



Guide Writer
6.4

Chapitre 3
Travailler avec le texte
Approfondissements

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>F11</i>	 + <i>T</i>	Ouvre l'onglet <i>Styles</i> du volet latéral

Table des matières

Introduction.....	1
Utiliser les outils linguistiques intégrés.....	1
Utiliser les styles de paragraphe et de caractère.....	1
Utiliser le menu Outils > Langue.....	2
Utiliser les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue Options.....	3
Utiliser la barre d'état.....	4
Techniques évoluées de recherche et remplacement.....	4
Rechercher et remplacer des styles de paragraphes.....	4
Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme.....	5
Rechercher et remplacer des caractères spéciaux.....	6
Utiliser la recherche des similarités.....	6
Recherche avec des métacaractères et des expressions régulières.....	7
Suivre les modifications apportées à un document.....	8
Préparer un document pour la révision.....	8
Menu et barre d'outils Suivi des modifications.....	9
Enregistrer les modifications.....	10
Accepter ou rejeter les modifications.....	11
Comparer des documents.....	13
Fusionner les documents modifiés.....	13
Ajouter d'autres commentaires.....	14
Utiliser les notes de bas de page et les notes de fin.....	15
Insérer des notes de bas de page / de fin.....	15
Définir le format des notes de bas de page ou de fin.....	16
Modifier les notes de bas de page en note de fin et vice versa.....	17
Créer un lien vers une autre partie du document.....	17
Utiliser les renvois.....	17
Utiliser les repères de texte.....	17
Utiliser les hyperliens.....	18
Insérer des hyperliens avec le navigateur.....	18
Insérer des hyperliens en utilisant la boîte de dialogue.....	19
Éditer des hyperliens.....	20
Numérotation des lignes.....	21

Introduction

Ce chapitre présente les outils plus perfectionnés qui vous permettront de travailler avec le texte dans Writer.

- Les outils linguistiques intégrés.
- Les techniques perfectionnées de recherche et remplacement, y compris les jokers.
- Le suivi des modifications et l'insertion de commentaires.
- Les notes de bas de page et de fin de document.
- La liaison avec d'autres parties d'un document.
- La numérotation des lignes.

Ce chapitre suppose que vous êtes familiarisé avec les techniques de base concernant le texte décrites dans le chapitre 2, *Travailler avec le texte, les bases*. Nous vous recommandons aussi d'afficher les aides au formatage telles que les marques de fin de paragraphe, les tabulations, les sauts et les autres éléments de la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre en cliquant sur **Outils > Options** dans la barre de menu).

Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte (caractères, paragraphes, listes), voyez le chapitre 4.

Utiliser les outils linguistiques intégrés

Writer offre quelques outils qui peuvent faciliter votre travail si vous utilisez plusieurs langues dans un même document ou si vous rédigez des documents dans plusieurs langues :

- les styles de paragraphes et de caractères ;
- les fonctions disponibles via le menu **Outils > Langue** ;
- les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue *Options* ;
- les fonctions proposées dans la barre d'état.

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.

Utiliser les styles de paragraphe et de caractère

La meilleure méthode consiste à paramétrer la langue pour les styles de caractère et de paragraphe. En effet, l'utilisation des styles différents pour chaque langue permet une meilleure gestion des langues et facilite les éventuelles modifications de celles-ci. Si des paragraphes entiers d'un document sont écrits en langues différentes, vous pouvez définir un style de paragraphe pour chacune d'elles. Par exemple, vous pouvez définir *Corps de texte-FR* et *Corps de texte-EN* pour un

document qui contient à la fois des paragraphes en français et d'autres en anglais en changeant la langue dans l'onglet *Police* de la boîte de dialogue *Style de paragraphe* (Figure 1).

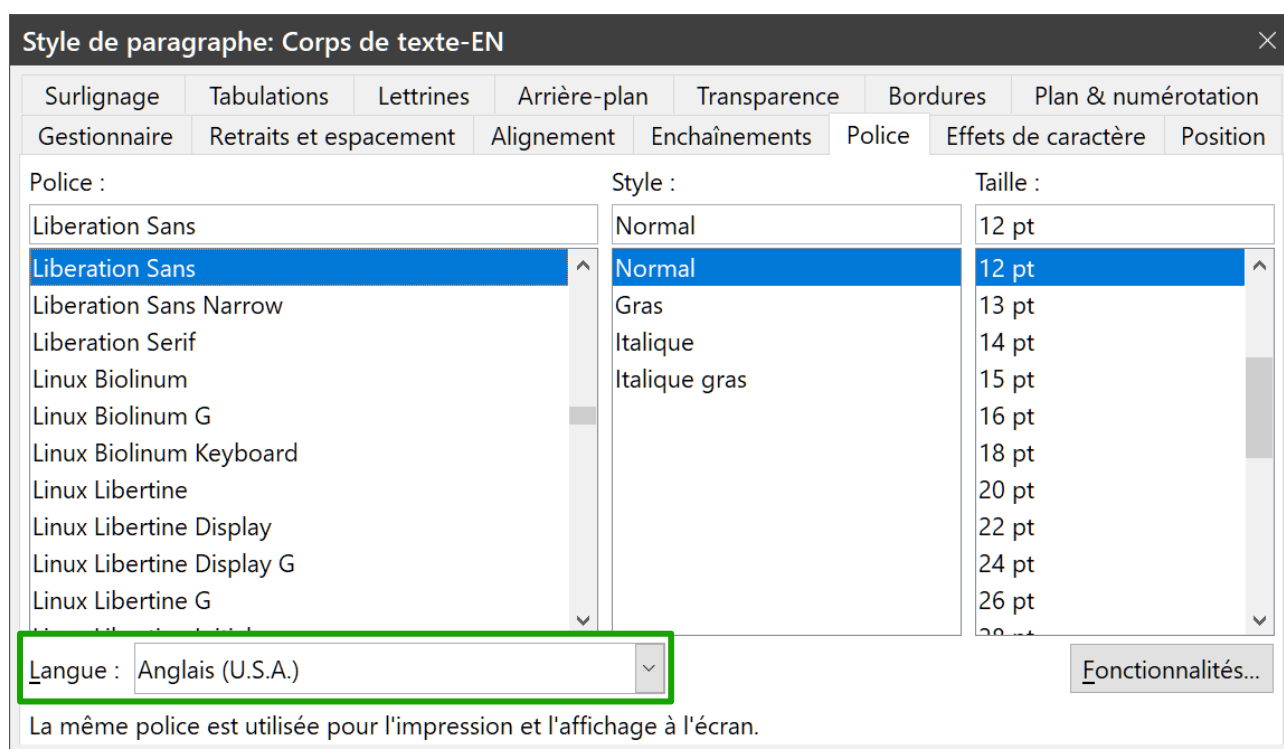


Figure 1 : Définir une langue pour un style de paragraphe.

Vous pouvez aussi faire vérifier certains paragraphes dans une langue différente de celle du reste du document en y plaçant le curseur avant d'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 9, *Travailler avec les styles*, de ce guide.

Utiliser le menu Outils > Langue

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

Pour la sélection

Appliquer la langue choisie au texte sélectionné. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus...**

Pour le paragraphe

Appliquer la langue choisie au paragraphe où le curseur de la souris se situe. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus...**

Pour tout le texte

Appliquer la langue choisie à tout le document, y compris au texte saisi après avoir déterminé la langue. Si la langue que vous désirez utiliser n'apparaît pas dans la liste, choisissez **Plus...**

Plus...

Ouvre la boîte de dialogue *Caractère* où vous pourrez choisir la langue que vous désirez dans l'onglet *Police*. Quand une langue a été appliquée à une sélection ou un paragraphe du

document, elle apparaît dans la liste des langues pour la sélection, le paragraphe ou tout le texte.

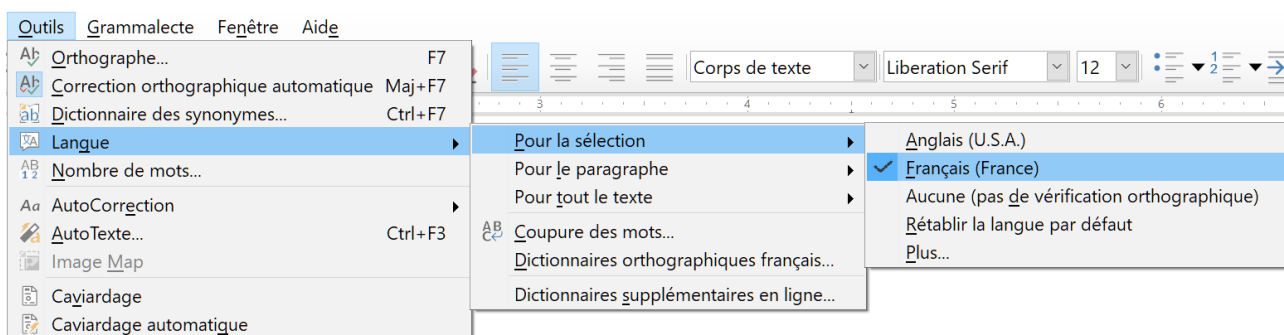


Figure 2 : Choix d'une langue dans le menu **Outils > Langue**.

Notez l'option *Rétablir la langue par défaut* dans le sous-menu. C'est le moyen le plus rapide pour rendre à une sélection, un paragraphe ou à tout le texte la langue par défaut définie dans **Outils > Options** (voir ci-dessous).

Utiliser les paramètres linguistiques dans la boîte de dialogue Options

Il est possible de modifier la langue pour le document entier grâce à la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (qui s'ouvre via le menu **Outils > Options**). Dans la section **Langues par défaut des documents** (voir Figure 3), vous pouvez choisir une langue qui s'appliquera au texte auquel vous n'avez pas explicitement appliqué une langue propre.

Attention

Contrairement à l'option de la barre de menu qui applique la modification à un document individuel, un changement effectué dans la section **Langues par défaut des documents** de la boîte de dialogue *Options* s'applique à tous les documents qui seront créés dans le futur, car il s'agit d'un paramètre général de LibreOffice. Si vous souhaitez modifier la langue pour le document actif uniquement, assurez-vous d'avoir bien coché l'option *Uniquement pour le document actif* (voir Figure 3).

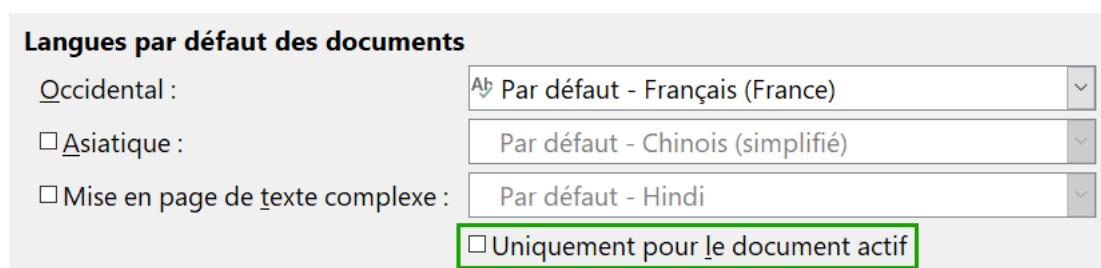



Figure 3 : Choix de la langue du document dans les paramètres linguistiques.



Remarque

La vérification orthographique et grammaticale fonctionne uniquement avec les langues qui sont indiquées avec le symbole  dans la liste (Figure 3). 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**.

Utiliser la barre d'état

La langue utilisée pour la vérification orthographique et grammaticale est également indiquée dans la barre d'état, à droite du style de page utilisé. Via la barre d'état, il vous est possible de modifier la langue pour un paragraphe ou pour le document entier. Pour ce faire, cliquez sur la langue dans la barre d'état afin d'ouvrir un menu contenant les différents choix disponibles.

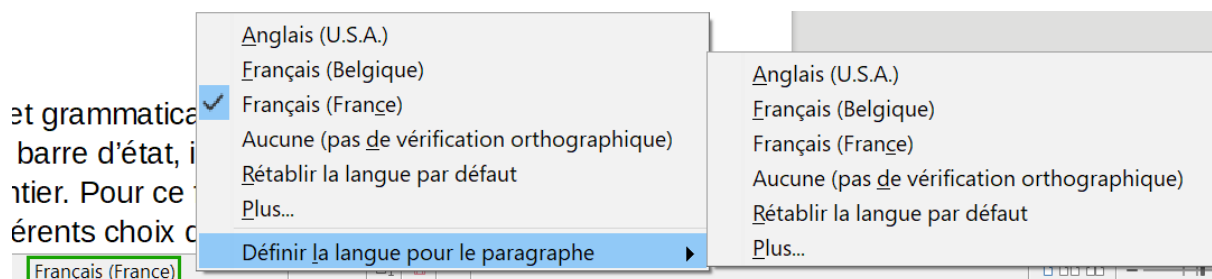


Figure 4 : Choix de la langue dans la barre d'état.

À noter que l'option **Rétablir la langue par défaut** est disponible aussi bien dans le menu (document entier) que dans le sous-menu (paragraphe). Il s'agit de la façon la plus rapide afin de rétablir, pour le document entier ou pour un paragraphe, la langue par défaut paramétrée dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options (Outils > Options)*.

Techniques évoluées de recherche et remplacement

En plus de la recherche et du remplacement de mots et de phrases (décrits au chapitre 2), vous pouvez utiliser la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* de Writer pour effectuer ces opérations sur des attributs de texte, des mises en forme et des styles de paragraphe. Avec l'extension *Recherche alternative* (<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/alternative-dialog-find-replace-for-writer>) vous pouvez aussi rechercher et remplacer des styles de caractère et réaliser d'autres recherches élaborées.

Rechercher et remplacer des styles de paragraphes

Si vous copiez et collez du texte provenant de différentes sources (sans avoir recours à la fonction **Collage spécial > Texte non formaté**), vous vous rendrez compte que les styles ont également été copiés dans votre document. Il est possible de modifier les différents styles des paragraphes en un style propre à votre document :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec le bouton **Autres options** activé, comme montré sur la Figure 5), cochez l'option *Styles de paragraphe* (si vous avez défini des attributs cette option s'appellera *Y compris les styles*, voir la section « **Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme** » en page 5. Cliquez sur le bouton **Aucun format** pour supprimer tous les attributs et revenir à l'option à *Styles de paragraphe*). Les champs *Rechercher* et *Remplacer* contiennent désormais la liste des styles disponibles.
- 2) Sélectionnez les styles que vous souhaitez rechercher et remplacer.
- 3) Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer** en fonction de vos besoins.
- 4) Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque style que vous souhaitez modifier.

Rechercher et remplacer des attributs de texte et des mises en forme

Pour effacer tout critère de recherche précédent, placez le curseur dans le champ *Rechercher* puis cliquez sur le bouton **Aucun format**. Effacez les options dans le champ *Remplacer* de la même manière.

Contrairement à la recherche et remplacement des styles paragraphe décrits ci-dessus, les formats et attributs n'apparaissent pas dans les champs *Rechercher* et *Remplacer*. En outre, le fait de cliquer sur le curseur ne fait pas apparaître d'options.



Figure 5 : Recherche et remplacement de formats et d'attributs

- 1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec les **Autres options** affichées, voir Figure 5), cliquez sur le bouton **Format** et choisissez un formatage dans les onglets (par exemple, Liberation Serif, gras, 12 pt).
- 2) Pour rechercher ce format uniquement appliqué par formatage direct, laissez l'option *Y compris les styles* non cochée. Pour le rechercher aussi quand il est appliqué par un style de caractère ou de paragraphe, cochez cette option.
- 3) Cliquez sur **Tout rechercher** pour sélectionner toutes les occurrences sur le format choisi. Cliquez sur **Rechercher le suivant** ou sur **Rechercher le précédent** pour sélectionner une occurrence du format choisi, par étapes.
- 4) Pour remplacer le format choisi, cliquez dans le champ *Remplacer* puis sur le bouton **Format** et choisissez un formatage dans les onglets.

Pour effectuer un remplacement à la fois, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** puis sur **Remplacer**.

Pour remplacer toutes les occurrences trouvées en une seule fois, cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Si vous voulez modifier le formatage d'une phrase ou d'un mot précis du document :

- 1) Tapez la phrase ou le mot dans le champ *Rechercher*.

- 2) Dans le champ *Remplacer*, tapez le nouveau texte que vous voulez utiliser et le nouveau formatage que vous voulez lui donner.

Si vous souhaitez conserver la même phrase ou le même mot en ne modifiant que son formatage, faites bien attention de les taper aussi dans le champ *Remplacer*, sinon ils seront effacés du document.

- 3) Pour effectuer un remplacement à la fois, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** puis sur **Remplacer**.

Pour remplacer toutes les occurrences trouvées en une seule fois, cliquez sur le bouton **Tout remplacer**.

Rechercher et remplacer des caractères spéciaux

Pour saisir des caractères spéciaux dans les zones de saisie *Rechercher* et *Remplacer*, placez le curseur dans la zone voulue puis appuyez sur la combinaison de touches *Ctrl+Maj+S* ou sélectionnez **Caractères spéciaux** dans le menu contextuel. Choisissez les caractères désirés dans la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* puis cliquez sur **OK**. Cette version de la boîte de dialogue ne permet de choisir qu'un seul caractère et n'autorise pas le choix de la police de caractères.

Utiliser la recherche des similarités

La recherche des similarités permet de trouver des termes semblables à celui saisi dans le champ *Rechercher*. Par exemple, elle peut trouver des mots qui n'en diffèrent que par deux caractères.

Dans les autres options, cochez la case *Rechercher des similarités* puis cliquez sur le bouton **Similarités** pour ouvrir une boîte de dialogue où vous pourrez préciser le nombre de caractères échangés, ajoutés ou supprimés du texte recherché (voir Figure 6).

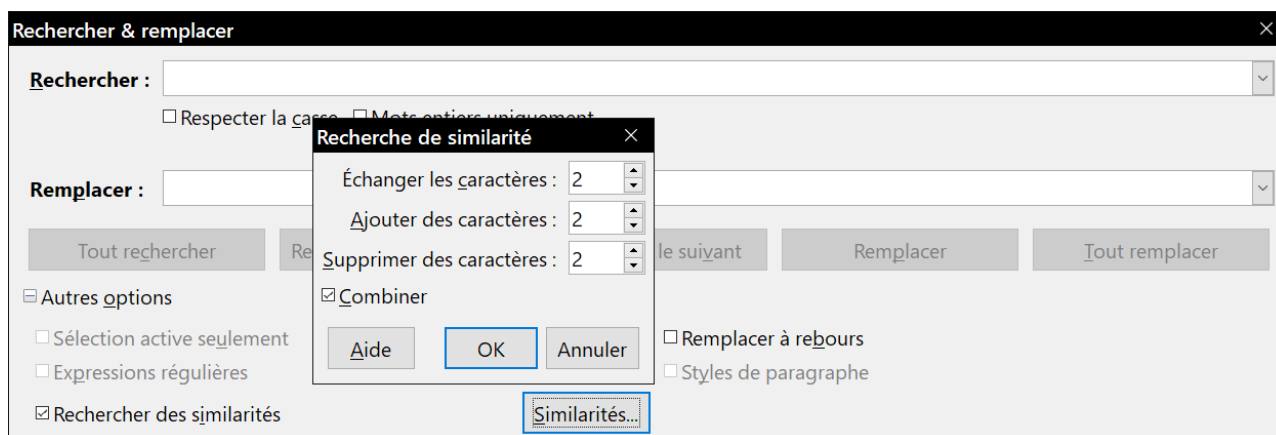


Figure 6 : La boîte de dialogue de recherche des similarités.

Échanger les caractères

Saisissez le nombre de caractères dans le terme recherché qui peuvent être différents dans le terme trouvé. Par exemple, si vous indiquez 2 caractères échangés, « exporter » et « importer » sont considérés comme similaires.

Ajouter des caractères

Saisissez le nombre maximum de caractères qu'un mot peut contenir en plus du terme recherché.

Supprimer des caractères

Saisissez le nombre maximum de caractères qu'un mot peut contenir en moins du terme recherché.

Combiner

Rechercher les termes qui correspondent à n'importe quelle combinaison des paramètres de recherche de similarités.

Recherche avec des métacaractères et des expressions régulières

Un *métacaractère* est un caractère spécial qui remplace un ou plusieurs caractères non définis. Ils permettent d'effectuer une recherche plus large, mais moins affinée. En outre, il vous est possible de recourir à des combinaisons de caractères, appelées *expressions régulières*, afin de faire des recherches plus poussées qu'avec les métacaractères, même si celles-ci restent moins précises qu'une chaîne de caractères littérale. Les expressions régulières s'avèrent très puissantes mais peu intuitives. Elles peuvent vous faire gagner du temps et vous épargner bien des efforts si vous les combinez lors d'une seule et même recherche.

Le Tableau 1 vous montre quelques-unes des expressions régulières utilisées par LibreOffice.



Conseil

L'aide décrit bien plus d'expressions régulières et leur usage.

Tableau 1 : Exemples de métacaractères et d'expressions régulières

Pour rechercher...	Utilisez cette expression	Exemples et commentaires
N'importe quel caractère unique	. (un point)	b.c trouve <i>bec</i> , <i>bac</i> et <i>bic</i> .
Un des caractères spécifiés	[xyz]	b[ao]n trouve <i>ban</i> et <i>bon</i> .
Tout caractère unique dans la plage	[x-y]	[r-t]oute trouve <i>route</i> , <i>soute</i> et <i>toute</i> ; les plages doivent être en ordre alphabétique ascendant.
Tout caractère unique sauf les caractères entre crochets	[^x]	gr[^a]s trouve <i>gros</i> et <i>grès</i> , mais pas <i>gras</i> .
Le début d'un mot	\<début	\<log trouve <i>logique</i> et <i>logistique</i> , mais pas <i>catalogue</i> .
La fin d'un mot	fin\>	fact\> trouve <i>artefact</i> , mais pas <i>facture</i> .
Une marque de paragraphe	\$	Ne fonctionne pas comme caractère de remplacement. Utilisez ¶ à la place.
Un saut de ligne	\n	Trouve un saut de ligne qui a été inséré avec les touches <i>Maj+Entrée</i> . Insère une marque de paragraphe quand elle est utilisée comme caractère de remplacement.

Pour utiliser les métacaractères et les expressions régulières lors d'une recherche et d'un remplacement :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (avec le bouton **Autres options** activé, comme montré sur la Figure 5), cochez l'option *Expressions régulières*.
- 2) Dans le champ *Rechercher*, saisissez le texte à rechercher, y compris les métacaractères. Dans le champ *Remplacer*, saisissez le texte de remplacement si besoin. Toutes les expressions régulières ne fonctionnent pas comme caractère de remplacement (par exemple, le saut de ligne \n).
- 3) Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant**, **Tout rechercher**, **Remplacer** ou **Tout remplacer** (déconseillé dans ce cas) en fonction de vos besoins.



Remarque

Pour rechercher un caractère défini comme un métacaractère, saisissez devant le caractère une barre oblique inversée (\) afin d'indiquer à Writer que vous l'utilisez de façon littérale. Par exemple, pour rechercher le texte \$5.00, vous saisissez \\$5\00).

Suivre les modifications apportées à un document

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

- Effectuez les modifications sur une copie du document (enregistrée dans un dossier différent ou sauvegardée 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.
- 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 avec le 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.
- 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.



Remarque

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.

Préparer un document pour la révision

Lorsque vous envoyez un document à quelqu'un pour relecture ou édition, préparez-le afin que le destinataire n'ait pas à activer les marques de révision. Une fois que vous aurez protégé le document, n'importe quel utilisateur devra entrer un mot de passe afin de désactiver les marques de révision et d'accepter ou rejeter les modifications.

- 1) Ouvrez le document et assurez-vous qu'il ne contient pas plusieurs versions, en cliquant sur le menu **Fichier > Versions**. Si plusieurs versions du document sont répertoriées, enregistrez la version actuelle séparément (par exemple, dans un nouveau dossier ou sous un nom différent) et utilisez ce nouveau document pour la révision.
- 2) Dans le document destiné à la révision, assurez-vous que la fonction **Enregistrer les modifications** soit bien activée. Vérifiez dans le menu **Édition > Suivi des modifications** que l'icône soit en surbrillance à côté de l'option **Enregistrer**.
- 3) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Protéger**. Dans la boîte de dialogue *Saisir le mot de passe*, entrez un mot de passe, confirmez-le dans le second champ et cliquez sur le bouton **OK** pour valider.



Astuce

Une alternative aux étapes 2 et 3 consiste à cliquer dans l'onglet *Sécurité* du menu **Fichier > Propriétés**. Cochez l'option *Enregistrer les modifications* puis cliquez sur le bouton **Protéger** pour entrer le mot de passe.

Menu et barre d'outils Suivi des modifications

En plus du menu **Suivi des modifications** (Figure 8), Writer offre une barre d'outils pratique (Figure 7) qui propose des boutons pour les mêmes fonctions.

Suivi des modifications					
	Afficher les modifications		Enregistrer les modifications		Modification précédente
	Modification suivante		Accepter la modification		Rejeter la modification
	Accepter toutes les modifications		Rejeter toutes les modifications		Accepter la modification et sélectionner la suivante
	Rejeter la modification et sélectionner la suivante		Gérer les modifications		Insérer un commentaire
	Insérer un commentaire de suivi des modifications		Protéger le suivi des modifications		Comparer un document sans suivi des modifications
	Fusionner un document avec suivi des modifications				

Figure 7 : La barre d'outils Suivi des modifications

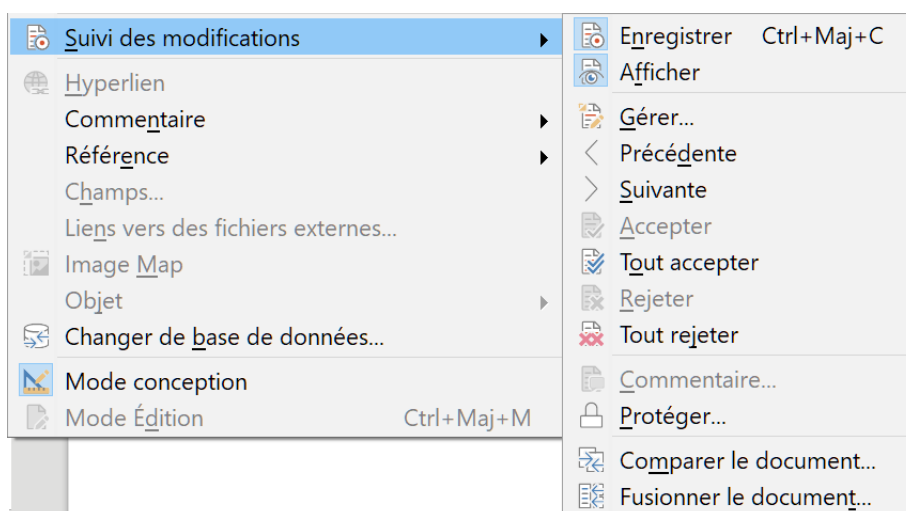


Figure 8 : Le menu Suivi des modifications

Enregistrer les modifications

Pour savoir comment modifier l'affichage des marques de révision, référez-vous au chapitre 20, *Paramétrer Writer*, de ce guide.

- 1) Pour activer l'enregistrement des modifications, sélectionnez le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**. Pour afficher ou cacher les marques de révisions, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher**.



Astuce

À l'aide de la souris, survolez une marque de révision afin d'afficher une *infobulle*. Cette dernière vous indiquera le genre de la modification, l'auteur, la date ainsi que l'heure à laquelle le changement a été effectué. Si les *infoballons* sont activés, vous obtiendrez également tous les commentaires relatifs à la modification.

- 2) Pour insérer un commentaire dans une zone de modification, sélectionnez le texte concerné à l'aide de la souris et cliquez ensuite sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Commentaire** (Figure 9).

En plus d'être affiché comme infoballon, le commentaire sera également visible parmi les éléments répertoriés dans la boîte de dialogue *Gérer les modifications* (Figure 10).

Pour passer d'un commentaire à un autre, utilisez les touches fléchées de votre clavier. Si aucun commentaire n'a été enregistré pour une modification, le champ *Texte* sera vide.

- 3) Pour arrêter l'enregistrement des modifications, cliquez à nouveau sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**.



Conseil

Pour annoter du texte sans avoir recours au suivi des modifications, consultez la section « **Ajouter d'autres commentaires** » en page 14.

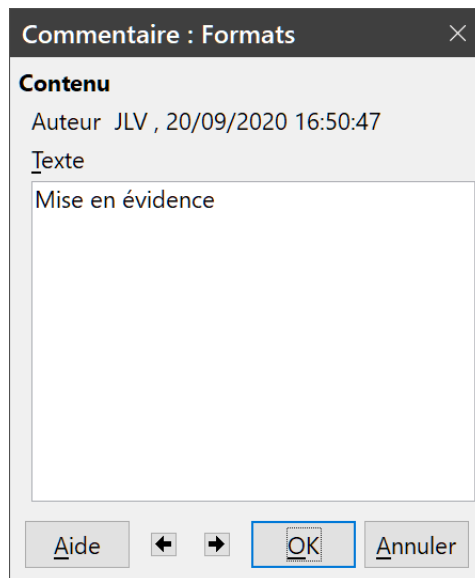


Figure 9 : Insérer un commentaire lorsque les modifications sont enregistrées.

Accepter ou rejeter les modifications

Pour accepter ou rejeter les modifications, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- la barre d'outils *Suivi des modifications* (Figure 7) ;
- les entrées du menu **Édition > Suivi des modifications** (Figure 8) ;
- le clic droit pour ouvrir un menu contextuel ;
- la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

Accepter ou rejeter une modification produit les résultats suivants :

- accepter une modification l'incorpore au document, c'est-à-dire que du texte est ajouté / supprimé, et les marques de révision disparaissent ;
- rejeter une modification permet au document de retrouver son état d'origine et les marques de révision disparaissent.

Le menu et la barre d'outils Suivi des modifications

Pour accepter ou rejeter vite et rapidement les modifications, vous pouvez utiliser la barre d'outils *Suivi des modifications* (Figure 7) qui propose des boutons pour les fonctions qui apparaissent dans le sous-menu **Édition > Suivi des modifications** (Figure 8). Pour afficher cette barre d'outils, cliquez sur **Affichage > Barres d'outils > Suivi des modifications** dans la barre de menu. Vous pouvez l'ancrer à un endroit qui vous convient ou la laisser flottante.

Le menu contextuel via le clic droit

- 1) Si les marques de révision ne sont pas visibles, cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Afficher**.
- 2) À l'aide de la souris, survolez une marque de révision afin d'afficher une infobulle qui vous indiquera le genre de la modification, l'auteur, la date ainsi que l'heure à laquelle le changement a été effectué.
- 3) Faites un clic droit sur le texte modifié. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Accepter la modification** ou **Rejeter la modification**.

La boîte de dialogue Gérer les modifications

- 1) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Gérer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Gérer les modifications* (Figure 10). L'onglet *Liste* de cette dernière répertorie les modifications qui n'ont pas encore été acceptées ou rejetées.

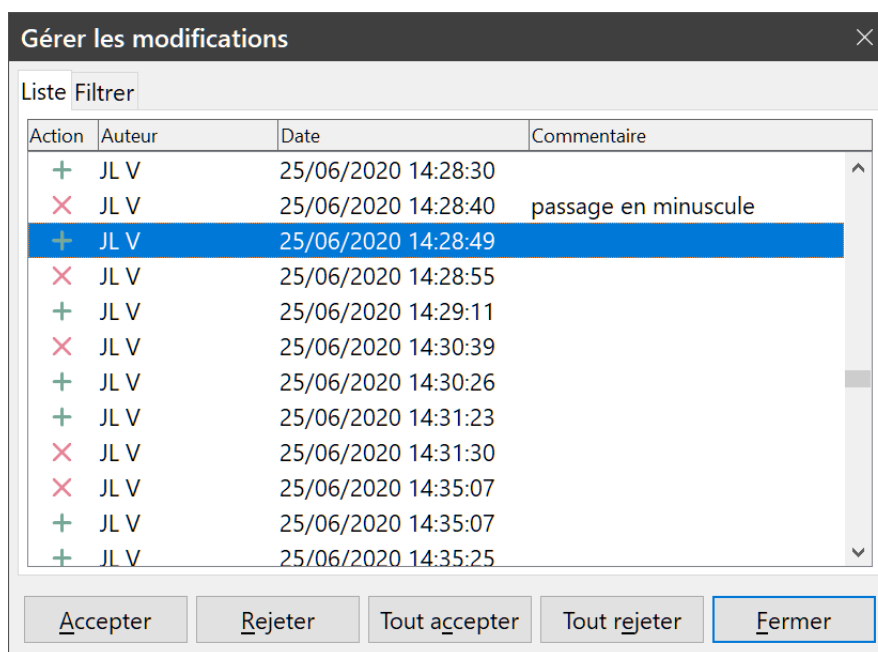


Figure 10 : L'onglet *Liste* de la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

- 2) Lorsque vous cliquez sur une modification dans la boîte de dialogue, celle-ci est mise en évidence dans le document. De cette façon, il vous est plus facile de visualiser le changement dans son contexte.
- 3) Cliquez sur le bouton **Accepter** ou le bouton **Rejeter** pour accepter / rejeter la modification sélectionnée. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Tout accepter** ou **Tout rejeter** si vous ne souhaitez pas consulter les modifications une par une.

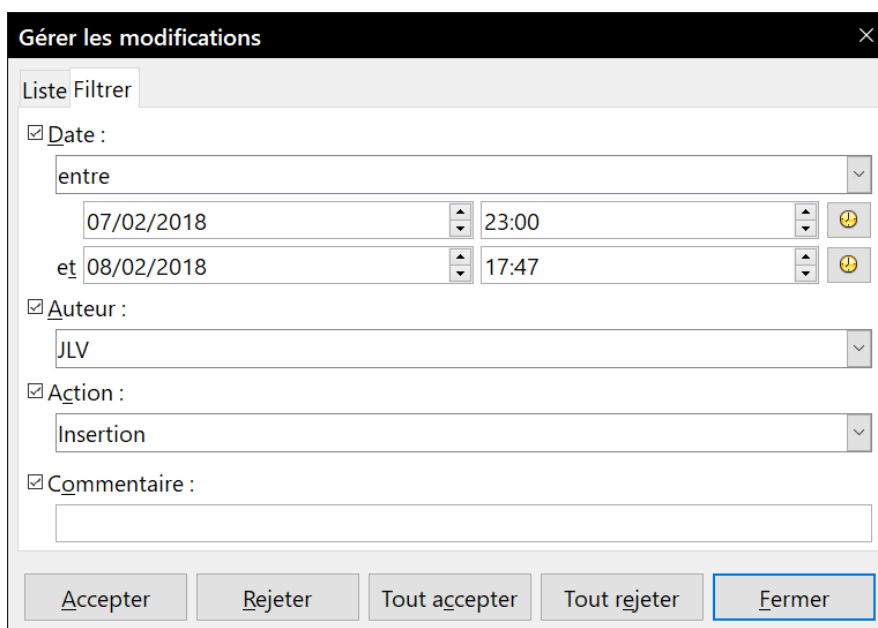


Figure 11 : L'onglet *Filtre* de la boîte de dialogue *Gérer les modifications*.

Dans la boîte de dialogue *Gérer les modifications*, l'onglet *Filtre* (Figure 11) permet d'afficher les modifications selon des critères que vous déterminez (par exemple, les changements effectués par une personne en particulier). Une fois les paramètres entrés, retournez à l'onglet *Liste*. Les modifications qui ne correspondent pas à vos réglages ne sont plus proposées.

Comparer des documents

Parfois, les relecteurs oublient d'activer la fonction *Enregistrer les modifications*. Pour pallier cette inattention, Writer vous permet de comparer des documents et de retrouver ainsi les différences.

Pour comparer le document original et le document modifié :

- 1) Ouvrez le document modifié puis cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Comparer le document**.
- 2) La boîte de dialogue *Comparer* à s'ouvre. Sélectionnez le document original et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 3) Writer trouve et met en évidence les modifications. La boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre. Vous pouvez alors accepter ou rejeter les modifications comme décrit dans les sections précédentes.

Fusionner les documents modifiés

Jusqu'à présent, les procédés exposés s'avèrent efficaces si les relecteurs travaillent chacun à leur tour. Cependant, il peut arriver que plusieurs relecteurs renvoient leurs versions modifiées en même temps. Dans ce cas, Writer offre la possibilité de fusionner des documents contenant des modifications suivies avec le document d'origine. Mais la condition pour réaliser ce travail est très particulière : les documents modifiés ne doivent exclusivement différer de l'original que par des modifications enregistrées et le reste du texte doit être resté identique.

Pour fusionner les documents, tous les documents modifiés (hormis l'original) doivent avoir enregistré les modifications.

- 1) Faites une copie du document à relire après vous être assuré que la fonction *Enregistrer les modifications* (via le menu **Édition > Suivi des modifications > Enregistrer**) ait bien été activée.
- 2) Envoyez la copie aux relecteurs qui vous la retourneront modifiée.
- 3) Ouvrez le document original dans lequel vous désirez fusionner toutes les copies.
- 4) Cliquez sur le menu **Édition > Suivi des modifications > Fusionner le document**.
- 5) Dans la boîte de dialogue *Fusionner avec*, choisissez la copie renvoyée par le relecteur. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.

S'il n'y a eu aucune modification ultérieure du document original, la copie est fusionnée à l'original.

Si des modifications ont été apportées au document original, une boîte de dialogue d'erreur s'affiche pour vous informer que la fusion a échoué.

- 6) Après la fusion des deux documents, la boîte de dialogue *Gérer les modifications* s'ouvre (voir Figure 10). Vous pouvez y visualiser les corrections apportées. Si vous souhaitez toutefois fusionner d'autres documents avant d'accepter ou de rejeter les modifications, fermez la

boîte de dialogue et répétez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que toutes les copies aient été fusionnées avec le document original.

- 7) Une fois que toutes les modifications auront été intégrées dans le document, il est vivement conseillé d'enregistrer le document sous un autre nom.

Ajouter d'autres commentaires

Writer propose un autre type de commentaires que les auteurs et les relecteurs utilisent fréquemment pour échanger des idées, faire des suggestions, poser des questions ou attirer l'attention sur un point.

Un commentaire peut cibler un bloc de texte ou un seul point du document. Pour insérer un commentaire, sélectionnez le texte concerné, qui peut contenir plusieurs paragraphes, ou placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le commentaire. Ensuite, cliquez sur le menu **Insertion > Commentaire**, sélectionnez **Insérer un commentaire** dans le menu contextuel après un clic droit 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. Un bouton **Commentaires** est aussi ajouté à la droite de la règle horizontale (Figure 12) ; vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher / masquer les commentaires.

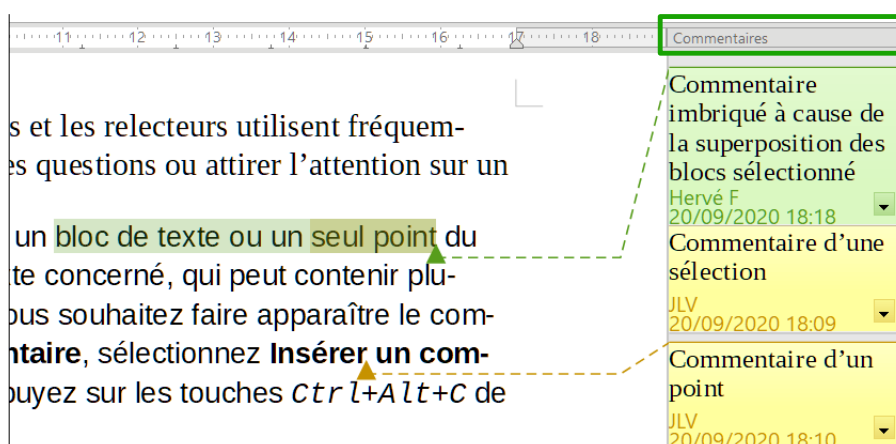


Figure 12 : Commentaires dans Writer.

Writer indique automatiquement au bas du commentaire le nom de l'auteur ainsi que le moment de sa création. Pour modifier le nom d'auteur qui apparaît dans le commentaire, ouvrez la page *LibreOffice – Données d'identité* de la boîte de dialogue *Options* en cliquant sur **Outils > Options** dans la barre de menu.

La Figure 12 montre un document sur lequel des commentaires de deux auteurs différents ont été ajoutés. Si plusieurs personnes éditent le document, chaque auteur se voit allouer automatiquement une couleur de fond différente. Si un auteur sélectionne un texte qui chevauche le texte commenté par un autre auteur, le commentaire du second sera imbriqué dans celui du premier.

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, sinon, vous ne pourrez pas quitter le cadre du commentaire.

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 en appuyant sur la touche *F5*. Développez la section *Commentaires* et faites un double-clic sur un des commentaires pour déplacer le curseur à son point d'ancrage. Vous pouvez éditer et supprimer un commentaire en faisant un clic droit sur celui-ci.

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 avec le document : choisissez une des options de la page *LibreOffice Writer* de la boîte de dialogue *Imprimer (Fichier > Imprimer)*.

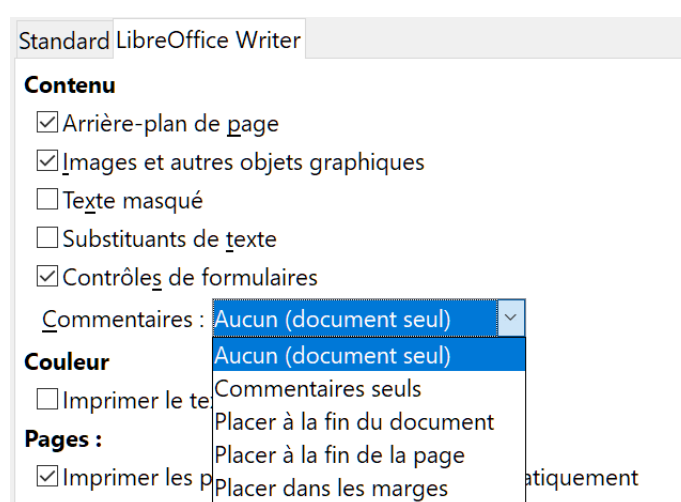


Figure 13 : Les options d'impression des commentaires

Utiliser les notes de bas de page et les notes de fin



Les notes de bas de page apparaissent au bas de la page sur laquelle elles sont référencées. Les notes de fin sont regroupées à la fin du document.

Pour travailler de manière efficace avec les notes de bas de page et les notes de fin, vous devez pouvoir :

- insérer des notes de bas de page et définir leur format ;
- déterminer l'emplacement des notes sur la page (pour modifier la couleur et le style de ligne des séparateurs, voir le chapitre 5, *Mettre les pages en forme, les bases*).

Insérer des notes de bas de page / de fin

Pour insérer une note de bas de page ou une note de fin, placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que l'ancre de note de bas de page ou de fin apparaisse. Sélectionnez ensuite **Insertion > Note de bas de page / de fin** dans la barre de menu puis choisissez **Note de bas de page** ou

Note de fin ou cliquez sur l'icône **Insérer une note de bas de page** () ou **Insérer une note de fin** () dans la barre d'outils *Standard*.

Une ancre de bas de page (ou de fin) est insérée dans le texte, et le curseur est déplacé dans la zone de note de bas de page en bas de la page (ou dans la zone de note de fin à la fin du document). Saisissez le contenu de la note dans cette zone.

Vous pouvez aussi passer par le menu **Insertion > Note de bas de page / de fin > Note de bas de page / de fin** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer une note de bas de page / de fin* (Figure 14). Vous pouvez y choisir d'utiliser la séquence de numérotation automatique spécifiée dans les paramètres de la note de bas de page ou encore d'insérer l'élément comme une note de bas de page ou une note de fin.

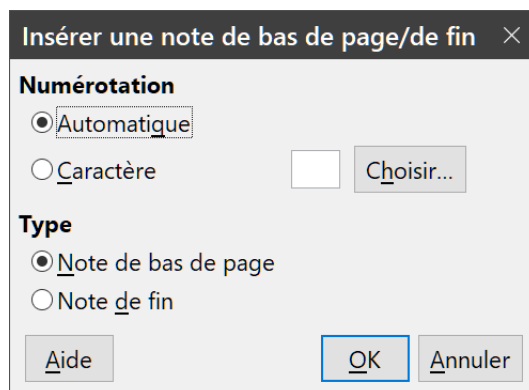


Figure 14 : La boîte de dialogue *Insérer une note de bas de page/de fin*

Vous pouvez éditer une note de bas de page / de fin existante de la même façon que vous éditez tout autre texte.

Pour supprimer une note de bas de page ou de fin, supprimez son ancre. Le contenu de la note est supprimé automatiquement et la numérotation des autres notes est ajustée en conséquence.

Définir le format des notes de bas de page ou de fin

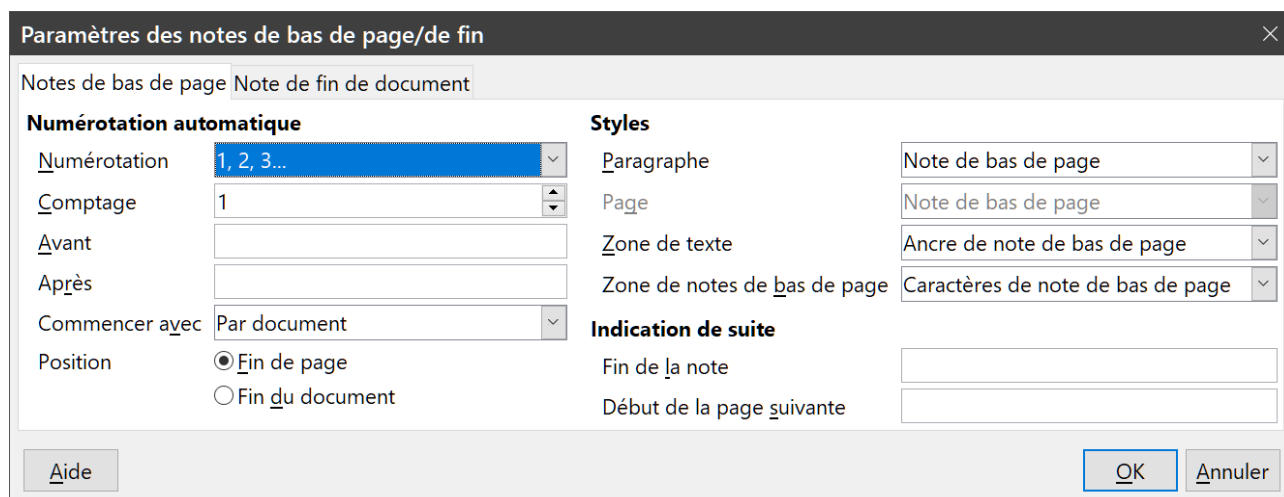


Figure 15 : Définir le format d'une note de bas de page ou de fin.

Pour formater automatiquement les notes de bas de page ou de fin, cliquez sur le menu **Outils > Notes de bas de page / de fin**. Dans la boîte de dialogue *Paramètres de notes de bas de page / de fin* (voir Figure 15), définissez vos préférences.

Modifier les notes de bas de page en note de fin et vice versa

Pour modifier une note de bas de page en note de fin (et vice versa), faites un clic droit sur l'ancrage de la note de bas de page / de fin et sélectionnez **Note de bas de page / de fin** dans le menu contextuel. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle des modifications peuvent être faites.

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,
- les renvois.

Quelle que soit la méthode utilisée, si vous faites *Ctrl+clic* sur le lien quand le document est ouvert dans Writer, 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 est limité (tableaux, cadres, images, objets OLE, sections, titres, repères de texte). Vous n'aurez pas la possibilité de lui désigner une cible précise (par exemple, une page en particulier dans le document ciblé). En utilisant un renvoi, vous aurez bien plus de possibilités, y compris les repères de texte ;
- pour créer un hyperlien vers un objet (une image, par exemple) qui afficherait une information explicite telle que « Figure 6 », vous devez remplacer le nom par défaut (« Images6 ») par 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 enregistrez 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 renvois

Pour vous assurer que les références de votre document seront mises à jour si, par exemple, vous renommez un titre ou la légende d'une figure, utilisez les renvois automatiques. Pour plus d'informations, référez-vous au paragraphe « **Utiliser les renvois automatiques** » du chapitre 17, *Travailler avec les champs*, de ce guide.

Utiliser les repères de texte

Les repères de texte sont répertoriés dans le navigateur et dans le champ *Numéro de page* de la barre d'état (par un clic droit). Ils sont directement accessibles en un clic de souris. Dans les docu-

ments HTML, les repères de texte sont convertis en ancres accessibles à l'aide des hyperliens. Pour plus d'informations sur les repères de texte, référez-vous à la section « **Utiliser les repères de texte** » du chapitre 17, *Travailler avec les champs*, de ce guide.

Utiliser les hyperliens

Lorsque vous saisissez du texte qui peut être utilisé en tant qu'hyperlien (par exemple : l'adresse d'un site internet ou une URL), appuyez sur la barre espace ou la touche *Entrée* pour que Writer crée automatiquement l'hyperlien et lui applique un format spécifique (habituellement, il s'agit d'une couleur et d'un soulignement).

Si l'hyperlien n'est pas créé automatiquement, vous pouvez activer cette fonction dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Options d'AutoCorrection* (**Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** dans la barre de menu) et en cochant l'option *Détection des URL*. Décochez cette option pour désactiver la fonction.

Si vous ne souhaitez pas que Writer convertisse une URL spécifique en hyperlien, cliquez sur le menu **Édition > Annuler : AutoCorrection** ou appuyez sur les touches *Ctrl+Z* immédiatement après l'application du formatage.

Vous pouvez également insérer des hyperliens en utilisant le navigateur et la boîte de dialogue *Hyperlien*. Dans cette dernière, vous pourrez modifier tous les hyperliens actifs dans le document.



Remarque


Les hyperliens entre documents sont relatifs si l'option *Enregistrer les URL relatifs au système de fichiers / à internet* de la page *Chargement / enregistrement – Général* dans la boîte de dialogue *Options* (menu **Outils > Options**) est cochée. Sinon, ils sont absolus.

L'adressage relatif à un système de fichiers est uniquement possible si la source du document et le document de référence sont tous les deux sur le même disque. Vous devez créer sur votre disque dur la même structure de dossiers que celle qui s'appliquera sur le site web de destination.

Pour des raisons de lisibilité, LibreOffice affiche des chemins absolus. Par conséquent, lorsque vous passez la souris au-dessus d'un hyperlien, l'infobulle affiche la référence absolue même s'il s'agit d'un hyperlien relatif.

Insérer des hyperliens avec le navigateur

Le moyen le plus facile pour insérer un hyperlien vers une partie d'un document est d'utiliser le 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 ou sur le menu **Affichage > Navigateur**, sélectionnant son onglet dans le volet latéral 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 déroulante 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, faites glisser l'élément et déposez-le 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.

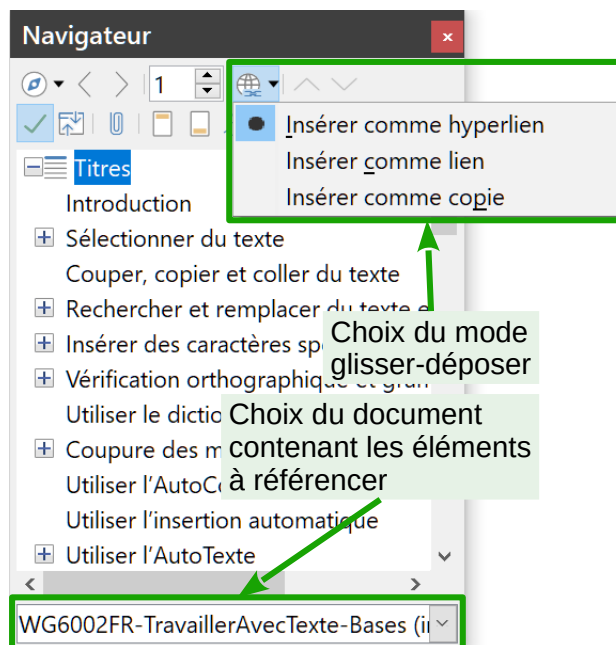



Figure 16 : Insérer un hyperlien à l'aide du Navigateur.

Insérer des hyperliens en utilisant la boîte de dialogue

Pour afficher la boîte de dialogue *Hyperlien* (voir Figure 17), cliquez sur l'icône **Hyperlien**  dans la barre d'outils *Standard* ou sur le menu **Insérer > Hyperlien**. Pour convertir un texte existant en un hyperlien, sélectionnez-le avant d'ouvrir la boîte de dialogue *Hyperlien*.

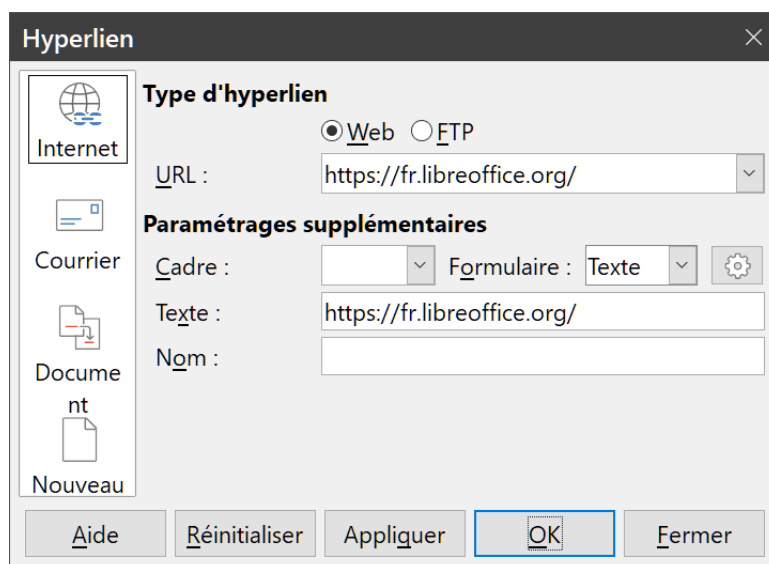





Figure 17 : La boîte de dialogue *Hyperlien* affichant les détails pour les liens internet.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue *Hyperlien*, choisissez l'un des quatre types d'hyperlien :

- **Internet** : une adresse web commençant habituellement par `http://` ou `https://`;
- **Courriel** : pour une adresse e-mail, par exemple :
- **Document** : cliquer sur l'hyperlien redirige vers une autre partie du même document ou vers un autre document ;
- **Nouveau document** : cliquer sur l'hyperlien lance la création d'un nouveau document.

La partie supérieure droite de la boîte de dialogue *Hyperlien* se modifie en fonction du type d'hyperlien que vous choisissez dans colonne de gauche. Une description complète de tous les choix et de leurs interactions va au-delà des explications de ce chapitre. Par conséquent, seul un résumé des choix les plus courants sera exposé.

- Pour un hyperlien de type *Internet*, choisissez son type : Web ou FTP. Saisissez ou collez ensuite l'adresse internet (URL) requise.
- Pour un hyperlien de type *Courriel*, précisez l'adresse de destination et le sujet.
- Pour un hyperlien de type *Document*, indiquez dans le champ *Chemin* l'emplacement où se trouve le document (le bouton **Ouvrir le fichier**  permet de faire apparaître une boîte de dialogue d'ouverture de fichiers). Laissez toutefois le champ *Chemin* vide si vous ciblez une autre partie du document actif (par exemple : un renvoi vers un tableau ou une figure). Dans ce cas, cliquez sur le bouton **Cible dans le document**  pour ouvrir une boîte de dialogue semblable au navigateur où vous pourrez sélectionner la cible. Si vous connaissez le nom de la cible, vous pouvez le saisir directement dans le champ *Cible*.
- Pour un hyperlien de type *Nouveau document*, déterminez si le nouveau document créé doit être édité immédiatement (*Éditer maintenant*) ou simplement créé (*Éditer ultérieurement*). Indiquez également le type du document à créer (texte, classeur, présentation, dessin ou autre). Le bouton **Sélectionner un chemin**  permet de choisir l'emplacement où sera enregistré le document créé avec le nom que vous aurez déterminé dans le champ *Fichier*.

La section *Paramétrages supplémentaires*, située dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue *Hyperlien*, est commune à tous les hyperliens. À noter que certains choix correspondent plus à certains types de liens.

- **Cadre**. Paramétrez la valeur afin de déterminer la façon dont l'hyperlien s'ouvrira. Cette fonction s'applique aux documents qui s'ouvrent dans un navigateur internet.
- **Formulaire**. Spécifiez si le lien sera présenté sous la forme de texte ou d'un bouton.
- **Texte**. Spécifiez le texte que l'utilisateur verra.
- **Nom**. Champ applicable aux documents HTML. Il spécifie le texte qui sera ajouté comme l'attribut NAME dans le code HTML de l'hyperlien.
- **Événements**. Ce bouton sera activé pour permettre à LibreOffice de réagir aux événements pour lesquels l'utilisateur a écrit du code (macro). Cette fonction n'est pas abordée dans ce guide.

Éditer des hyperliens

Pour éditer un hyperlien, cliquez n'importe où dans le texte contenant l'hyperlien. Ensuite, ouvrez la boîte de dialogue *Hyperlien* en cliquant sur l'icône **Hyperlien** de la barre d'outils *Standard* ou en cliquant sur **Édition > Hyperlien** dans la barre des menus. Il est également possible d'ouvrir la boîte de dialogue *Hyperlien* en effectuant un clic droit sur l'hyperlien puis en cliquant sur **Éditer**

l'hyperlien dans le menu contextuel. Effectuez vos changements et cliquez sur le bouton **Appliquer** pour les valider. Si vous avez besoin d'éditer plusieurs hyperliens, vous pouvez laisser la boîte de dialogue *Hyperliens* ouverte jusqu'à ce que vous les ayez tous modifiés. Veillez seulement à bien cliquer sur le bouton **Appliquer** pour chaque hyperlien. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Par défaut, LibreOffice permet de suivre les hyperliens en utilisant la combinaison *Ctrl+clic gauche*. Ce comportement peut être modifié en cliquant sur le bouton **Options** dans la page *LibreOffice – Sécurité* de la boîte de dialogue *Options* (menu **Outils > Options**). Il suffit de décocher l'option *Cliquer + touche Ctrl pour activer les hyperliens*. Si un simple clic suffit pour activer vos hyperliens, vérifiez si cette option est bien décochée. Il est conseillé à l'utilisateur de conserver les options par défaut pour des raisons de sécurité (déclenchement non intentionnel).

Pour changer la couleur des hyperliens, ouvrez la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* de la boîte de dialogue *Options* menu **Outils > Options**). Recherchez dans la liste de gauche les choix *Liens non visités* et *Liens visités*. Cochez-les, choisissez la nouvelle couleur puis cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix. À noter que cette modification de couleur sera valable pour tous les hyperliens de tous les modules de LibreOffice.

Dans le module Writer, vous pouvez également modifier le style de caractère pour les liens internet ou bien définir et appliquer de nouveaux styles aux liens sélectionnés.

Numérotation des lignes

La Numérotation des lignes permet de placer un numéro de ligne dans la marge du document entier ou de paragraphes sélectionnés. Les numéros de lignes sont affichés à l'écran et sont également imprimables. Vous pouvez aussi ajouter un séparateur entre les numéros de lignes. La Figure 18 montre un exemple de numérotation à chaque ligne.

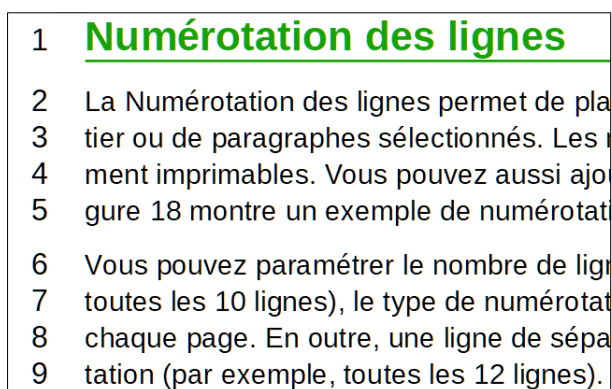


Figure 18 : Exemple de numérotation des lignes.

Vous pouvez paramétrer le nombre de lignes à numéroter (par exemple, chaque ligne ou bien toutes les 10 lignes), le type de numérotation et si la numérotation doit recommencer à un sur chaque page. En outre, une ligne de séparation peut être définie sur différents niveaux de numérotation (par exemple, toutes les 12 lignes).

Pour ajouter les numéros de lignes à un document entier :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Numérotation des lignes** et cochez l'option *Afficher la numérotation en haut à gauche* de la boîte de dialogue *Numérotation des lignes* (voir Figure 19).
- 2) Sélectionnez les options qui vous conviennent puis cliquez sur **OK**.

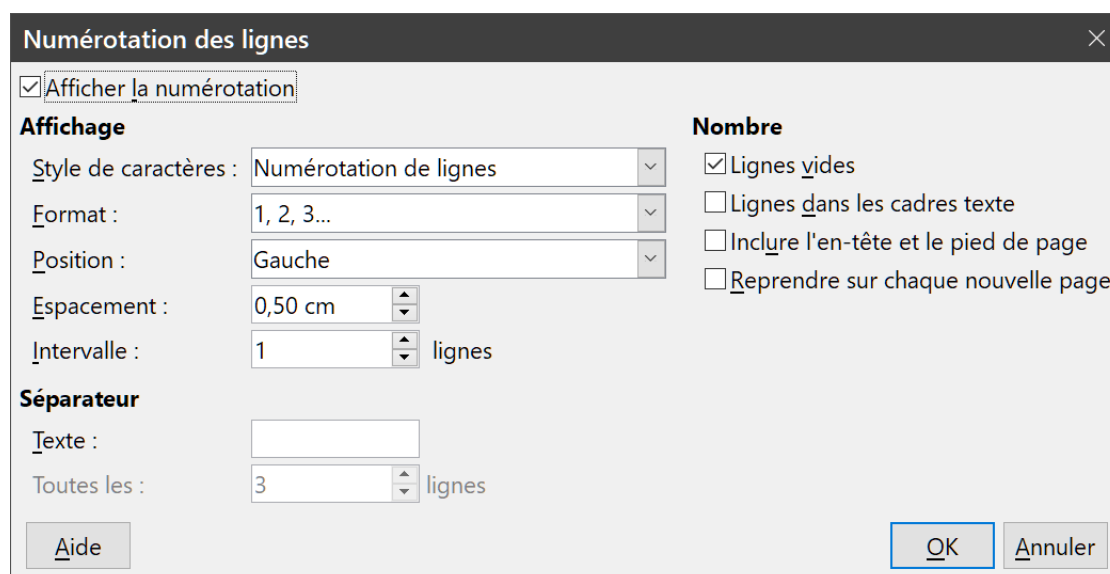


Figure 19 : La boîte de dialogue Numérotation des lignes.

Pour ajouter des numéros de lignes à des paragraphes particuliers, il faut d'abord désactiver la fonction pour le document puis l'activer pour des paragraphes ou des styles de paragraphes spécifiques.

Pour désactiver la numérotation de lignes pour le document, modifiez le style de paragraphe *Style par défaut* (car tous les styles de paragraphe sont basés sur celui-ci) :

- 1) Dans le volet latéral, ouvrez l'onglet *Styles* et cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe A**.
- 2) Faites un clic droit sur le *Style par défaut* et choisissez **Modifier**.
- 3) Cliquez sur l'onglet *Plan & numérotation* (Figure 20).
- 4) Dans la section **Numérotation des lignes**, décochez l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe*.
- 5) Cliquez sur **OK**.

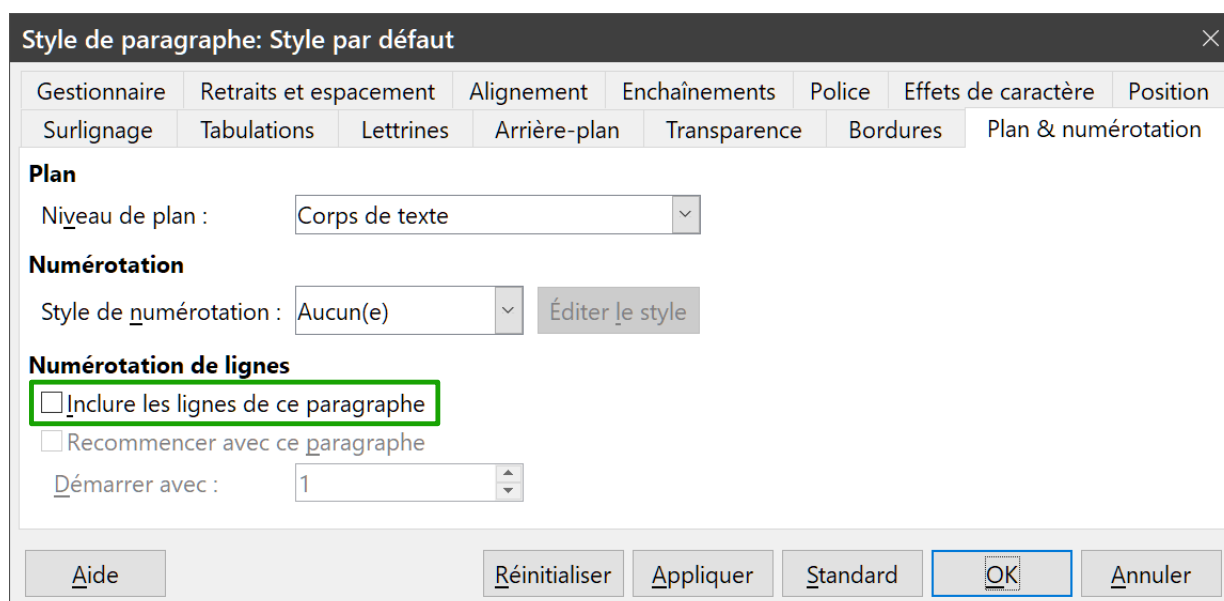


Figure 20 : Désactiver la numérotation de lignes pour un document

Pour activer la numérotation de lignes pour certains paragraphes déterminés :

- 1) Sélectionnez les paragraphes où vous voulez ajouter les numéros de lignes.
- 2) Choisissez **Format > Paragraphe** et cliquez sur l'onglet *Plan & numérotation*.
- 3) Cochez l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe*.
- 4) Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez aussi créer un style de paragraphe qui inclut la numérotation des lignes et l'appliquer aux paragraphes que vous désirez. Par exemple, vous pouvez numéroter les lignes d'un exemple de code dans un document ; pour le code, vous utiliserez probablement une police ou une indentation différente de celles du texte normal. Pour préciser le numéro de ligne par lequel commencer :

- 1) Cliquez dans le paragraphe et choisissez **Format > Paragraphe**.
- 2) Dans l'onglet *Plan & numérotation*, vérifiez que l'option *Inclure les lignes de ce paragraphe* est cochée.
- 3) Cochez la case *Recommencer avec ce paragraphe* et saisissez un numéro de ligne dans le champ *Démarrer avec*.
- 4) Cliquez sur **OK**.