

# 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](http://www.monde-diplomatique.fr)

Courrier international → [www.courrierinternational.com](http://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](mailto:formation-bu@univ-reunion.fr)