

UEO AMÉLIORER SES MÉTHODES DE TRAVAIL AVEC LA BU

MIEUX UTILISER LIBREOFFICE WRITER POUR RÉDIGER PLUS EFFICACEMENT

EXERCICE PRATIQUE

Pour cet exercice, vous disposez d'un dossier « Exo LibreOffice Writer » contenant :

- un dossier « Writer Exo carte géo fichiers texte » avec un fichier brut .odt « Writer Exo carte géo brut » et un fichier PDF final « Writer Exo carte géo fini »
- un dossier « Writer Exo carte géo images » contenant 4 images
- un fichier PDF avec les consignes

Ouvrez dans LibreOffice Writer le fichier « Writer Exo carte géo brut » et suivez les étapes suivantes (le fichier PDF « Writer Exo carte géo fini » vous servira de modèle).

1. Format des paragraphes

Cliquer dans le menu **Format > styles et formatage** ou faire **F11** pour afficher la liste des styles.

Faire un clic droit sur le style « Corps de texte » puis **Modifier**.

Naviguer dans les onglets « Police » et « Retraits et espacement » et appliquer les caractéristiques suivantes :

- retrait de 1 cm avant et après le texte
- 1 cm en plus pour la première ligne
- 0,2 cm d'espacement dessus et dessous
- interligne simple
- police Verdana 12 alignement gauche

Appliquer ce style Corps de texte à l'ensemble du document.

De façon générale le format des paragraphes est invariant, sauf parfois pour l'introduction, les remarques ou la conclusion qu'il conviendrait alors de modifier.

2. En-têtes et Pieds de page

Réaliser les En-têtes, qui seront différents pour les pages paires (gauches) et impaires (droites) : **Format > Page (ou « Style de page » selon votre version de LO) > onglet En-tête** : activer l'en-tête et décocher « identique droite/gauche ».

Double-cliquer dans l'en-tête pour l'activer et y inscrire

- « La carte géographique » aligné à gauche en Arial 12 gras bleu pour les pages impaires
- vos « Prénom Nom » aligné à droite, en Arial 12 gras noir pour les paires.

Quant aux Pieds de page ils seront identiques sur toutes les pages : **Format > page > onglet Pied de page** : activer le pied de page

Dans le pied de page, inscrire « Université de La Réunion » centré en 1ère ligne et N° de page / Nbre de pages (**Insertion > Champs**) en dessous ; police et couleur de votre choix.

Nous aurions pu préciser que la 1ère page, par exemple si page de garde, ne devait posséder ni en-tête ni pied de page : **Format > page > onglet Pied de page et En-tête > décocher « Même contenu sur la première page »**

Si plusieurs autres pages sans numéro alors insertion nouvelle page (Insertion > Saut manuel > Saut de page) **de style 1ère page** : elles seront comptées mais pas numérotées

Pour ne pas compter la page de garde et faire commencer la pagination en p.2 avec 1 comme n° de page : **Format > Page de titre > cocher « Insérer des nouvelles page de titre » au début du document. Dans la partie Numérotation des pages, cocher « Réinitialiser la numérotation... » et indiquer le n° de page « 1 » puis cocher « Définir le n° de page... » et indiquer « 0 »**

La 1ère page ne sera ni comptée ni numérotée.

3. Styles

On veut maintenant améliorer les présentations existantes (soit les styles fournis) ; Dans **Format > styles et formatage** ou **F11** :

Dérouler la liste des titres en cliquant sur le + à côté de « Titre ».

Sur **Titre principal** > clic droit > **Modifier**

Naviguer dans les onglets « Police », « Effets de caractère », « Bordures » et « Alignement » et attribuer les caractéristiques suivantes : Arial, 40 gras, noir, centré, bordure de 0,5 pt noire, avec ombre en bas à droite en gris distancée de 0,4 cm

Procéder de même pour **Titre 1** et **Titre 2** :

- **Titre 1** : Arial, 18 gras, vert, petites majuscules, soulignage simple
- **Titre 2** : Arial, 14, italique+gras, bleu sur fond orange (onglet « Surlignage »)

Appliquer maintenant les styles créés sur les titres du texte comme suit (utiliser le bouton « Mode tout remplir » pour aller plus vite) :

La carte géographique → Titre principal

Introduction → Titre 1

Histoire → Titre 1

Description → Titre 1

Bibliographie → Titre 1

Étendue géographique → Titre 2

Localisation → Titre 2

Représentation → Titre 2

Support des cartes → Titre 2

4. Numérotation des chapitres (titres de parties)

Une fois les styles attribués, il faut numéroter les parties. Dans **Outils > Numérotation des chapitres** :

Niveau 1 pour **Titre 1** : Une numérotation A, B,...

Niveau 2 pour **Titre 2** : En chiffres arabes, avec affichage du niveau précédent, soit le niveau 1 (A.1). Dans l'onglet Position, aligner à 1,5 cm pour décaler ce niveau par rapport au précédent.

Créer un nouveau paragraphe en Titre 2 sur le texte « Les progrès de l'informatique » : on constate que la numérotation se modifie automatiquement ! Revenir en arrière (CTRL + Z).

5. Navigateur

Lancer le « Navigateur » (**Affichage > Navigateur ou F5**). Permet d'avoir une vision d'ensemble des différents éléments du fichier et de les déplacer.

Essayer de modifier un des paragraphes avec illustration, à monter ou descendre..., changer de niveau en -, en +, ...

Voir aussi les autres fonctionnalités du navigateur : accès aux index, liens...

6. Insertion d'images

Insérer ensuite les 4 illustrations sans légende depuis le fichier ressources.

Double-cliquer sur chaque image pour modifier sa taille (onglet Type) et l'espacement avec le texte (onglet Adapter) :

Image 1 avec conservation ratio(proportionnalité) Hauteur = 9 cm ; 0,5 cm d'espacement avec le texte à gauche

Image 2 avec conservation ratio(proportionnalité) Largeur = 14 cm,

Image 3 avec conservation ratio(proportionnalité) Largeur = 11 cm ; 0,5 cm d'espacement avec le texte en bas

Image 4 avec conservation ratio(proportionnalité) Hauteur = 6 cm ; 0,5 cm d'espacement avec le texte à gauche

Les disposer au mieux, conformément au modèle.

On pourrait les positionner de façon très précise par rapport au texte (double clic sur l'image puis onglet Adapter).

7. Notes de bas de page

Insérer les notes de bas de page (pour trouver les mots concernés, utilisez la fonction « Rechercher »→ CTRL + F). Positionner le curseur en fin de mot puis **Insertion > Note de bas de page** :

Ga-Sur → Ville au nord de l'Irak.

amers → Objets fixes et visibles servant de repère, en mer ou sur la côte.

SIG → Outils informatiques géographiques de description et de données.

GPS → Système satellitaire de positionnement planétaire.

8. Liens hypertextes

Créer maintenant les deux liens hypertextes dans la bibliographie (sélectionner le texte puis **Insertion > Hyperlien**) pour :

Monde diplomatique → www.monde-diplomatique.fr

Courrier international → www.courrierinternational.com

9. Aperçu et zoom

Regarder les aperçus (**Fichier > Aperçu**) pour avoir une vision d'ensemble des pages, et effectuer les dernières modifications/corrections pour en assurer une bonne mise en page.

Possibilité de zoomer et dézoomer en bas à droite ou via Affichage > Zoom

Ajuster alors les sauts de page et éventuellement la position des illustrations ancrées aux paragraphes.

10. Légendes des images

Insérer maintenant les légendes de chacune des 4 illustrations (qu'il est préférable de faire en fin de réalisation) : **clic droit sur l'image > Insérer une légende**

Choisir la catégorie « Illustration ».

- 1 → carte de 1154
- 2 → carte de 1541
- 3 → carte de 1848
- 4 → carte céleste

11. Tables des matières et des illustrations

Créer ensuite en fin de document, suite à un saut de page (**Insertion > Saut manuel**), une table des matières complète:

positionner le curseur à l'endroit où on veut insérer la table puis **Insertion > Index et tables > Index et tables**

Choisir le type Table des matières et le nombre de niveau à évaluer (= afficher) puis valider

On peut aussi modifier la police, couleur, taille... de chaque niveau de la table dans l'onglet Styles ou encore ajouter un arrière-plan coloré.

Et maintenant sous la table des matières, insérer une table des illustrations : même procédure mais choisir le type Index des illustrations (ou index des figures selon votre version de LO).

En cas de modifications ultérieures du fichier (ajout de titres et/ou de paragraphes qui décalent la pagination), il faudra **actualiser les tables (clic droit > Actualiser l'index ou la table)**. L'actualisation n'est pas automatique.

12. Export PDF

Sauvegarder en pdf (**Fichier > Exporter au format PDF**), en essayer les liens (les liens hypertextes et les tables des matières et illustrations sont cliquables).

Attention ! Si vous utilisez PDF Creator pour générer le document au format PDF (via Fichier > Imprimer), le PDF ne sera pas dynamique donc les liens non cliquables. Cette méthode n'est donc pas recommandée.

Des questions ?

formation-bu@univ-reunion.fr