'est pas ouverte, cliquez sur le menu **Insertion > Renvoi** ou appuyez sur les touches *Ctrl+F2* de votre clavier. Dans l'onglet **Renvois** (voir Figure 27), cliquez dans la liste **Type** sur le type d'élément que vous souhaitez référencer (par exemple, *Titre* ou *Figure*).

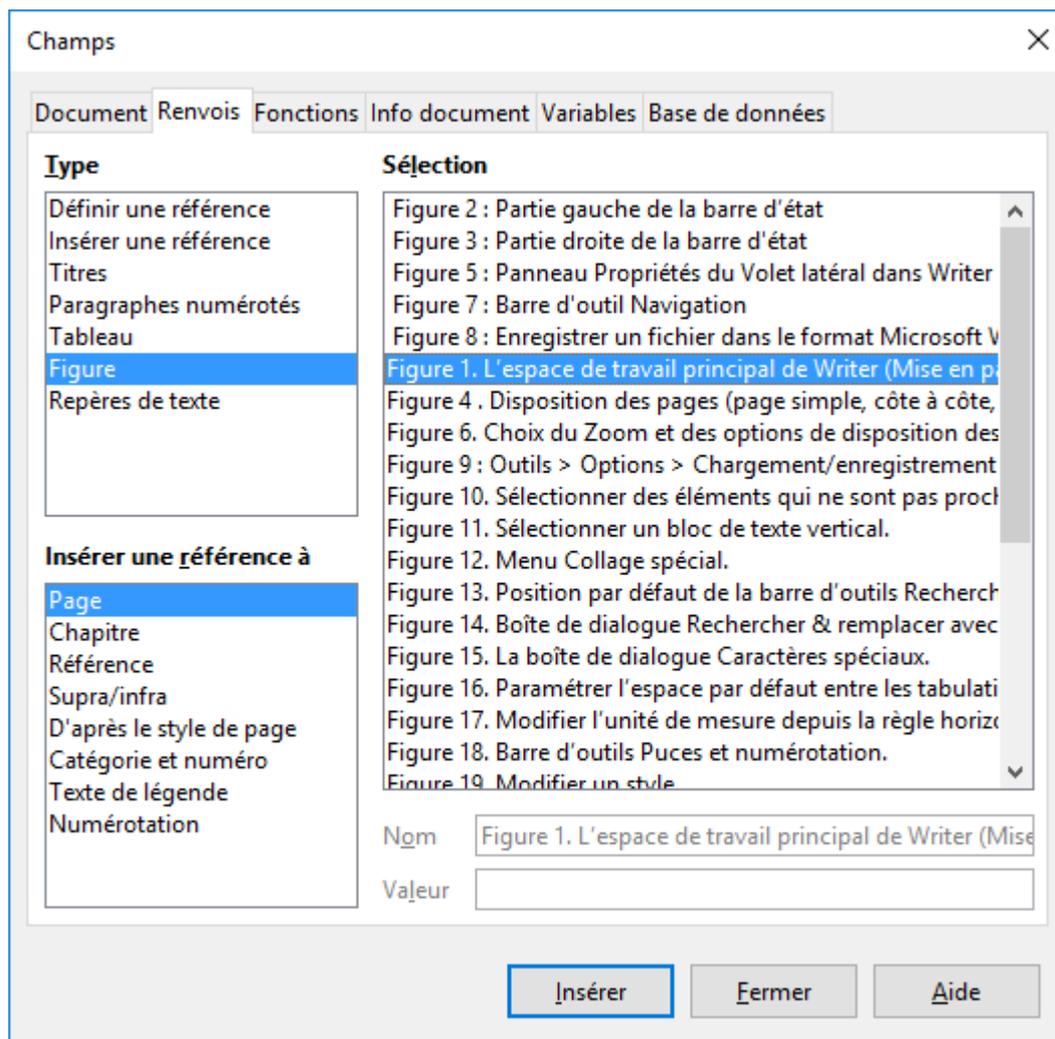


Figure 27. L'onglet **Renvois** de la boîte de dialogue *Champs*.

- 3) Vous pouvez laisser cette boîte de dialogue ouverte pendant que vous insérez les renvois.
- 4) Cliquez sur les éléments requis dans la liste **Sélection** qui affiche automatiquement les entrées créées (par exemple, les titres du document), ainsi que les références définies par l'utilisateur (par exemple, les repères de texte).
- 5) Dans la liste **Insérer une référence à**, choisissez le type de référence que vous souhaitez. Les possibilités varient en fonction de l'élément référencé.

Pour les titres, vous choisirez probablement **Référence** (pour insérer le texte complet du titre) ou **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle apparaît le titre).

Pour les figures, vous choisirez probablement **Catégorie et numéro** (pour insérer le mot Figure et son numéro), **Référence** (pour insérer le mot Figure avec son numéro et le texte complet de la légende), **Page** (pour insérer le numéro de page sur laquelle se trouve la figure), ou **Numéro** (pour insérer uniquement le numéro de la figure).

- 6) Cliquez sur le bouton **Insérer**.

Utiliser les repères de texte

Les repères de texte sont répertoriés dans le Navigateur et y sont directement accessibles en un clic de souris. Dans les documents HTML, les repères de texte sont convertis en *ancres* accessibles à l'aide des hyperliens.

- 1) Sélectionnez le texte que vous souhaitez définir comme un repère. Cliquez sur le menu **Insertion > Repère de texte**.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Repères de texte*, la zone la plus large répertorie les repères précédemment définis. Saisissez un nom de repère dans la zone supérieure de la boîte de dialogue. Cliquez sur le bouton **Insérer** pour valider.

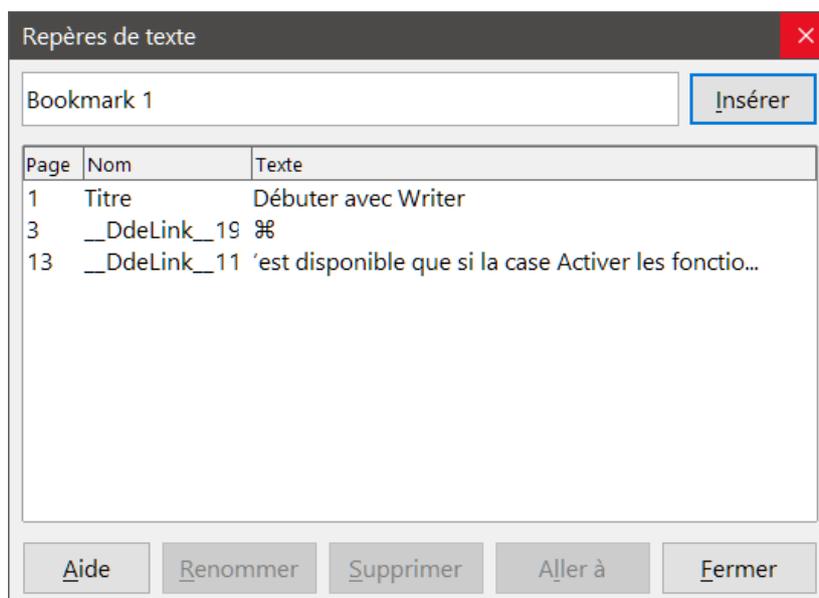


Figure 28. Insérer un repère de texte.

Utiliser les documents maîtres

Les documents maîtres sont habituellement utilisés pour produire des longs documents (un livre, une thèse ou un rapport conséquent) ou dans le cas où plusieurs personnes rédigent différentes parties du document, ce qui évite de partager celui-ci. Un document maître regroupe des documents textes séparés en un seul grand document, unifie le formatage, la table des matières, la bibliographie, l'index, les tableaux ou les listes.

Depuis la version 4.4 de LibreOffice, les modèles de documents maîtres peuvent être ajoutés au *Gestionnaire de modèles*. Ainsi, depuis un modèle de document maître, il est possible de créer un nouveau document maître contenant les paramètres initiaux dudit modèle. Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation des modèles, référez-vous au chapitre 3, *Utiliser les styles et les modèles*, de ce guide.

En conclusion, les modèles de documents maîtres fonctionnent dans Writer. Toutefois, jusqu'à ce que vous ayez appris à les manipuler parfaitement, vous penserez qu'ils ne sont pas fiables ou

trop compliqués à utiliser. Pour découvrir les documents maîtres, référez-vous au chapitre 15, *Travailler avec des documents maîtres*, du *Guide Writer*.

Classifier le contenu des documents

La classification et la sécurité des documents sont importantes pour les entreprises et les gouvernements. Quand des informations sensibles sont échangées entre utilisateurs et organisations, les parties se mettent d'accord sur la façon d'identifier et de gérer de telles informations. LibreOffice offre des moyens standardisés pour identifier les informations sensibles : un ensemble de champs standard qui permettent de noter le niveau de sensibilité de l'information.

LibreOffice a implémenté le standard ouvert produit par TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.) indépendant d'un vendeur particulier. Il contient trois catégories BAF (Business Authentication Framework) : propriété intellectuelle, sécurité nationale et contrôle à l'export. Chaque catégorie possède quatre niveaux BAILS (Business Authorization Identification and Labeling Scheme) : public, professionnel, confidentiel et exclusivement en interne.

Pour activer la classification du document, ouvrez la barre d'outils *Classification* (**Affichage > Barres d'outils > Classification**). Celle-ci contient des listes déroulantes qui vous aideront à choisir le niveau de sécurité du document. LibreOffice ajoutera ensuite des champs personnalisés aux propriétés du document (**Fichier > Propriétés**, onglet **Propriétés personnalisées**) pour enregistrer la politique de classification dans les métadonnées du document.

Pour prévenir une rupture de la politique de sécurité, les contenus possédant un niveau de classification plus élevé ne peuvent pas être collés dans des documents possédant un niveau de classification plus faible.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide ou au *Chapitre 17, Champs*, dans le *Guide Writer*.

Créer des formulaires

Les formulaires peuvent être utilisés lorsqu'un document texte standard affiche des informations comme une lettre, un rapport ou une brochure. Habituellement, le lecteur peut éditer l'ensemble de ces informations de plusieurs manières. Un formulaire est composé de sections qui ne sont pas éditables ainsi que d'autres sections qui sont destinées aux modifications apportées par le lecteur. Par exemple, un questionnaire comporte une introduction et des questions (qui ne changent pas) et des espaces réservés aux réponses du lecteur.

Les formulaires sont utilisés de trois manières :

- Pour créer un document simple que le destinataire doit compléter, comme un questionnaire envoyé à un groupe de personnes qui le complète et le retourne à l'expéditeur.
- Pour lier une base ou une source de données et permettre ainsi à l'utilisateur de saisir des informations. Par exemple, quelqu'un qui s'occupe des commandes de clients saisira des informations pour chaque commande dans une base de données à l'aide d'un formulaire.
- Pour visualiser des informations gérées par une base de données ou une source de données. Par exemple, un libraire peut obtenir des informations à propos d'un livre grâce à cette base de données.

LibreOffice propose plusieurs façons de compléter des informations dans un formulaire, que ce soit via des cases à cocher, des boutons d'option, des zones de texte, des listes déroulantes, des compteurs, etc. Toutes ces possibilités sont abordées dans le chapitre 17, *Utiliser des formulaires*, du *Guide de Writer*.