

Tutoriel d'utilisation avancé de LibreOffice Writer

LibreOffice Writer 3.6.x et 4.0.x

JULIEN ENSELME

17/03/13

I. Introduction

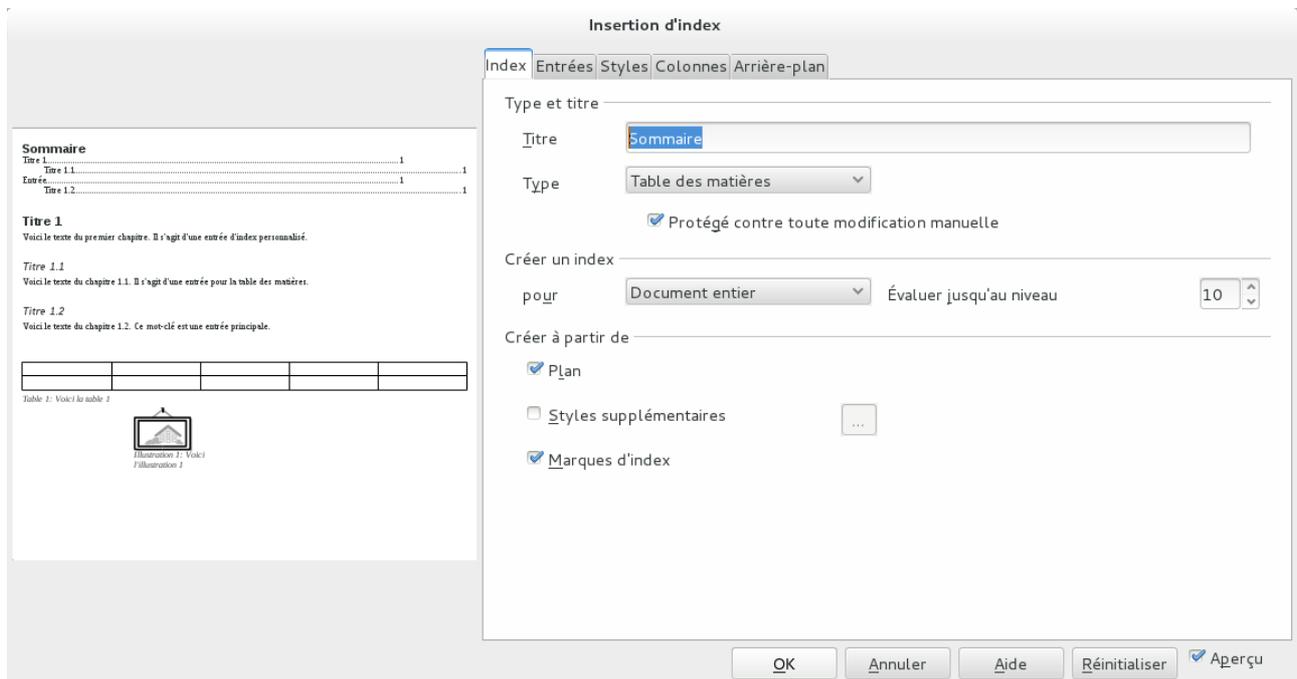
TODO

Sommaire

I.Introduction.....	2
1 La table des matières : fonctionnalités avancées.....	4
2 Créer ses styles personnalisés.....	5
3 Les commentaires.....	6
4 Les champs.....	6
5 Renvois.....	6
6 Les formules et les équations (mathématiques et chimiques).....	6
6.1 Forme générale.....	6
6.2 Exemples les plus courants.....	6
6.3 Mise en forme.....	7
6.4 Numéroté ses équation.....	8
7 Bibliographie.....	8
7.1 Constitution de la bibliographie.....	8
7.2 Affichage de la bibliographie.....	9
8 Notes de bas de page.....	9
9 Format de page.....	9
10 Les diagrammes et objets OLE.....	9
10.1 Diagrammes.....	9
10.2 Autres objets OLE.....	9
11 Illustrations.....	9
11.1 Créer une illustration.....	9
11.2 Table des illustrations.....	10
12 Métadonnées.....	10
13 Formulaires.....	11
14 Publipostage.....	11
15 Références.....	12
16 Suivis des modifications.....	12
17 Les bonus.....	12
17.1 Faire des dessins.....	12
17.2 Exporter son document.....	12
17.3 Les PDF hybrides.....	12
17.4 LaTeX et LibreOffice.....	13
17.4.1 L'import.....	13
17.4.2 L'export.....	13
17.5 Envoyer des documents sur les serveurs de l'école facilement.....	13
18 Auteurs et licence.....	13
19 Pour aller plus loin.....	13

1 La table des matières : fonctionnalités avancées

Vous savez désormais insérer des tables des matières. Voyons maintenant comment personnaliser cette table pour la rendre conforme à vos désirs.

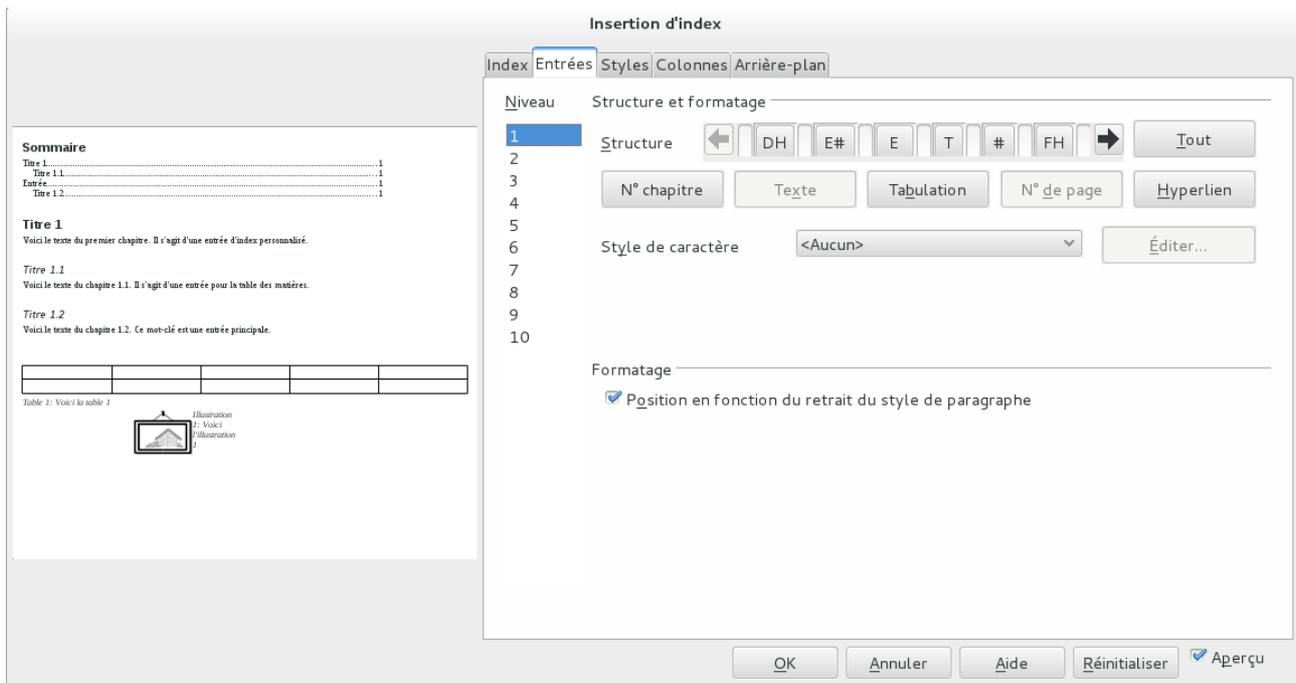


Tout d'abord, vous n'êtes pas obligés de faire apparaître tous vos niveaux de titres dans la table, surtout si vous en avez de nombreux. Dans le champ *Évaluer jusqu'au niveau* entrer le nombre qui correspond au niveau maximum de titres souhaités. Par défaut ce chiffre est de 10, ce qui correspond au nombreux de niveau de titres par défaut.

Ensuite, vous pouvez changer l'ordre du texte de la table, en supprimer, choisir la partie du texte cliquable qui vous envoie vers votre chapitre... Pour cela, allez dans l'onglet *Entrées*. Sélectionner le niveau de titre que vous souhaitez modifier. Par exemple pour ne placer le lien hypertexte que sur le numéro du chapitre :

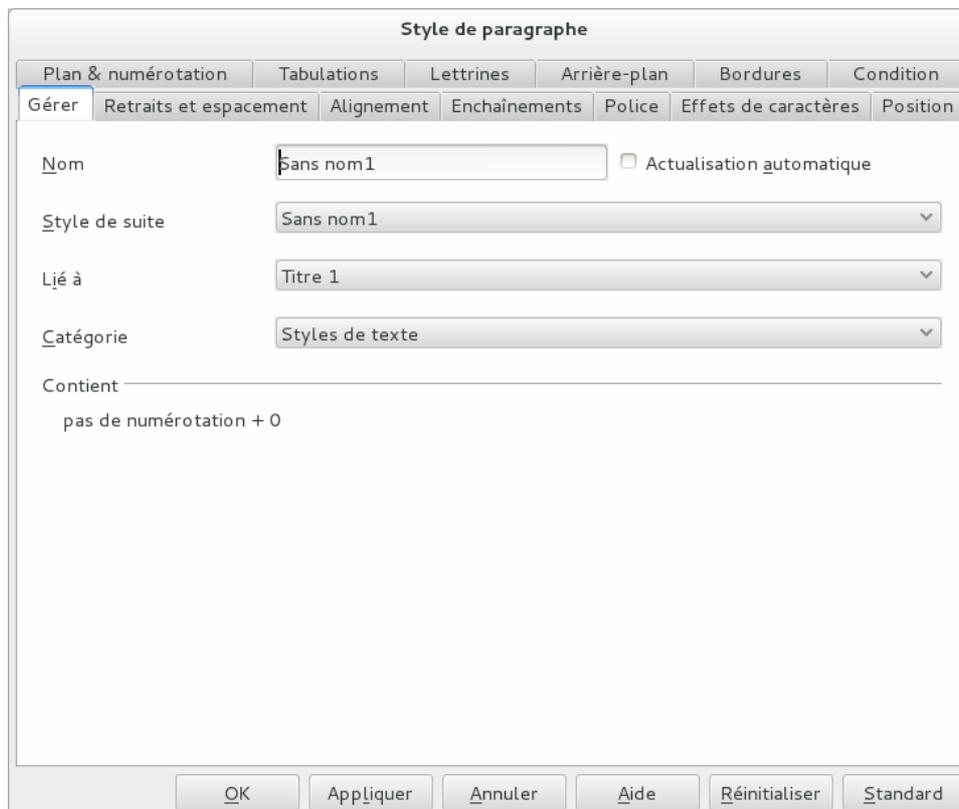
- Cliquez sur FH (fin de l'hypertexte)
- Cliquez dans la case vide à droite de E# (numéro de chapitre)
- Cliquez sur le bouton hyperlien

Et c'est tout. De la même manière, vous pouvez déplacer le numéro de page, supprimer le numéro de titre...



2 Créer ses styles personnalisés

Ouvrez l'écran *Style et formatage* (F11). Faites un clic droit et cliquez sur *Nouveau...*



Entrez un nom pour ce style. Le *Style de suite* est le style de texte qui sera appliqué lorsque vous appuierez sur la touche *Entrée*. Le champ *Lié à* permet de faire jouer l'héritage des propriétés du style parent. Si vous effectuez une modification à ce style, elle sera appliquée à votre nouveau style. Le champ *Catégorie* permet de classer les styles. Ce classement est accessible via le menu déroulant en bas de l'écran de style.

Concernant les autres onglets, ils vont vous permettent de personnaliser votre style. Signalons tout

de même dans l'onglet Enchaînement, l'option qui vous active la césure automatique.

Si vous rencontrez des problèmes liés au style, sélectionner le texte concerné puis cliquer droit et cliquer sur *Effacez le formatage direct*.

3 Les commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires à un endroit du texte. Pour cela, allez dans *Barre d'outil : Insertions > Commentaires*. Dans la boîte qui apparaît à droite, vous pouvez entrer votre texte. Les commentaires contiennent le nom du commentateur et la date. À côté de ces informations, la flèche vous permet de supprimer ce commentaire.

4 Les champs

5 Renvois

6 Les formules et les équations (mathématiques et chimiques)

Même si LibreOffice n'est pas LaTeX et propose moins de symboles, on peut faire de « belles » équations avec !

$$\int_1^0 x^n dx = \frac{1}{n+1} \Big|_{n \rightarrow \infty} \rightarrow 0$$
$$\text{H}_3\text{O}^+ + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons 2\text{H}_2\text{O}$$

6.1 Forme générale

Pour insérer une équation allez dans *Barre d'outils : Insertion > Objet > Formule*. Un cadre apparaît en bas de l'écran dans lequel vous pouvez taper votre formule. Si vous ne connaissez pas les commandes, une fenêtre apparaît également avec les dessins de relations, opérations... En cliquant sur ceux-ci, du texte est inséré dans le cadre d'édition de votre formule. Bien pratique si vous ne connaissez pas le texte permettant d'insérer ce symbole !

NB : si cette fenêtre n'apparaît pas, sélectionnez *Éléments* dans *Barre d'outils : Affichage*.

Ce texte est composé de deux éléments distincts :

- `<?>` à remplacer par votre texte (le plus souvent ce sera des nombres)
- *symbole* qui schématise l'emplacement d'un symbole.

Par défaut, seul un chiffre ou groupe de chiffre sans espace est concerné par le symbole. Pour que celui-ci affecte toute une expression, mettez celle-ci entre accolades. Vous pouvez également utiliser des parenthèses, mais celles-ci apparaîtront dans la formule.

6.2 Exemples les plus courants

- Les fractions :

$$\frac{1}{x+2} \quad \frac{1}{(x+2)}$$

- La puissance :

$$x^2 \quad x^{\wedge}2$$

- Les indices :

$$x_0 \quad x_0$$

- La somme :

$$\sum_{n=1}^{100} \frac{1}{n^2} \quad \text{sum from } n = 1 \text{ to } 100 \{1 \text{ over } n^2\}$$

- L'intégration :

$$\int_{-\infty}^0 x+2dx \quad \text{int from } -\text{infy to } 0 \{x + 2 dx\}$$

- Les lettres grecques :

$$\alpha + \beta + \gamma \quad \%alpha + \%b\grave{e}ta + \%gamma$$

- Les vecteurs :

$$\vec{E}_1 \quad \text{widevec } \{E_1\}$$

- Le saut de ligne : `newline`

- Les systèmes d'équations :
- $$\begin{cases} x+y+2=0 \\ x^2+y+7=0 \\ 3*x+y=9 \end{cases}$$

`left lbrace stack {x + y + 2 = 0 # x^2 + y + 7 = 0 # 3*x + y = 9} right none`

- Les matrices :

$$\left[\begin{matrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{matrix} \right] \text{ et } \left[\begin{matrix} A_{11} & A_{12} & \dots & A_{1n} \\ A_{21} & & & A_{2n} \\ \vdots & & & \vdots \\ A_{n1} & A_{n2} & \dots & A_{nn} \end{matrix} \right]$$

`left [matrix{1#0##0#1} right] nitalic{ et } left [matrix{A_11#A_12#dotsaxis#A_{1n}##A_21#\{\}\#\{A_{2n}\}##dotsvert#\{\}\#\{\}\#\dotsvert##A_{n1}#A_{n2}#\dotsaxis#A_{nn}} right]`

- La chimie : $\text{H}_3\text{O}^- + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons 2\text{H}_2\text{O}$

$$\text{nitalic}\{ H_{3}O^{-}\} + H_{2}O \quad \%Ux21CC 2H_2 O$$

- Les autres caractères spéciaux : vous disposez d'un catalogue de symbole à votre disposition via le bouton . Si la liste ne vous convient pas, vous pouvez ajouter d'autres caractères (dans le jeu de symboles Spécial de préférence) via le bouton insérer. Vous pouvez également utiliser directement le code UTF-8 si vous le connaissez.

6.3 Mise en forme

Il est tout à fait possible de changer la taille et la fonte d'écriture de votre équation. Pour cela, cliquez sur l'équation à modifier et allez dans *Barre d'outil : Format* et choisissez le sous menu que vous désirez (*Polices, Tailles de police*). Les modifications seront localisées à l'équation courante à moins que vous ne cliquiez sur *Par défaut*.

Vous pouvez également apporter des modifications de style locales. Pour cela, il faut utiliser la commande *size*. Vous pouvez indiquer une taille absolue ou relative :

$$x+3y \quad x + 3 \text{ size } 8\{y\}$$

$$\alpha + \mathbf{B} + \gamma \quad \%alpha + \text{size } *1.5\{\%B\grave{E}TA\} + \text{size } /1.5\{\%igamma\}$$

Vous pouvez également mettre de la couleur avec la commande *color*. Vous pouvez choisir parmi les couleurs suivantes : white, black, cyan, magenta, red, blue, green, yellow.

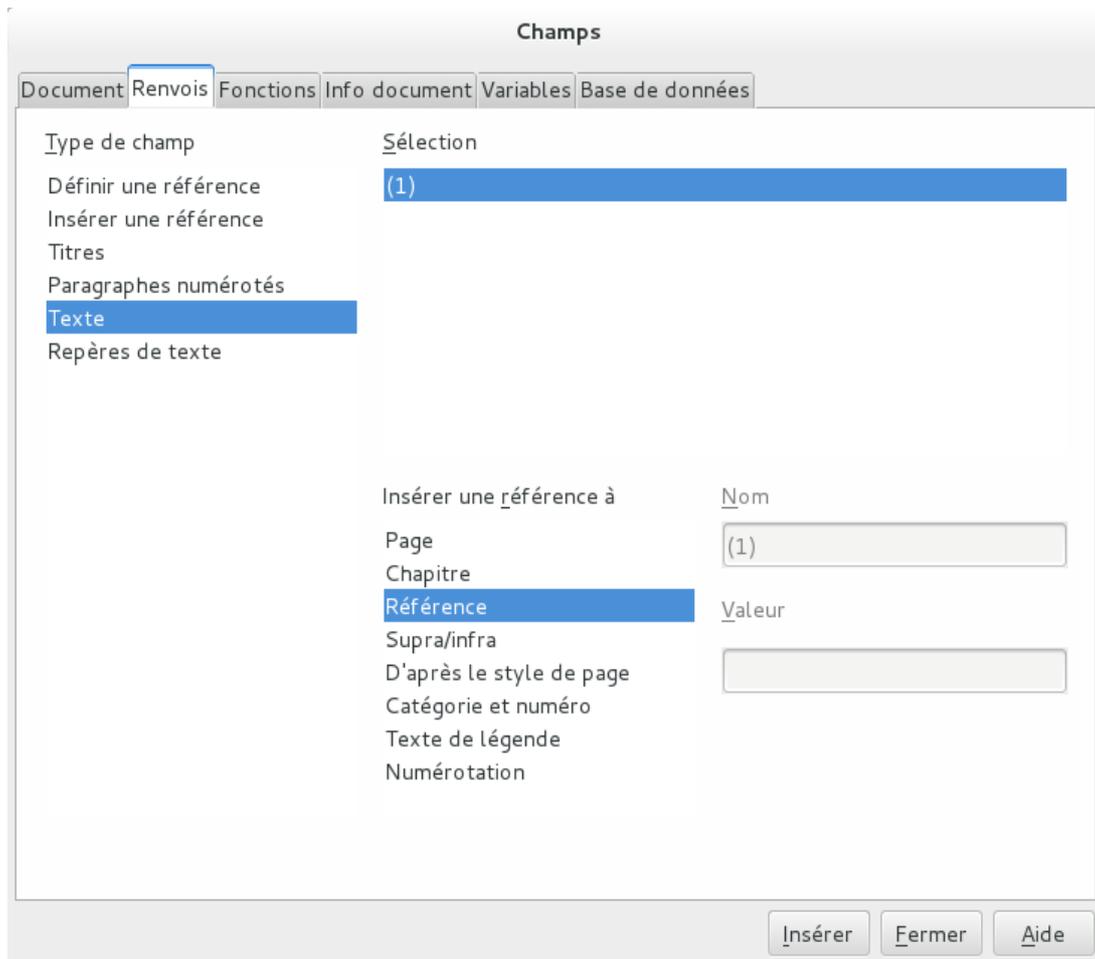
$$\text{AAUIE } \textit{b\acute{e}po} \quad \text{color green AAUIE } \{\text{color red } \textit{b\acute{e}po}\}$$

6.4 Numéroté ses équation

C'est sans conteste une fonctionnalité très appréciable mais cachée. Démarrez une nouvelle ligne. Tapez **nf** (**en environnement français**) ou **fn** (**en environnement anglais**) puis appuyez sur la touche F3. Le cadre ci-dessous va alors apparaître.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

Vous pouvez évidemment faire un renvoi vers cette équation. Allez dans *Barre d'outil : Insertion > Renvoi...* Dans *Type de champ*, sélectionnez Texte. Dans *Sélection*, sélectionnez le numéro de votre équation. Dans *Insérer une référence à*, choisissez *Référence*.



7 Bibliographie

La bibliographie se gère de deux manières différentes pour ce qui est du stockage de l'information mais se gère de la même manière que la table des matières pour l'affichage.

7.1 Constitution de la bibliographie

Vous avez deux manières de stocker vos informations bibliographiques :

- Soit dans une base de données LibreOffice, pour cela utilisez LibreOffice Base, ainsi vos données seront réutilisables dans tous les documents LibreOffice manipulés sur votre ordinateur. À vérifier, la possibilité de réaliser une base de données LibreOffice accessible par le réseau et donc utilisable à plusieurs en simultanément.
- Soit dans le document sur lequel vous êtes en train de travailler, pour que quelqu'un d'autre

puisse le manipuler sans devoir accéder à la base de données, impossible de réutiliser les données dans un autre document.

Nous allons voir la deuxième possibilité. Pour créer une entrée de bibliographie :

- Cliquez sur *Insertion > Index et Tables > Entrées de bibliographie*
- Choisissez à partir du contenu du document (l'autre option si vous utilisez une base de données)
- Cliquez sur *Nouveau*
- Choisissez un type et remplissez les données, puis cliquez sur *OK*
- Votre entrée de bibliographie est prête à être insérée n'importe où dans le document, autant de fois que souhaité en cliquant sur *Insérer*.

7.2 Affichage de la bibliographie

- Cliquez sur *Insertion > Index et Tables > Index et tables*
- Dans type, choisir *Bibliographie*
- Comme pour la table des matières, vous avez accès à tout un tas d'options (que vous pourrez modifier par la suite),
- Cliquez sur *OK* pour finir.

Votre bibliographie est prête. Elle se mettra à jour en allant sur *Outils > Actualiser > l'option que vous souhaitez*.

8 Notes de bas de page

9 Format de page

10 Les diagrammes et objets OLE

10.1 Diagrammes

Vous pouvez insérer des diagrammes (histogramme, nuage de points) dans vos documents LibreOffice sans utiliser des images. Allez dans *Barre d'outils : Insertions > Objet > Diagramme...*

10.2 Autres objets OLE

11 Illustrations

11.1 Créer une illustration

Vous savez insérer des images dans votre fichier. C'est bien. Mais vous voulez peut-être mettre une légende à cette image, ou faire une table à la fin de votre rapport rappelant toutes les images insérées dans votre document.

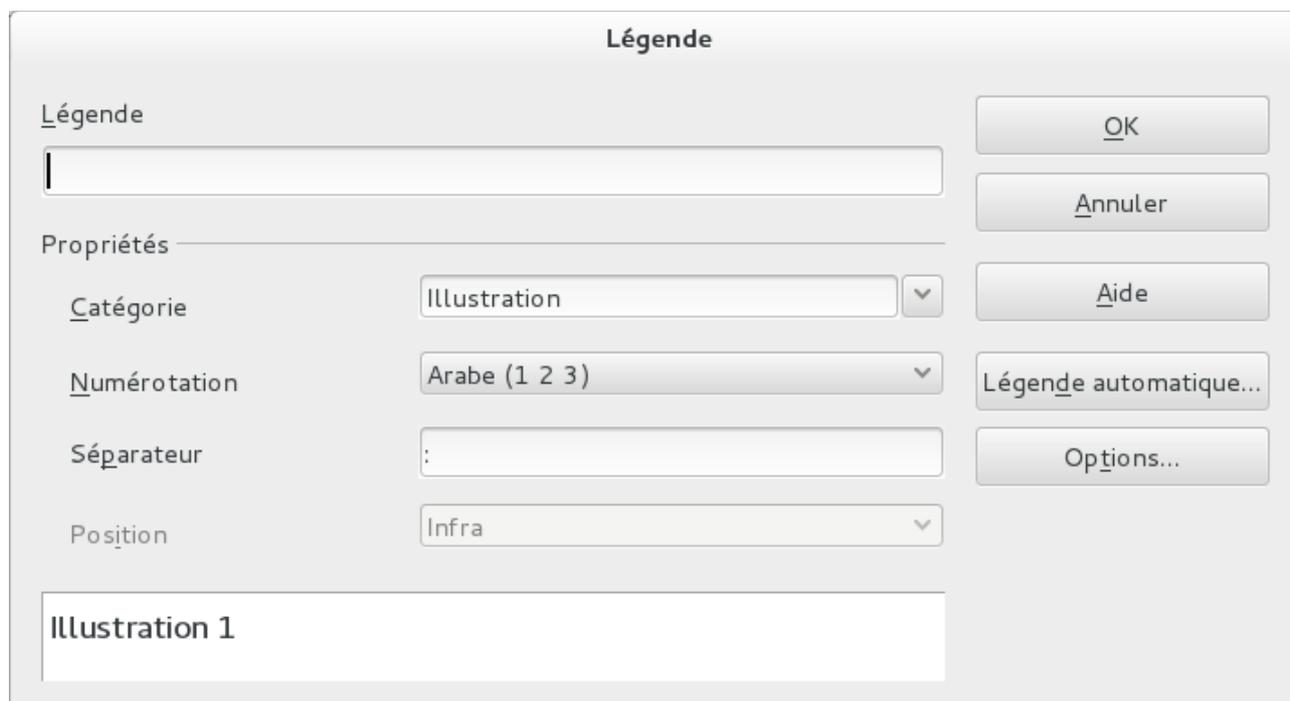
C'est très simple : faites un clic droit sur votre image et choisissez *Légende...* Dans la boîte légende, tapez votre légende. Par défaut, votre légende sera précédée de *Illustration*. Dans le champ *Catégorie*, vous pouvez choisir *<Aucun(e)>* pour supprimer ce mot. Par contre, dans ce cas vous ne

pourrez faire apparaître votre illustration dans la table. Vous pouvez en revanche choisir votre propre nom : sélectionnez le texte dans *Catégorie* et entrez votre texte.

Vous pouvez choisir votre numérotation, séparateur...

11.2 Table des illustrations

Pour créer une table des illustrations, il faut procéder de façon analogue à la création de table des matières. Allez dans le menu *Insertion > Index et tables > Index et tables...* Dans le type d'index, choisissez *Index des illustrations*.



Légende

Légende

Propriétés

Catégorie: Illustration

Numérotation: Arabe (1 2 3)

Séparateur: :

Position: Infra

OK

Annuler

Aide

Légende automatique...

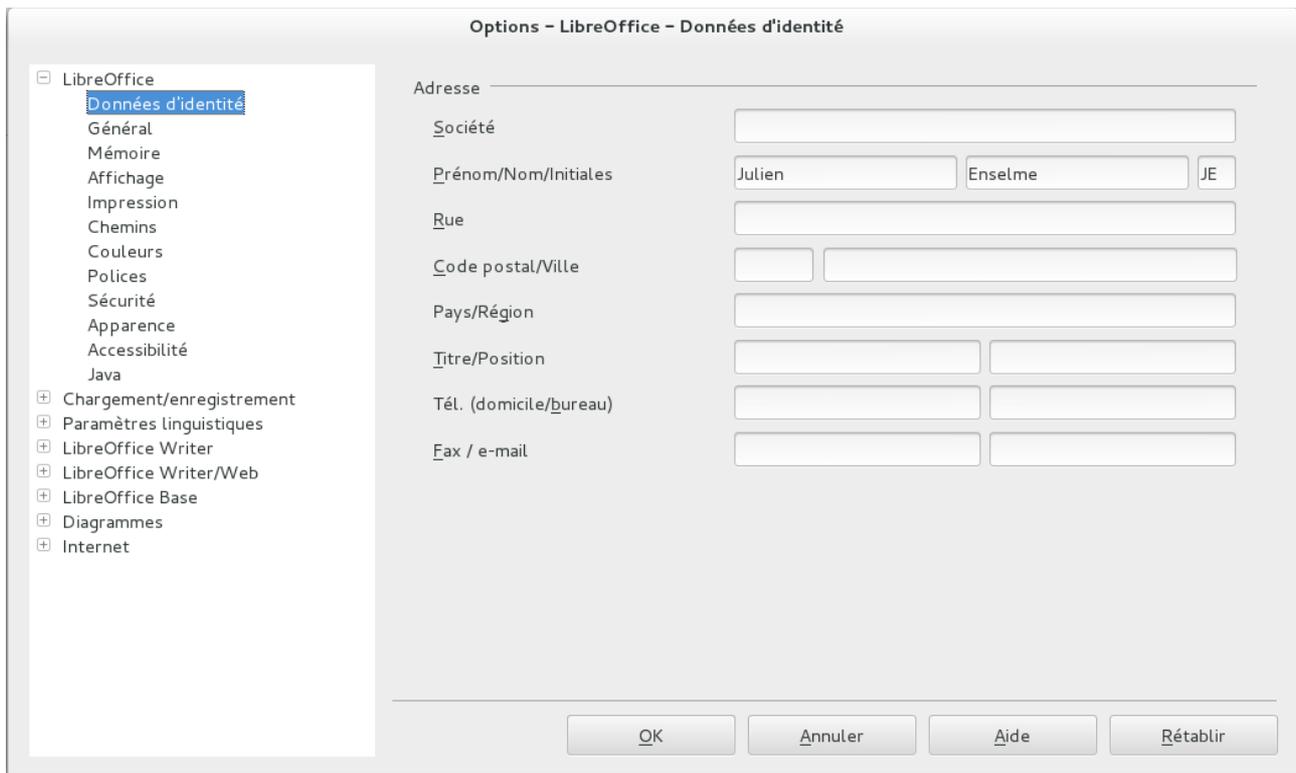
Options...

Illustration 1

12 Métadonnées

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires à votre document, tel que auteur, la licence, des mots clés... Lors de l'export en pdf par exemple, ces informations seront disponibles via la fenêtre de propriété du document.

Pour ajouter les métadonnées, allez dans *Barre d'outils : Fichier > Propriétés...* Vous n'avez plus qu'à remplir les champs. Les données d'identités (principalement utiles dans un contexte professionnel) se trouve dans le menu *Outils > Options...*, puis dans la section *LibreOffice > Données d'identités*. Vous n'avez plus qu'à compléter avec votre nom, votre adresse...



13 Formulaires

Vous pouvez générer des formulaires avec LibreOffice, ce qui vous permettra d'envoyer des documents par exemple au format PDF, et de les recevoir remplis. Plus besoin que les personnes les impriment pour les remplir et les scanner pour renvoi.

Pour cela, aller dans *Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire*.

Cliquer sur « *activer le mode Ébauche* », les boutons permettant de placer des éléments de formulaire vont devenir disponibles.

Il faudra aller dans les options de chaque élément pour configurer les valeurs possibles pour une liste de sélection, l'étiquette de l'élément, etc.

14 Publipostage

Le publipostage sert à générer des documents personnalisés à partir d'une base de données. Par exemple, générer des badges à partir de nom et prénom dans la base de données.

Le principe est de connecter le document à une base de données LibreOffice (qui peut être une base de données MySQL, LibreOffice, un fichier CSV, etc.) afin de placer dans le document des balises représentant les colonnes de cette base de données, puis de faire l'export durant lequel LibreOffice va remplacer les balises par les valeurs de la base de données.

Pour ce faire :

1. *Édition > Changer de base de données...*
2. Sélectionner la base de données qui vous intéresse.
3. LibreOffice va afficher les colonnes détectées.
4. Il suffit de faire un glisser-déposer des entêtes des colonnes pour positionner les balises dans le document.

5. Une fois la mise en page faite, *Outils > Assistant Mailing...*

6. Suivre les étapes.

Note : je conseille de faire une copie du document LibreOffice au cas où le document modèle ne soit écrasé par celui contenant le publipostage.

15 Références

16 Suivis des modifications

17 Les bonus

17.1 Faire des dessins

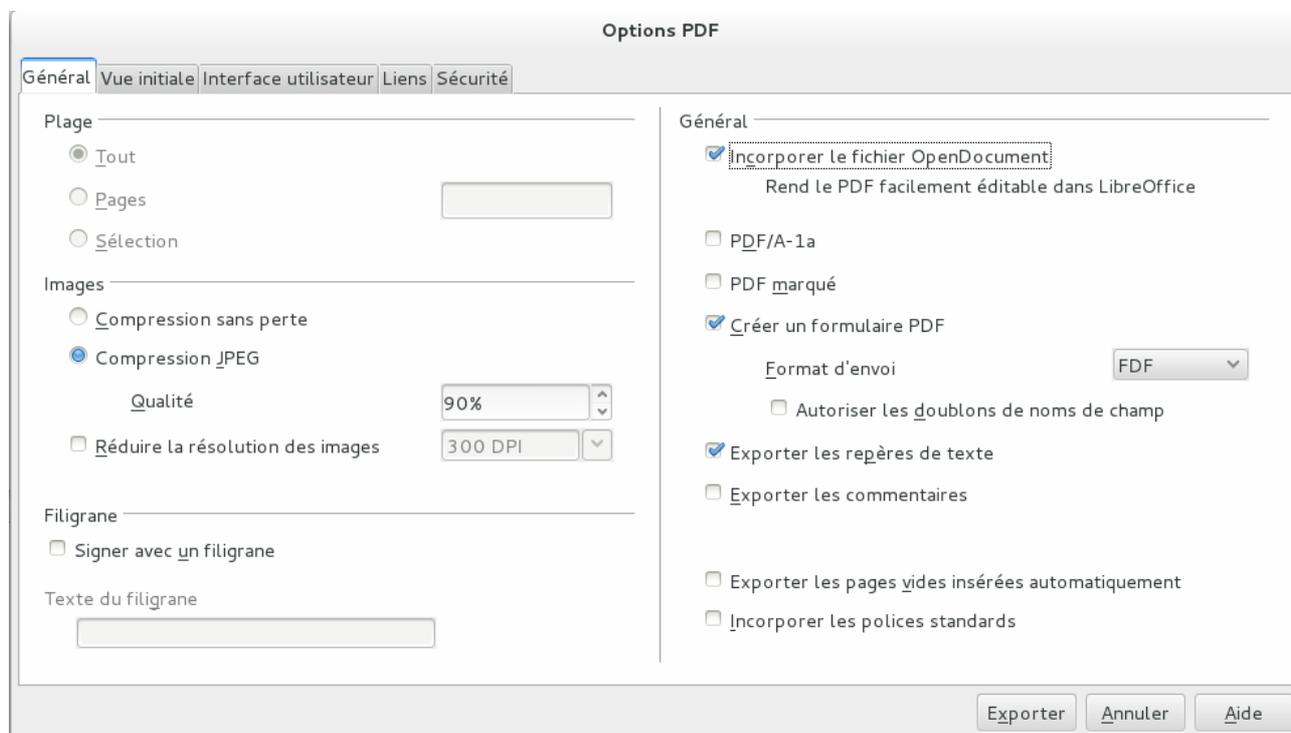
17.2 Exporter son document

17.3 Les PDF hybrides

Vous avez peut-être déjà été confronté au cas suivant : vous voulez envoyer un document par e-mail et qu'il reste modifiable mais vous ne savez pas si votre correspondant dispose de LibreOffice. Eh bien, vous pouvez au moins lui permettre de le lire. Pour cela, nous allons créer des PDF hybrides.

Qu'est-ce qu'un PDF hybride ? C'est en apparence un PDF normal qui s'ouvre comme n'importe quel autre PDF. Mais il contient également une copie de votre document texte. Si vous ouvrez un tel PDF avec Writer, vous croirez éditer un odt.

Pour créer un tel PDF, aller dans *Barre d'outil : Fichier > Exporter au format PDF...* Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez *Incorporer le fichier OpenDocument*.



17.4 *LaTeX et LibreOffice*

17.4.1 L'import

17.4.2 L'export

17.5 *Envoyer des documents sur les serveurs de l'école facilement*

18 Auteurs et licence

Ce tutoriel a été écrit par Julien Enselme (jenselme@ec-m.fr). Il est publié sous licence CC-BY-SA. Vous pouvez trouver une version actualisée de ce document :

- en ligne: http://www.jujens.eu/posts/2013/Oct/25/tuto_LibreOffice_Writer_avance/
- en pdf : http://www.jujens.eu/static/libreoffice/tuto_LibreOffice_Writer_avance.pdf
- en odt : http://www.jujens.eu/static/libreoffice/tuto_LibreOffice_Writer_avance.odt

Liste des contributeurs :

- [Florent Torregrosa](#) (bibliographie, formulaire, publipostage).

19 Pour aller plus loin

- La documentation officielle de LibreOffice : <https://www.libreoffice.org/get-help/documentation/>
- Le publipostage : http://ia71.ac-dijon.fr/chalon2/tutoriels/oo/Publipostage_OOo.pdf