

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT LONG

AVEC LIBREOFFICE WRITER



PRATIQUE

DEBUTANT



BESOINS: • Libreoffice Writer

• Jeu d'icônes **Galaxy**

Un rapport de stage, un mémoire, vos mémoires ou un roman, utilisez les bonnes fonctionnalités au bon moment pour mettre en page vos documents longs

Notes

Télécharger la version 5.0.0.1 de **LibreOffice**

<https://urlz.fr/aBxg>

Activer le jeu d'icônes **Galaxy**

1. Menu **Outils** - Options - LibreOffice - Affichage
2. Sélectionner **Galaxy** dans le style d'icônes
3. Cliquer sur le bouton Ok



[Tuto 1 en vidéo](#)

Sites



Gsuite.google.fr
Zoho.com/fr/writer/
Onlyoffice.com/fr/
Cryptpad.fr
Framapad.org/fr/

Logiciels



LibreOffice Writer
Word
Abiword



[Tuto 2 en vidéo](#)

Icons made by Freepik and Chanut from Flaticon.com

🏠 Place Pietrasanta
77270 - Villeparisis

✉ garcia.mediatheque@mairie-villeparisis.fr

☎ 01 60 21 21 60

mEdia
thèque
Eloa Triolet

ELEMENTS DE METHODOLOGIE

1. Effectuer une **saisie du contenu** au kilomètre
2. Appliquer une **mise en forme** les caractères
3. Appliquer une **mise en page**
4. Appliquer un **retrait de première ligne** à tous les paragraphes (1,25 à 1,5 cm)
5. Ajouter un **en-tête de page** (Titre du document)
6. Ajouter un **pied de page** (Auteur, version, date)
7. Ajouter les **numéros de page**
8. Ajouter, le cas échéant, des **notes de bas de page**
9. Insérer les **images**, illustrations, **graphiques**, **tableaux**
10. Appliquer une **mise en colonnes**, par 2, de certains paragraphes, de temps en temps, pour dynamiser la lecture
11. Insérer une **table d'index** (mots-clés important du document et numéro de la page) en fin de document
12. Insérer une **table d'illustrations** (titre des illustrations, graphiques et numéro de la page) en fin de document
13. Insérer une **table des matières** (sommaire avec titres de chapitre, parties et numéros des pages) au début du document
14. Insérer les **annexes** (courrier, support de communication, etc.) en fin de document (dernière position)
15. Exporter le document au format **PDF**
16. Envoyer le document par un service en ligne de **transfert de fichiers lourds**

CONSEILS

- A. Saisir le contenu du document entièrement, avant de s'occuper de la mise en page
- B. **Enregistrer régulièrement** le document
- C. **Faire une copie** (Enregistrer sous) du document sur un support différent (clé USB, disque dur externe, cloud, envoi par mail) + **export** au format **PDF**
- D. Utiliser une **police de caractères sans empâtement** (Arial, Calibri Verdana, Tahoma ...) et une **taille** suffisamment **grande** (12, 14)
- E. Appliquer un **interligne** minimal de **1,5** voire **2** et plus
- F. Appliquer un alignement **Justifié**
- G. Appliquer des **marges** confortables : laisser une marge large, par exemple de **2 cm**, à gauche (pour la reliure), moyenne à droite (**1,5 cm**), en haut (pour le titre) et en bas (numéros de bas de page, auteur, date, version)
- H. Donner de la dynamique par **l'insertion** d'illustrations, de graphiques, de tableaux, d'une mise en colonnes, etc.
- I. Insérer les éléments facilitant la recherche de contenus (**table des matières** : en début de document ; **table d'index** : en fin de document ; **table d'illustrations** : en fin de document ; annexes : en fin de document)
- J. Expliciter des mots importants en insérant des **notes de bas de page** (définition, auteur + fonction, etc)
- K. Citer les sources bibliographiques et de sites web en y insérant des **notes de fin** de document
- L. Insérer un **filigrane** si vous voulez préciser que c'est un brouillon ou un projet

Créer un nouveau document

1. Menu Fichier - Nouveau - Document

Enregistrer un document au format ODT

1. Cliquer sur l'icône 
2. Définir un dossier et saisir un nom
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer

Enregistrer une copie au format DOC

1. Cliquer sur l'icône 
2. Sélectionner le format **DOC**
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer

Exporter au format PDF

1. Cliquer sur l'icône 
2. Cliquer sur le bouton Enregistrer

Appliquer une marge étroite

1. Menu **Format** - Page - Page
2. Appliquer **1,3 cm de marge** en haut, en bas, à gauche et à droite
3. Cliquer sur le bouton OK

Imprimer un document

1. Menu Fichier - Imprimer
2. Sélectionner une imprimante
3. Cliquer sur le bouton Ok

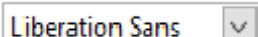
Quitter LibreOffice Writer

1. Menu Fichier - Quitter LibreOffice


Sélectionner tout le document


1. **Ctrl + A**

Appliquer une police de caractères


1. Sélectionner le ou les mot(s)
2. Dérouler la liste ci-dessous et sélectionner une police 

Appliquer une taille

1. Sélectionner le ou les mot(s)
2. Dérouler la liste ci-dessous et sélectionner une taille 

Note : il est possible aussi d'utiliser les icônes ci-après pour augmenter ou diminuer la taille 

Appliquer une couleur

1. Sélectionner le ou les mot(s)
2. Cliquer sur l'une des icônes ci-dessous
3. Sélectionner une couleur 

Descriptif : couleur de l'ombre, couleur du caractère, stabylo

Appliquer un style

1. Sélectionner le ou les mot(s) 
2. Cliquer sur l'une des icônes ci-dessus

Descriptif : **Gras**, Italique, Souligné

Appliquer des caractères spéciaux

1. Sélectionner le ou les mot(s)
2. Menu **Insertion** - Caractères spéciaux
3. Sélectionner une police de caractères
4. Sélectionner un caractère
5. Cliquer sur le bouton Insérer

MISE EN PAGE

Appliquer un alignement

1. Sélectionner le document (Ctrl + A)
2. Cliquer sur l'une des icônes



Appliquer un interligne

1. Sélectionner le document (Ctrl + A)
2. Cliquer sur l'icône
3. Sélectionner une valeur

Appliquer un retrait de première ligne

1. Sélectionner le document (Ctrl + A)
2. Effectuer un cliqué glissé à partir de ce point (triangle, pointe vers le bas) et déposer à **1,25 - 1,5 cm** sur la règle

Appliquer des marges

1. Sélectionner le document (Ctrl + A)
2. Menu **Format** – Page – Modifier les marges
3. Cliquer sur le bouton Ok

Activer et insérer un en-tête de page

1. Menu **Format** – Page – En-tête
2. Cocher l'option Activer l'entête
3. Définir les options (marges, espacement ...)
4. **Décocher** l'option Même contenu sur la première page
5. Cliquer sur le bouton Ok

6. Dans le haut d'une page, saisir le titre du document et le mettre en forme

Note : le même titre est répété en haut de chaque page du document

Activer et insérer un pied de page

1. Menu **Format** – Page – Pied de page
2. Cocher l'option Activer le pied de page
3. Définir les options (marges, espacement ...)
4. **Décocher** l'option Même contenu sur la première page
5. Cliquer sur le bouton Ok
6. Dans le bas d'une page, saisir les informations utiles (auteur, date, version) et les mettre en forme

Note : les mêmes informations sont répétées en bas de chaque page du document

Insérer les numéros de page

1. Se poser dans le pied de page, après les informations déjà écrites
2. Menu **Insertion** – Champ – Numéro de page
3. Insérer le signe /
4. Menu **Insertion** – Champ – Nombre de page
5. Poser une **tabulation** (clic gauche de la souris), sur la règle, à **17 cm**
6. Se placer avant le numéro de la page
7. Appuyer sur la touche **Tabulation** pour placer les numéros et nombre de page, à droite du pied de page

Appliquer un modèle de puces

1. Sélectionner les lignes concernées
2. Cliquer sur l'une de ces icônes
3. Sélectionner un modèle

Insérer une ligne horizontale

1. Menu **Insertion** – Ligne horizontale

Insérer une zone de texte

1. Se place à l'endroit où l'on désire insérer la zone de texte
2. Menu **Insertion** – Zone de texte
3. Effectuer un cliqué-glissé pour former un cadre
4. Saisir le contenu et le mettre en forme


Mettre en forme la zone de texte

1. Cliquer sur la bordure du cadre
2. Clic droit - Ligne
3. Sélectionner un modèle de ligne ainsi que les options de couleur, d'épaisseur, etc.
4. Cliquer sur le bouton Ok
5. Clic droit – Remplissage
6. Sélectionner un arrière-plan ainsi que les options
7. Cliquer sur le bouton Ok
8. Clic droit – Ancrer - à la page
9. Clic droit – Adaptation du texte – Renvoi relatif à la page
10. Clic droit – Adaptation du texte – Editer
11. Appliquer un espacement de 0,2 à 0,4 cm
12. Cliquer sur le bouton Ok

Appliquer une mise en colonnes

1. Sélectionner les paragraphes concernés
2. Menu **Format** – Colonnes
3. Sélectionner le nombre de colonnes (2)
4. Définir les options (espacement : 1 cm et largeur automatique, séparation)
5. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer une image

1. Cliquer sur l'icône 
2. Sélectionner un fichier
3. Cliquer sur le bouton Ouvrir

Redimensionner une image

1. Cliqué glissé à partir de la poignée 

Soigner le positionnement d'une image

1. Clic droit – Ancrer - à la page
2. Clic droit – Adaptation du texte – Renvoi relatif à la page

Insérer un commentaire

1. Menu **Insertion** – Commentaire
2. Insérer son commentaire

Modifier un commentaire

1. Cliquer dans la zone du commentaire et le modifier

Supprimer un commentaire

1. Cliquer sur l'icône  Supprimer le commentaire

Activer / Désactiver l'affichage des commentaires

1. Menu **Affichage** - Commentaires

Insérer la date de mise à jour du document

1. Menu **Insertion**- Champ - Date

Modifier la casse (mettre en majuscule)

1. Sélectionner le ou les mot(s)
2. Menu **Format** – Texte – Modifier la casse - Majuscules

Insérer un tableau

1. Menu **Tableau** – Insérer un tableau
2. Définir le nombre de colonnes et le nombre de lignes
3. Cliquer sur le bouton Ok

Mettre en forme le contenu des cellules

1. Sélectionner le contenu des cellule
2. Utiliser les icônes (voir pages 3)

Mettre en forme (auto) le tableau

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Menu **Tableau** – Styles d'autoformat
3. Sélectionner un modèle
4. Cliquer sur le bouton Ok

Appliquer un arrière-plan aux cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Propriétés du tableau – Arrière-plan
3. Sélectionner une couleur
4. Cliquer sur le bouton Ok

Appliquer une bordure au tableau

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Propriétés du tableau – Bordures
3. Sélectionner un type de bordure
4. Sélectionner un style, une épaisseur, une couleur, un espacement avec le contenu
5. Cliquer sur le bouton Ok

Supprimer une ligne, une colonne

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Supprimer – Lignes, Colonnes, Tableau

Insérer une ligne, une colonne

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Insérer – Lignes au dessus - au dessous ; Colonnes à gauche – à droite

Fusionner des cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Menu **Tableau** – Fusionner les cellules

Protéger des cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Menu **Tableau** – Protéger les cellules

Appliquer un alignement vertical au contenu des cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Propriétés du tableau – Enchaînements
3. Sélectionner l'alignement vertical Centré
4. Cliquer sur le bouton Ok

Centré le tableau sur la page

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Clic droit – Propriétés du tableau – Tableau
3. Cocher l'option Centrer
4. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer une note de bas de page

1. Se placer devant le mot à expliciter
2. Menu **Insertion** – Note de bas de page/de fin – Note de bas de page
3. Saisir le contenu (définition, explication d'un acronyme, d'un mot, fonction, etc.)

Insérer une note de fin de document

1. Se placer devant le mot à expliciter
2. Menu **Insertion** – Note de bas de page/de fin – Note de fin
3. Saisir le contenu (fonction d'une personne citée, site, bibliographie)

Insérer un saut de page

1. Menu **Insertion** – Saut de page
3. Sélectionner le nombre de colonnes (2)
4. Définir les options (espacement : 1 cm et largeur automatique, séparation)
5. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer un saut de section (avec orientation au format **Paysage**)

1. Menu **Insertion** – Saut manuel
3. Cocher l'option Saut de page
4. Sélectionner le Style Paysage
5. Cliquer sur le bouton Ok

Remettre l'orientation (pages suivantes)

1. Se placer sur la page suivante la page au format Paysage
2. Clic droit – Editer le style de paragraphe – Enchaînements
3. Cocher les options Insérer et Avec le style de page
4. Sélectionner Style par défaut
5. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer une table des illustrations

1. Pour chaque image : clic droit – Insérer une légende
2. Saisir le nom de l'illustration
3. Définir la catégorie
4. Définir la numérotation
5. Cliquer sur le bouton OK

Note : ne pas conserver la mention Illustrations située dessous l'image

Insérer une table des illustrations - Suite

1. A la fin du document, Menu **Insertion** – Table des matières et Index – Table des matières, Index ou Bibliographie
2. Sélectionner le type Index des illustrations
3. Cocher l'option Légendes
4. Sélectionner la catégorie Illustrations
5. Afficher Texte de légende
6. Cocher l'option Protection contre toute modification manuelle
7. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer une table d'index – référencer les mots-clés

1. Pour chaque mot-clé que l'on veut référencer, indexer : **sélectionner le mot**
2. Menu **Insertion** - Table des matières et Index – Entrée d'index
3. Sélectionner **Index lexical**
4. Cocher l'option Entrée principale
5. Cocher l'option Appliquer à tous les textes similaires
6. Cliquer sur le bouton Insérer
7. Cliquer sur le bouton Fermer

Insérer une table d'Index - Suite

1. A la fin du document, Menu **Insertion** – Table des matières et Index – Table des matières, Index ou Bibliographie
2. Sélectionner le type **Index lexical**
3. Cocher l'option les options Regrouper les entrées identiques et Avec -
4. Sélectionner Document entier
5. Cocher l'option Protection contre toute modification manuelle
6. Cliquer sur le bouton Ok

Insérer une table des matières – marquer les titres de chapitre, de partie, de sous-parties

1. **Sélectionner les titres** de même niveau (Ctrl + sélection clic gauche de la souris)
2. A partir de l'icône  **appliquer les styles Titre 1** (exemple : Chapitres), **Titre 2** (exemple : Parties), **Titre 3** (exemple : Numéros) pour les différents niveaux de titres

Insérer une table des matières

1. A la fin du document, Menu **Insertion** – Table des matières et Index – Table des matières, Index ou Bibliographie
2. Sélectionner le type Table des matières
3. Sélectionner Document entier
4. Cocher l'option Protection contre toute modification manuelle, Plans et Marques d'index
5. Cliquer sur le bouton Ok