

WRITER

Tout ce qui concerne le traitement de texte de Libreoffice

- La mise en page de vos documents avec Texte (Writer)
- Apprendre à configurer l'automatisation de mise en forme pendant la frappe
- Créer un dépliant avec Texte (Writer)
- Comment retirer la numérotation des premières pages dans Libreoffice Writer 7 ?

La mise en page de vos documents avec Texte (Writer)

I. Introduction

Qui n'a pas été confronté à des problèmes de mise en page pour ses documents ? Obtenir le résultat escompté peut parfois être compliqué.

Nous allons aborder certaines notions de la mise en page dans ce tutoriel. Il ne répondra pas à toutes vos questions, mais devrait vous fournir une aide pour y parvenir.

Vous ne devez pas perdre de vue que la mise en page dépend en premier de votre imprimante.

Cela fonctionne de la même façon avec LibO qu'avec AOO.

II. Comment accéder aux options de mise en page

La commande se trouve dans « Format » et « Page... » :

Image non disponible

La fenêtre suivante apparaît :

Image non disponible

La mise en page peut être identique pour tout le document ou spécifique à une section.

L'exemple le plus courant est un document contenant des pages à la fois en portrait et en paysage. Cette mise en page n'est réalisable qu'en utilisant des sauts de page manuels, nous y reviendrons

dans le paragraphe III.

II-A. L'onglet « Gérer »

L'onglet « Gérer » nous donne l'information sur quel type nous sommes.

II-B. L'onglet « Page »

Image non disponible

1. Permet de définir le format, la taille et l'orientation du papier.
2. Permet de définir les marges du document, nous y reviendrons dans le paragraphe IV.F.
Nous pouvons modifier directement leur position sur les règles horizontales et verticales.
3. Donne un aperçu de la mise en page.
4. Permet de sélectionner la source du papier, si votre imprimante possède différents bacs d'alimentation.
Nous pouvons indiquer au style Première page un bac contenant du papier spécial (papier préimprimé ou de couleur).
5. Permet d'indiquer à quelles pages doivent s'appliquer les paramètres, ainsi que le type de numérotation.

Attention, pour la partie « Format », cela ne concerne que la numération.

II-C. L'onglet « Arrière-plan »

Image non disponible

Il est possible de mettre une couleur en arrière-plan de la page.

Mais nous avons aussi la possibilité de mettre une image :

Image non disponible

La fenêtre devient donc :

Image non disponible

1. Sélectionner le fichier que vous souhaitez mettre en arrière-plan.
2. Sélectionner le positionnement de l'image sur la page.

3. Si « Aperçu » est coché, cela montre le résultat.

II-D. Onglet « En-tête » et « Pied de page »

II-D-1. « En-tête »

Image non disponible

Image non disponible

1. Permet d'activer ou pas l'en-tête, avec la possibilité de mettre un en-tête différent sur la première page, mais aussi sur les pages de gauche et de droite.
2. Permet de définir des marges supplémentaires à celles de la page.
3. Permet de définir l'espacement entre l'en-tête et le contenu de la page.
4. Permet de définir la hauteur de la page, « Adaptation dynamique... » permet d'adapter la hauteur avec le contenu du texte.
5. Permet d'introduire des paramètres supplémentaires comme une bordure et un arrière-plan.

Pour insérer la date, etc. Vous devez aller dans le menu « Insertion » et « Champ » :

Image non disponible

II-D-2. « Pied de page »

Image non disponible

Le masque est identique à l'en-tête...

II-E. Onglet « Bordure »

Image non disponible

1. Permet de sélectionner où nous souhaitons mettre les bordures, en cliquant sur les modèles ou en cliquant à l'endroit où nous souhaitons la bordure.
2. Permet de choisir le style de bordure par sa forme, son épaisseur et sa couleur. Chaque bordure peut-être définie individuellement.

3. Permet de mettre des marges entre la bordure et le texte.
4. Permet de mettre une ombre avec le choix de la couleur et de sa grandeur.

II-F. Onglet « Colonnes »

Image non disponible

1. Permet de définir le nombre de colonnes par les modèles ou en indiquant le nombre de colonnes.
2. Permet de définir la largeur des colonnes et l'espacement entre.
3. Permet d'insérer une ligne verticale entre les colonnes.

II-G. Onglet « Note de bas de page »

Image non disponible

1. Permet de définir une adaptation de la hauteur en fonction du texte ou de définir une hauteur maximale.
2. Permet de définir un espacement entre le bas du contenu et la première note.
3. Permet de définir les paramètres du trait de séparation.

L'insertion d'une note de bas de page permet de créer un renvoi qui sera automatiquement référencé en bas de chacune de la page concernée.

La commande se trouve dans le menu « Insertion » et « Note de bas de page » :

Image non disponible

III. Les sauts

Pour visualiser les différents sauts, vous devez afficher les caractères non imprimables de votre document. On les affiche par le bouton en forme de ¶ :

Image non disponible

Un saut manuel est représenté de la façon suivante :

Image non disponible

Figure 1

La commande se trouve dans le menu « Insertion » et « Saut manuel » :

Image non disponible

Ce qui nous ouvre la fenêtre suivante :

Image non disponible

Il nous suffit alors de sélectionner un saut de page, et d'indiquer le type de page que nous voulons mettre à la suite, ici prenons « Paysage ».

Attention, la suppression d'un saut peut modifier complètement la mise en page.

Et dans l'affichage, il faudra bien faire la différence entre le « Saut de page », le « Saut de colonne », etc.

IV. Quelques exemples pratiques

Maintenant que nous savons où se trouvent les propriétés de mise en page, nous allons réaliser quelques exemples pratiques.

Si nous ne changeons rien aux options de mise en page, nous aurons un document où toutes les pages seront imprimées de la même manière. C'est le cas plus simple et le plus fréquent.

Les exemples que nous allons aborder ne sont pas exhaustifs, mais devraient vous permettre d'appliquer une mise en page correcte pour vos documents.

IV-A. Pages paires et impaires différentes

Imaginons que nous souhaitons faire un livre. Les pages paires et impaires devront être différentes pour la numérotation des pages, le texte contenu dans l'en-tête du document

Le plus simple est de commencer la mise en page avant d'insérer le texte de votre document.

Ensuite, dans les options de mise en page, vous choisissez « Pages paires et impaires différentes ».

Image non disponible

Pages

Lorsque l'on assemble un livre, le côté où les pages sont tenues aura une marge réduite.

Pour ajouter une reliure, vous devez aller dans l'onglet « Page » dans le style « Style par défaut » :

Image non disponible

Dans la mise en page, il faut sélectionner « Pages en vis-à-vis » (1), ce qui modifie les paramètres des marges (2).

Image non disponible

Si vous souhaitez ajouter un pied de page avec la numérotation de vos pages, c'est après avoir géré la mise en page que vous devez le faire.

Mais vous devrez le faire pour les pages de gauche et de droite :

Image non disponible

Pour obtenir ce résultat, vous devez modifier la page les données sur une page de gauche qui appliquera automatiquement à toutes les pages de gauche. Vous devez renouveler l'opération pour la page de droite.

IV-B. Première page différente

Les options de mise en page vous offrent la possibilité d'avoir une première page différente. Elle peut être la première page de votre document, mais elle pourra être insérée au milieu. Si l'on reprend comme exemple un livre, vous aurez besoin d'une page de garde et d'une page différente pour tous les chapitres.

Pour indiquer que vous voulez une première page, il y a deux façons de faire :

- un clic droit sur la barre d'état :

Image non disponible

- insérer un saut de page et sélectionner le style voulu après le saut :

Image non disponible

Nous obtenons pour une même section une première page différente des suivantes. Comme pour les pages de gauche et de droite.

Image non disponible

L'en-tête et le pied de page devront être modifiés avec les données que vous voulez voir ou pas apparaître sur la page.

Si vous souhaitez que la première page soit imprimée sur le papier contenu (un papier coloré ou d'un grammage différent) dans un bac précis de votre imprimante, vous pouvez l'indiquer :

Image non disponible

Ces options dépendent des contraintes techniques de votre imprimante.

IV-C. Deux orientations de page dans un même document

Texte (Writer) permet pour un même document une orientation des pages en « portrait » et en « paysage ». Pour y parvenir, votre document doit être constitué des plusieurs sections.

La manipulation est très simple, il y a deux façons de faire :

- un clic droit sur la barre d'état :

Image non disponible

- ajouter un saut manuel et d'indiquer que le style de la page suivante est dans l'autre sens :

Image non disponible

Nous obtenons donc :

Image non disponible

Les en-têtes et pieds de pages sont aussi modifiés. Malheureusement, pour un livre, ils ne seront pas au bon endroit.

IV-D. Utiliser des colonnes dans un document

Vous pouvez scinder une page en plusieurs colonnes. Vous pouvez les utiliser pour l'intégralité de votre document ou pour une partie.

IV-D-1. Sur toute la page

Pour insérer plusieurs colonnes sur une page, il faut aller dans le menu « Format » et « Page... » et sélectionner l'onglet « Colonnes » :

Image non disponible

1. Indiquez le nombre de colonnes que vous souhaitez obtenir ;
2. Sélectionnez des modèles ;
3. Aperçu de la page ;
4. Modification des largeurs de colonnes et de l'espacement entre elles ;
5. Rajoutez un trait dans la séparation.

IV-D-2. Sur une partie de la page

Pour insérer plusieurs colonnes sur une partie de la page, il faut aller dans le menu « Insertion » et « Section... » et sélectionner l'onglet « Colonnes » :

Image non disponible

Le fonctionnement est le même pour la page entière.

Image non disponible

Si avant le formatage en colonne vous aviez sélectionné un texte, celui-ci sera mis en colonne.

IV-E. Livret ou deux pages par feuilles

Nous partons du principe que le format de papier que vous utilisez est A4.

IV-E-1. Avec l'imprimante

C'est la méthode la plus simple, vous utiliserez ainsi les possibilités de gestion de livrets des pilotes d'impression, si votre imprimante dispose de cette fonctionnalité.

Le document à imprimer ne nécessite aucune préparation pour cette impression. Ensuite il suffit d'appeler les commandes d'impression et de sélectionner les « Propriétés... » :

- « Fichier » et « Imprimer... » ;

- ou faire un CTRL + P.

Image non disponible

Ce nous amène sur la fenêtre suivante, où vous devez sélectionner l'onglet « Finition » :

Image non disponible

Et une fois sur cet onglet, il faut sélectionner le « Mode de finition » :

Image non disponible

Ce qui nous donne le résultat suivant :

Image non disponible

En fonction de votre imprimante, vous pourrez modifier la reliure, etc.

IV-E-2. Avec l'application

Nous allons passer par la fonction d'impression de brochures. La commande se trouve au moment de l'impression dans l'onglet « Mise en page » :

- « Fichier » et « Imprimer... » ;
- ou faire un CTRL + P.

Image non disponible

Il ne nous reste plus qu'à cocher « Brochure » :

Image non disponible

L'aperçu est visible dans la partie droite de la fenêtre :

Image non disponible

Si votre imprimante ne dispose pas la fonctionnalité recto/verso, il faudra toutes les pages de gauche et ensuite toutes les pages de droite avec la commande suivante :

Image non disponible

IV-F. Modifier les marges

Pour modifier les marges de votre document, vous avez deux possibilités.

IV-F-1. La commande dans la mise en page

Par le menu « Format » et « Page... » dans l'onglet « Page » :

Image non disponible

IV-F-2. Avec les règles

Si les règles ne sont pas visibles, la commande se trouve dans « Affichage » et « Règles » :

Image non disponible

Les marges sont modifiables en les déplaçant, il suffit pour cela de se mettre sur le bord du trait (flèche dans les deux sens) et de déplacer suivant votre besoin :

Image non disponible

Apprendre à configurer l'automatisation de mise en forme pendant la frappe

I. Introduction

Les différentes applications des suites bureautiques libres, Apache OpenOffice et LibreOffice, possèdent un outil de mises en forme automatique ; celui-ci peut s'appliquer au cours de la frappe ou à la demande, et il est décomposé en certaines options.

Voici les différentes options disponibles, elles sont plus nombreuses dans Texte que dans les autres applications des suites :

Image non disponible
Texte (Writer)

Image non disponible
Tableur (Calc), Présentation (Impress) et Dessin (Draw)

Dans la suite du tutoriel, j'expliquerai le fonctionnement pour Texte (Writer).

II. Les options

La commande des options est accessible à deux niveaux.

Dans le menu « Format », « AutoCorrection » et « Option d'AutoCorrection... » :

Image non disponible

Ou dans le menu « Outils » et « Option d'AutoCorrection... » :

Image non disponible

La fenêtre qui s'ouvre est la suivante :

Image non disponible

Sur cette fenêtre, vous constatez qu'il y a plusieurs onglets.

II-A. Onglet « Remplacer »

Vous y retrouvez tous les remplacements qui ont été paramétrés. Par défaut, une liste est déjà définie, à vous de voir si celle-ci vous convient. Vous avez la possibilité de rajouter ou de supprimer des éléments de celle-ci :

Image non disponible

Pour supprimer, il vous suffit de sélectionner le mot correspondant et ensuite de cliquer sur « Supprimer ».

Pour ajouter un élément à la liste, il vous suffit de saisir les données dans « Remplacer » et « Par ». Le bouton « Nouveau » devient visible, il suffit de cliquer dessus pour enregistrer. La modification apparaîtra ensuite dans la liste.

Cette option peut être très utile dans le cas où vous faites régulièrement une faute sur un mot.

Une autre utilisation peut être par exemple de mettre des accents sur les majuscules : exemple « àà » remplacé par « À », etc.

II-B. Onglet « Exceptions »

Vous y trouverez toutes les exceptions à la mise en forme automatique, comme la mise en forme après des signes de ponctuation ou des doubles majuscules. Vous avez la possibilité d'ajouter et de supprimer :

Image non disponible

Pour supprimer, il vous suffit de sélectionner le mot et ensuite de cliquer sur « Supprimer ».

Pour ajouter un élément à la liste, il vous suffit de saisir la donnée. Le bouton « Nouveau » devient visible, il suffit de cliquer dessus pour enregistrer et la modification apparaîtra ensuite dans la liste.

Cette option peut être très utile dans le cas où vous utilisez régulièrement des abréviations ou des combinaisons de lettres, et vous ne souhaitez pas que cela soit automatiquement corrigé.

II-C. Onglet « Options »

Il contient toutes les opérations qui permettent d'activer ou non la mise en forme du texte.

Dans Texte (Writer), vous pouvez constater que vous avez deux types d'automatisation qui sont représentés par les colonnes **[R]** et **[S]** :

Image non disponible

- **[R]** permet de sélectionner les éléments qui pourront être modifiés sur du texte existant, il vous faudra pour cela activer la commande correspondante (que nous verrons plus loin dans le tutoriel) ;
- **[S]** permet de sélectionner les éléments qui pourront être modifiés au cours de la saisie du texte.

Compléments

Certaines commandes peuvent paraître floues, comme la dernière « Fusionner les paragraphes à une seule ligne à partir de 50% » :

Cette fonctionnalité vous permettra de supprimer les retours à la ligne insérés dans le texte. Ils ont été insérés automatiquement dans le texte à la suite d'un copier/coller d'une autre source dans un document Texte.

Pour changer le pourcentage minimal de longueur de ligne, il faut cliquer sur « Éditer... » et saisir votre valeur.

La fonction AutoCorrection n'est disponible que pour le texte formaté avec le Style de Paragraphe « Standard ».

II-D. Onglet « Options linguistiques »

Vous y trouverez ce qui est propre à la typographie de votre langue :

Image non disponible

II-E. Onglet « Insertion automatique »

Cet onglet n'est visible que dans Texte (Writer). Il vous permet de stocker les mots les plus fréquemment utilisés, et par la suite, en saisissant les trois premières lettres, vous proposez un mot stocké :

Image non disponible

Il vous faut pour cela cocher « Activer la complétion des mots ».

Lors de l'écriture d'un texte, pour valider le mot proposé, il vous suffit d'appuyer sur « entrée » et le mot sera automatiquement complété.

Cette option peut être très utile si vous utilisez régulièrement les mêmes mots, ceux-ci seront alors proposés en premier.

II-E-1. « Ajouter un espace »

Si la fonction est cochée et que vous avez utilisé la complétion, si vous commencez à saisir un mot, un espace sera rajouté automatiquement.

II-E-2. « Afficher sous forme d'infobulle »

Cela vous donnera une infobulle avec le mot qui se rapproche du texte que vous avez commencé à saisir :

Image non disponible

II-E-3. « Rassembler les mots »

Si cette fonction est cochée, elle permet de collecter au cours de vos différentes saisies des propositions de mots qui viendront s'ajouter à la liste existante.

Si la fonction « À la fermeture... » est cochée, à la fermeture de l'application, les données collectées seront supprimées de la liste.

Cette option permet d'avoir une autocomplétion liée au document en cours. Si vous écrivez de multiples documents utilisant le même champ lexical, il vous sera préférable de désactiver cette option.

II-E-4. « Accepter avec »

Cette zone permet de sélectionner la touche qui vous permettra de valider l'insertion automatique. Dans le cas présent, il s'agit de la touche « Entrée ».

II-E-5. « Longueur de mot min. »

Permet de définir la longueur minimum d'un mot pour qu'il puisse être inclus dans la liste.

II-E-6. « Maximum d'entrées »

Permet de définir le nombre maximum que l'on souhaite stocker dans la liste d'insertion automatique.

III. AutoCorrection

Comme je l'ai dit précédemment, la commande d'AutoCorrection peut être activée au cours de la saisie ou à la demande. Les différentes commandes sont accessibles dans le menu « Format » et « AutoCorrection » :

Image non disponible

III-A. « Pendant la frappe »

Si cette commande est active :

Image non disponible

La modification se fera au cours de la saisie. La modification ne se fera que lorsque vous serez « détachés » du mot, c'est-à-dire par un espace, un changement de paragraphe, etc.

III-B. « Appliquer »

Si vous cliquez sur cette commande :

Image non disponible

Toutes les commandes de mise en forme automatique vont s'appliquer sur le texte. Si vous aviez sélectionné un texte, cela ne s'appliquera qu'à la partie sélectionnée.

III-C. « Appliquer et éditer les modifications »

Si vous cliquez sur cette commande :

Image non disponible

Toutes les commandes de mise en forme automatique vont s'appliquer sur le texte, mais vous aurez la possibilité de visualiser les propositions et de les valider ou de les refuser. Si vous aviez sélectionné un texte, cela ne s'appliquera qu'à la partie sélectionnée.

Une fois que vous avez cliqué sur la commande, la fenêtre suivante s'ouvre :

Image non disponible

Pour visualiser les modifications, il vous suffit de cliquer sur « Éditer les modifications », et sur la fenêtre vous verrez toutes les modifications possibles :

Image non disponible

Il ne vous restera plus qu'à sélectionner la modification pour que cela vous l'indique dans votre texte :

Image non disponible

Puis vous n'avez plus qu'à « Accepter » ou « Refuser » !

Créer un dépliant avec Texte (Writer)

I. Introduction

Un dépliant, nommé aussi prospectus ou flyer, est une feuille de papier qui sert à faire passer un message publicitaire ou promotionnel. C'est le format idéal pour transmettre un message autour d'une promotion, et c'est surtout le moyen de communiquer un message fort.

Pour cela, il faut pratiquer un pliage, et nous allons voir qu'il existe plusieurs formats de pliage, chacun avec ses particularités.

II. Les types de pliage

Le but d'un dépliant est d'utiliser toute la page, donc, les informations fournies sont données pour un format A4 (297 mm x 210 mm).

II-A. Le pli « simple »

1 pli avec 2 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-B. Le pli « accordéon »

II-B-1. Modèle 1

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-B-2. Modèle 2

3 plis avec 4 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-C. Le pli « roulé »

II-C-1. Modèle 1

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-C-2. Modèle 2

3 plis avec 4 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-D. Le pli « fenêtre »

2 plis avec 3 volets

Image non disponible	Image non disponible
----------------------	----------------------

II-E. Le pli « portefeuille »

3 plis avec 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

II-F. Le pli « économique »

3 plis et 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

II-G. Le pli « croisé »

2 plis avec 4 volets

Image non disponible

Image non disponible

III. Avant de commencer

Une fois que vous avez défini la forme de votre dépliant et que vous savez quoi mettre dans les différentes parties, vous pouvez ouvrir « Texte » ou « Writer » sur un document vierge.

Pour faire notre dépliant, nous choisirons l'accordéon (modèle 1) :

IV. Préparation du modèle

Une fois que vous avez ouvert un document vierge, vous obtenez ceci :

Image non disponible

Nous arrivons donc sur une page en format portrait.

Maintenant, nous allons préparer la page afin de pouvoir y mettre les différents textes du dépliant.

Pour cela, nous devons aller dans « Format » et « Page... » :

Image non disponible

La fenêtre suivante apparaît :

Image non disponible

IV-A. La mise en page

Vous devez sélectionner l'onglet « Page », dans cet onglet il faudra contrôler que la page est bien un format A4, lui indiquer l'orientation de la page (paysage pour notre cas), et définir les marges, la logique voudrait qu'il faille prendre 0, mais nous allons mettre 0,50 cm :

Image non disponible

Attention, si vous mettez « 0 » pour les marges, il faut savoir que les imprimantes ne sont pas capables de le faire. Le seul moyen sera alors de passer par un imprimeur pour obtenir le résultat attendu.

IV-B. Définir le nombre de colonnes

Ensuite, les types de documents que nous avons choisis contiennent trois colonnes, cette donnée est modifiable dans l'onglet « Colonne » :

Image non disponible

Cet onglet se décompose en quatre parties.

IV-B-1. Première partie

Cette partie permet de sélectionner le nombre de colonnes, soit en saisissant le nombre, soit en sélectionnant un modèle.

IV-B-2. Deuxième partie

Cette partie permet de définir la largeur des colonnes, soit :

- en cochant « Largeur automatique » et les colonnes se dimensionnent en fonction de la largeur disponible, que nous prendrons pour notre exemple ;
- en saisissant la valeur colonne par colonne.

Dans cette partie, nous avons aussi la possibilité de mettre un espacement entre les colonnes. Comme nous avons mis un espace dans les marges, nous devons le reporter dans l'espacement, ce qui fait que nous allons mettre 1,00 cm.

IV-B-3. Troisième partie

Cette partie permet de rajouter un trait entre les colonnes, ce qui peut être intéressant dans le cas d'un pliage.

Dans notre cas, nous allons l'utiliser en prenant un style de trait, une épaisseur et une couleur claire. Ainsi, cela nous permettra un pliage plus facile et ne sera pas trop visible sur le document final.

IV-B-4. Quatrième partie

Cette partie nous donne la forme finale de notre document.

IV-C. Le modèle

Une fois toutes les modifications effectuées, nous obtenons :

Image non disponible

Nous y distinguons bien les trois colonnes, les espacements et les traits de séparation.

V. Préparation du document

Pour préparer le document final, il nous faut créer chaque partie du document.

La solution pour passer d'une colonne à une autre serait de faire autant de retours à la ligne que nécessaire pour y parvenir. Mais cette méthode est source de problèmes si l'on modifie le texte en rajoutant ou supprimant des mots.

La solution consiste donc à utiliser les sauts de colonnes que vous pouvez réaliser :

- avec l'appui des touches « Ctrl+Shift » avec la touche « Entrée » ;
- dans le menu « Insertion » et « Saut manuel... ».

Image non disponible

Image non disponible

Finalement, sur la première page nous obtenons :

Image non disponible

Nous procédons de la même manière pour créer la seconde page, ce qui nous donne donc :

Image non disponible

et il ne nous reste plus qu'à le compléter en se servant du modèle correspondant.

VI. Variante

Pour le modèle pli « simple », vous pouvez créer votre modèle en mettant les pages les unes à la suite des autres, ce qui donne dans Texte :

Image non disponible

Ensuite, nous allons dans le menu « Fichier » et « Imprimer », et sélectionnons l'onglet « Mise en page » :

Image non disponible

Dans cette fenêtre nous allons cocher la fonctionnalité « Brochure », ce qui nous donnera :

Image non disponible

La page 4 vient se placer automatiquement devant la page 1.

Si vous souhaitez imprimer un document comme un livre, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité, les pages seront alors mises en place automatiquement :

Image non disponible

VII. Remerciements

Comment retirer la numérotation des premières pages dans Libreoffice Writer 7 ?

La numérotation automatique des pages est une fonction très pratique disponible dans Writer de la suite Libreoffice 7.

Mais comment faire pour que cette numérotation commence à partir d'une page différente de la première page de notre document ?

Dans la suite bureautique LibreOffice Writer 7, la numérotation des pages est souvent indispensable pour structurer un document. Toutefois, il peut être nécessaire de supprimer la numérotation des premières pages, comme celles du titre ou du sommaire. Cet article détaille comment configurer cette option, étape par étape.

Pourquoi Supprimer la Numérotation des Premières Pages ?

Présentation Professionnelle

Lorsqu'on rédige des documents professionnels, les premières pages (couverture, sommaire) ne doivent pas nécessairement afficher des numéros de page. Cela permet une meilleure présentation et facilite la lecture.

Conformité aux Normes

Certains rapports ou thèses exigent que la numérotation commence après la page de titre ou le sommaire pour se conformer aux normes académiques ou institutionnelles.

Étapes pour Retirer la Numérotation des Premières Pages

Accéder au Menu "Format"

1. Ouvrez votre document dans LibreOffice Writer.
2. Allez dans le menu **Format**.

Utilisation de l'Option "Pages de Titre"

1. Sélectionnez **Pages de titre** dans le menu **Format**.
2. Une fenêtre de configuration s'ouvre.

Configuration des Pages de Titre

1. Cochez la case **Convertir les pages existantes en pages de titres**.
2. Indiquez le nombre de pages à convertir en pages de titre (par exemple, 2 pour la page de couverture et le sommaire).

Réinitialiser la Numérotation

1. Cochez la case **Réinitialiser le numéro de page après les pages titres**.
2. Indiquez le numéro de page souhaité pour commencer après les pages de titre (par exemple, 1).

Résultat Final

Après avoir configuré ces options, les premières pages sélectionnées ne seront pas numérotées, et la numérotation commencera à partir de la page définie.

Avantages de cette Méthode

Simplicité et Efficacité

Cette méthode est simple et ne nécessite pas de manipulation complexe. En quelques clics, votre document est configuré correctement.

Flexibilité

Vous pouvez choisir le nombre exact de pages à exclure de la numérotation, ce qui offre une grande flexibilité pour différents types de documents.

Conclusion

La possibilité de retirer la numérotation des premières pages dans LibreOffice Writer 7 est une fonctionnalité précieuse pour la création de documents professionnels et conformes aux standards. En suivant les étapes décrites, vous pouvez facilement configurer votre document pour répondre à vos besoins spécifiques.