

# LIBREOFFICE

- CALC
  - Publipostage
  - AutoFormat des tableaux
- WRITER
  - 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 ?
- Créer un fichier PDF hybride dans LibreOffice
- IMPRESS
  - Créer un diaporama avec LibreOffice Impress

# CALC

tous ce qui concerne le tableur de Libreoffice

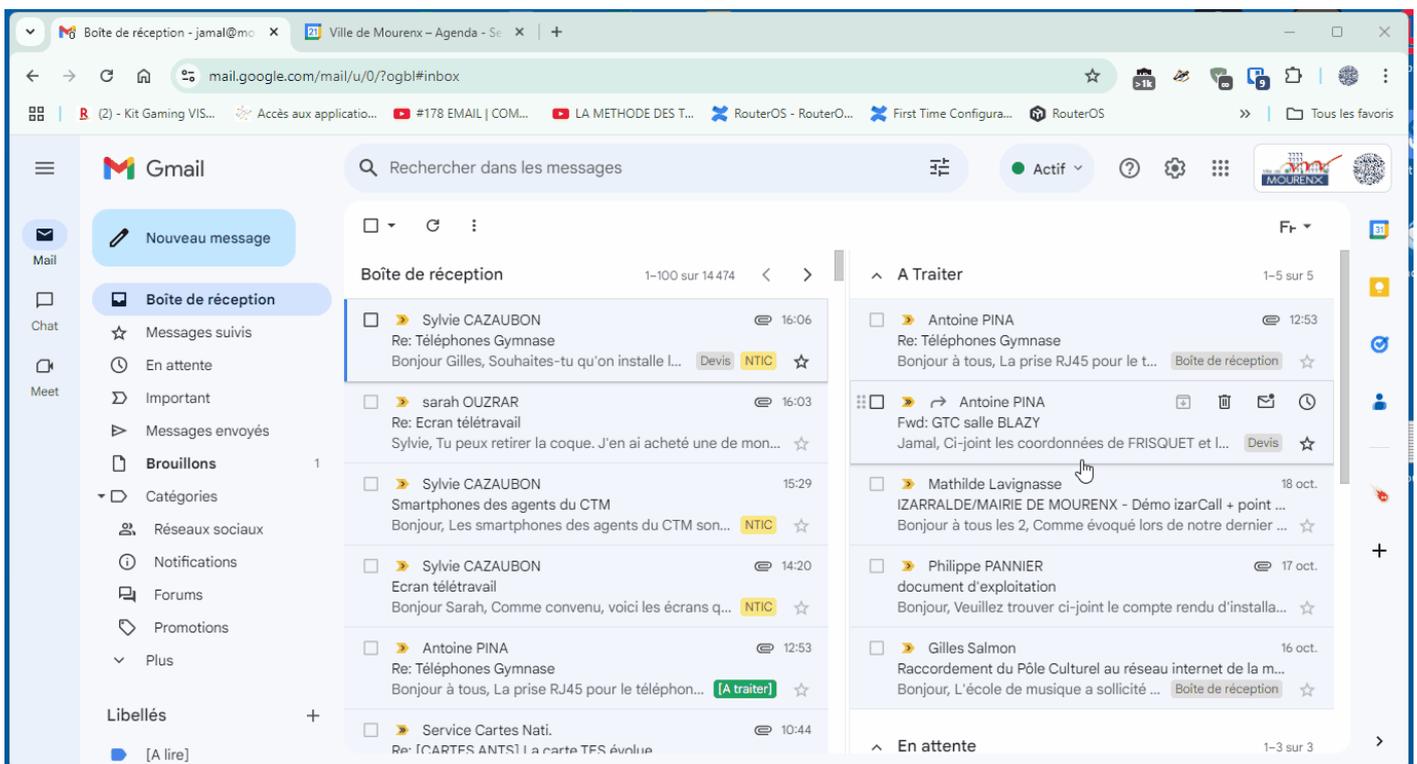
# Publipostage

## LibreOffice Writer – Le publipostage

Le publipostage permet de créer et imprimer **des copies multiples d'un même document** (modèle type) à **partir d'informations variables** (source de données).

par exemple:

- des lettres types personnalisées à envoyer à une liste de destinataires différents
- des étiquettes d'adresse ou des enveloppes.



# 1. Gestion des source des données

## – Créer et enregistrer la source de données

Dans cet exemple, il s'agira de lier le fichier texte qui servira de modèle (lettre type) à la base de données comprenant les informations variables (noms, adresses, etc...).

La base données peut exister sous différents formats (SQL, fichier texte avec les infos séparées par des “;”, etc...) mais le plus souvent dans un usage bureautique il s'agira d'un fichier classeur (.ods pour le logiciel de tableur LibreOffice Calc, .xls ou .xlsx pour Microsoft Office Excel).

Nous utiliserons comme exemple ici une base d'abonnés à un Espace Public Numérique que nous appellerons @robase.

base\_usagers.png

Cette source de données doit être enregistrée pour être accessible depuis un document de Writer. Cela n'a besoin d'être fait qu'une seule fois, après quoi la source de données est disponible dans tous les modules de LibreOffice.

Pour cela, depuis n'importe quel document de Writer (en général, votre modèle de lettre type), ouvrez l'**assistant source de données des adresses**.

Vous le trouverez via le menu **Fichier > Assistants > Source de données des adresses**

assistant-menu.png

Sur la première page de l'assistant, sélectionnez le type carnet d'adresses externe. Dans notre exemple, ce sera **Autre source de données externe**. Cliquez sur **Suivant >>**

assistant1.png

Sur la page suivante de l'assistant, cliquez sur le bouton **Paramètres**.

Dans la boîte de dialogue **Propriétés de la source de données**, choisissez le **type de base de données**. Dans notre exemple, ce sera **Classeur**. Cliquez sur **Suivant>>**

assistant2.png

Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton **Parcourir...** et recherchez le classeur qui contient les informations d'adresse. Sélectionnez le et cliquez sur **Ouvrir** pour revenir à cette boîte

de dialogue.  
assistant3.png

À ce moment-là, vous pouvez, si vous le désirez, vérifier que la liaison a bien été établie en cliquant sur le bouton **Tester la connexion**.

Cliquez ensuite sur **Terminer**

Dans la boîte de dialogue suivante, notre source de données étant un classeur, les champs sont déjà attribués. Ne cliquez donc PAS sur **Assignment de champ** mais directement sur **Suivant>>**

assistant4.png

Un fichier de base de données va être créé. Son nom et son emplacement par défaut sont respectivement Adresses.odt et votre dossier document. Vous pouvez cependant modifier ceux-ci en décochant la case **Intégrer cette définition du carnet d'adresses** dans le document actuel, par exemple pour la partager sur le réseau.

assistant5.png

Vous pouvez aussi changer le nom dans le champ **Nom du carnet d'adresses**. Ce nom est celui qui sera enregistré et que LibreOffice affichera dans les listes de sources de données.

Cliquez sur **Terminer**. La source de données est désormais enregistrée.

## - Enregistrer une source de données existante

Pour (ré)enregistrer un fichier de base de données (.odt) d'adresses existant, faites ce qui suit :

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**

source\_donnees3.png

Sélectionnez la base de données que vous voulez utiliser dans la fenêtre de gauche.

Pour changer une base de donnée et en charger une extérieure au document, sélectionnez **Changer de base de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**.

source-donnees.png

Dans la colonne de droite, sélectionnez une base de données déjà connue de LibreOffice ou utilisez **Parcourir** pour la sélectionner sur votre ordinateur ou sur le réseau.

source-donnees-2.png

## – Supprimer ou modifier l'enregistrement d'une base de données

Pour supprimer ou modifier l'enregistrement d'une source de données qui ne sera plus utilisable par LibreOffice, comme une liste d'adresses obsolètes:

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**

Faites un clic-droit sur la base de données à supprimer / modifier

bdd-supr.png

Vous pouvez alors **Supprimer** ou **Éditer** (modifier son adresse sur l'ordinateur et/ou son nom affiché) une base de données.

bdd-supr-2.png

## 2. Imprimer une lettre type

Nous n'aborderons pas ici la création manuelle d'une lettre type qui est plus facile que l'outil Assistant mailing et offre de surcroît beaucoup plus de possibilités de personnalisation.

### – Préparer la lettre type

Vous pouvez partir d'un nouveau fichier ou ouvrir un modèle de lettre type.

Ouvrez la fenêtre des sources de données en choisissant **Affichage > Sources de données** dans la barre de menu, en appuyant sur **Ctrl+Maj+F4** ou en cliquant sur le bouton **Sources de données** dans les outils supplémentaires de l'**onglet Outils**

Dans la colonne de gauche, sélectionner le jeu de données que vous voulez utiliser.

lettre-type.png

Pour ajouter les champs de publipostage aux endroits nécessaires (noms et adresses, par exemple), **cliquez sur l'en-tête d'un champ et faites le glisser à l'emplacement voulu dans la lettre.**

Vous pouvez aussi insérer ces champs avec le **menu Insertion > Champs > Autres Champs**, le raccourci **Ctrl + F2** ou sélectionnez **Autres Champs** dans le menu qui apparaît en cliquant sur le **bouton Champs de l'onglet Insérer**.

lettre-type-2.png

La fenêtre de dialogue qui s'ouvre vous permet de sélectionner le ou les champ(s) à insérer dans votre document dans l'**onglet Base de données**.

lettre-type-3.png

## – Imprimer le publipostage

Sélectionnez **Fichier > Imprimer...** dans la barre de menu et répondez **Oui** au message de confirmation.

lettre-type-print.png

Dans la fenêtre de Mailing qui suit, vous allez pouvoir de choisir d'imprimer tous vos enregistrements ou seulement une partie d'entre eux.

Vous pouvez choisir ceux que vous voulez imprimer en sélectionnant leur numéros dans la colonne de gauche. Vous pouvez aussi sélectionner différents enregistrements qui ne se suivent pas en cliquant dessus en maintenant la touche Ctrl enfoncée (Maj+Clic vous permettra de sélectionner une plage d'enregistrements).

lettre-type-print-2.png

Cliquez sur **OK** pour envoyer directement les lettres à l'imprimante. La fenêtre intermédiaire d'aperçu vous permettra de vérifier préalablement que ce publipostage vous convient.

Notez que, si votre imprimante est configurée pour une impression recto-verso, une page blanche sera insérée entre chaque enregistrement pour permettre que chacun soit sur une page distincte.

Si cette mise en page vous convient, il est recommandé d'enregistrer comme modèle votre lettre type pour une réutilisation ultérieure.

Vous pouvez aussi les enregistrer dans un fichier pour une modification ou une mise en forme ultérieure.

## – Modifier les documents fusionnés

Vous préférerez peut-être enregistrer les lettres dans un fichier pour pouvoir les relire ou y apporter une mise en forme supplémentaire.

Pour cela, dans la fenêtre mailing qui s'ouvre lorsque que vous cliquez sur Imprimer, sélectionnez **Fichier** comme type de sortie.

La section **Enregistrer le document fusionné** s'active alors pour vous permettre de choisir l'enregistrement dans un document unique (par défaut) ou dans un document différent pour chaque lettre.

lettre-type-modif.png

Si vous cochez l'option **Enregistrer comme documents individuels** choisissez le champ qui servira à créer le nom du fichier (assorti d'un numéro en cas de doublon), le dossier où les documents seront enregistrés et le format du fichier. Si vous ne le faites pas, un nom et un emplacement seront demandés à l'étape suivante.

Vous pouvez ouvrir ensuite le ou les fichier(s) ainsi généré(s) pour y faire des modifications.

## 3. Imprimer des étiquettes d'adresse

Avant tout, notez la marque et le type d'étiquettes que vous avez l'intention d'utiliser.

### – Préparer l'impression

Pour préparer les étiquettes d'adresse à imprimer :

- Sélectionnez **Fichier > Nouveau > Étiquettes** dans la barre de menu.
- Dans l'**onglet Options** de la boîte de dialogue **Étiquettes**, vérifiez que l'option **Synchroniser** le contenu est cochée.

etiq-opt.png

- Dans l'**onglet Étiquettes**, choisissez la base de données et la table. Choisissez aussi la marque et le type d'étiquettes à utiliser.

Si vous n'arrivez pas à retrouver votre type d'étiquette dans la liste, vous pouvez paramétrer les étiquettes en votre possession.

etiqu.png

- Ouvrez l'**onglet Format** de la boîte de dialogue Étiquettes. Reportez dans les boîtes de saisie les dimensions que vous avez mesurées sur vos étiquettes ou qui sont indiquées sur leur emballage.

etiqu-form.png

Vous pouvez alors **Enregistrer** votre modèle d'étiquettes si vous prévoyez de l'utiliser plusieurs fois.

- revenons dans l'**onglet Étiquettes** pour sélectionner les champs e votre base de données à y inclure.

Déroulez la liste Champ de base de données. Sélectionnez le premier champ à placer sur l'étiquette (Civilité dans notre exemple). Cliquez sur le bouton en forme de flèche vers la gauche pour déplacer ce champ dans la zone de texte de l'étiquette.

etiqu-champs.png

Ajoutez les champs suivants en insérant la ponctuation, les espaces et les sauts de ligne nécessaires pour composer votre étiquette.

**Attention:** pensez à bien laisser une ou deux lignes d'espacement au dessus et en dessous de votre modèle d'étiquette.

Note: dans l'exemple ci-dessous, le format d'étiquette choisi est: Avery A4 (marque), J8162 Adress (type)

eti1.png

Cliquez sur le bouton **Nouveau document**. Vous disposez alors d'un nouveau document d'une seule page qui contient une série de cadres, un par étiquette du type choisi, remplis avec les données du champ d'adresse que vous avez choisi.

eti2.png

Vous pouvez aussi personnaliser la mise en forme de vos étiquettes avec les outils de formatage classiques.

Agissez sur la 1ère étiquette puis appuyer sur **Synchroniser les étiquettes** pour appliquer le formatage aux autres étiquettes.

eti3.png

## - Imprimer les étiquettes

utilisez la fonction Imprimer. La fenêtre Mailing s'ouvre alors avec les mêmes options (choix des enregistrements, impression ou enregistrement dans un ou des fichiers) que pour la lettre type.

etiq-mail.png

Vous pourrez vérifier à l'étape de l'aperçu avant impression que le résultat vous convient.

eti4.png

Cette page est constituée à partir de la [documentation de LibreOffice](#) publiée sur le site officiel de la suite bureautique éditée par The Document Foundation et publiée sous [licence Creative Commons "Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 non transposé \(CC BY-SA 3.0\)"](#) et

partageable dans les mêmes conditions. “LibreOffice” et “The Document Foundation” sont des marques déposées.

# AutoFormat des tableaux

Applique automatiquement les formats au tableau actif, y compris les polices, l'ombrage et les bordures.

## Pour accéder à cette commande :

Choisissez **Tableau - Style d'AutoFormat** (le curseur doit se trouver dans un tableau)

## Application d'un AutoFormat à un tableau

- 1 - Cliquez dans une cellule du tableau ou sélectionnez les cellules que vous souhaitez formater.
- 2 - Choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**, puis cliquez sur le format à appliquer.
- 3 - Cliquez sur **OK**.

## Format

Liste les styles de formatage disponibles pour les tableaux. Cliquez sur le format à appliquer, puis sur **OK**.

## Ajouter

Ajoute un nouveau style de tableau à la liste.

1. Formater un tableau dans le document.
2. Sélectionnez le tableau, puis choisissez **Tableau - Styles d'AutoFormat**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un AutoFormat**, saisissez un nom et cliquez sur **OK**.

## Supprimer

Supprime le style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas supprimer le style de tableau "Style par défaut".

## Formatage

Sélectionnez les attributs de formatage à inclure dans le style de tableau sélectionné.

## Format numérique

Inclut les formats de numérotation dans le style de tableau sélectionné.

## Police

Inclut le formatage de police dans le style de tableau sélectionné.

## Alignement

Inclut les paramètres d'alignement dans le style de tableau sélectionné.

## Bordure

Inclut les styles de bordure dans le style de tableau sélectionné.

## Motif

Inclut les styles d'arrière-plan dans le style de tableau sélectionné.

## Renommer

Modifie le nom du style de tableau sélectionné. Vous ne pouvez pas renommer le style de tableau "Style par défaut".

# WRITER

Tout ce qui concerne le traitement de texte de Libreoffice

# 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 numérotation.

## 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 complémente 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



### 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.

# Créer un fichier PDF hybride dans LibreOffice

Un fichier PDF hybride est un document PDF lisible par n'importe quel lecteur PDF standard, mais qui contient également le fichier source au format Writer, Calc ou Impress (ODT, ODS ou ODP) intégré. L'avantage d'enregistrer vos documents en PDF hybride est la possibilité de les partager avec des personnes qui n'ont peut-être pas LibreOffice installé, tout en conservant la possibilité de modifier l'original à l'aide de LibreOffice.

LibreOffice Draw peut afficher et modifier des fichiers PDF, mais ses fonctionnalités sont bien moins étendues que la modification du fichier original.

## Comment créer un PDF hybride

1. **Ouvrez votre document LibreOffice** : Que ce soit un document texte, un tableur, une présentation, etc. Tous les types de documents compatibles avec LibreOffice fonctionnent.
2. **Allez dans le menu Fichier** : Sélectionnez ensuite "Exporter au format" puis "Exporter au format PDF...".
3. **Activez la création de PDF hybride** : Dans la fenêtre d'exportation, cochez la case "PDF hybride (intégrer le fichier ODT)".
4. **Personnalisez les options (facultatif)** : Vous pouvez modifier d'autres paramètres tels que la compression, la résolution des images, le filigrane, etc. N'oubliez pas que des images volumineuses créent des documents volumineux.
5. **Exportez le PDF** : Cliquez sur le bouton "Exporter" pour enregistrer le fichier (choisissez le dossier et le nom du fichier).



Le PDF créé sera lisible par n'importe quel lecteur PDF, mais il pourra également être modifié avec LibreOffice par simple glisser déposer.

**Remarque** : Tous les fichiers PDF que vous créerez par la suite à partir de LibreOffice seront hybrides jusqu'à ce que vous décochiez cette option.

# IMPRESS

Tout ce qui concerne le diaporama Impress de Libreoffice

# Créer un diaporama avec LibreOffice Impress

## OBJECTIFS

Ce tutoriel vous donnera des pistes et des astuces pour créer vos diaporamas dans Impress, un outil libre de la suite bureautique LibreOffice, afin de structurer et présenter au mieux les supports de vos présentations orales.

## QUELQUES CONSEILS AVANT DE COMMENCER LA CRÉATION DE VOTRE DOCUMENT

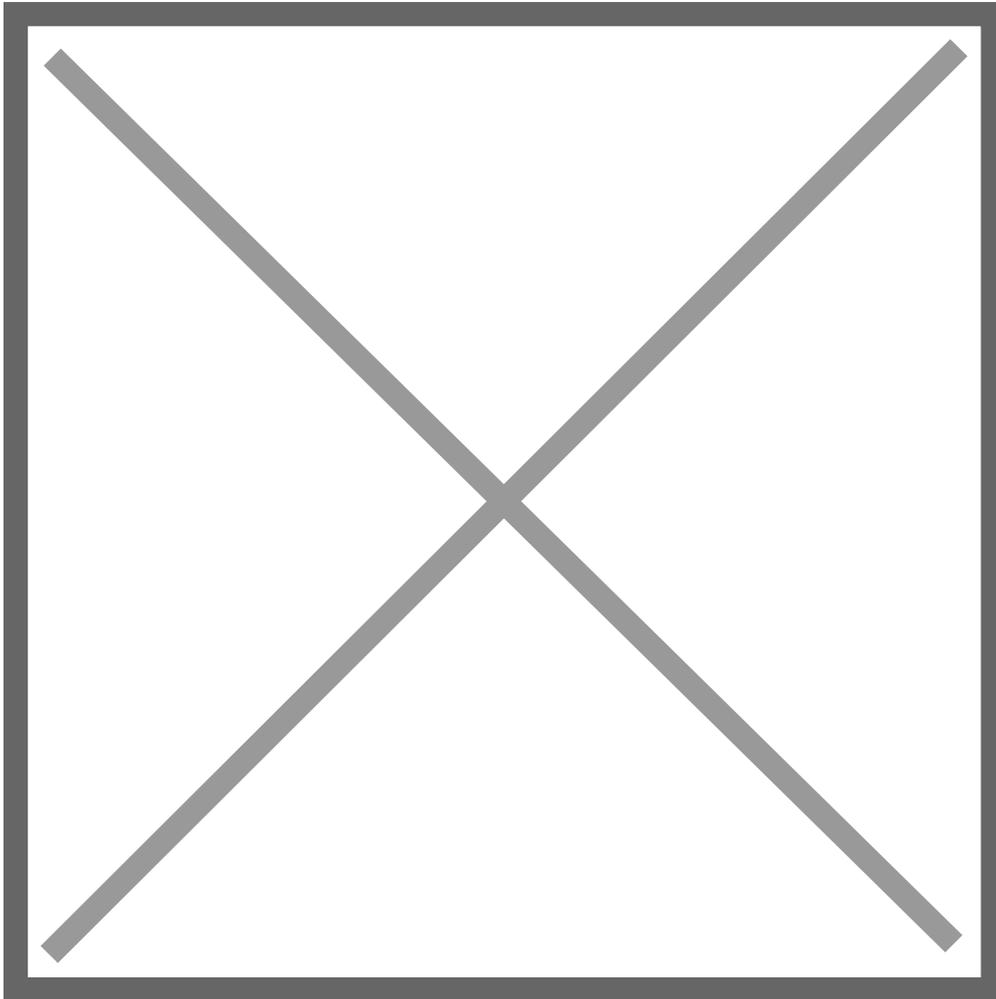
Avant de commencer votre diaporama, il est essentiel de **réfléchir en amont au pourquoi de sa création**.

Voici quelques questions utiles à vous poser :

- Quels sont les objectifs de la présentation ?
- Quel message souhaitez-vous faire passer ?
- À quel public s'adresse-t-elle ?
- De combien de temps disposez-vous pour votre oral ?
- Faites un plan de votre présentation

Répondre à ces questions vous permet de **mieux cerner la finalité de votre diaporama**. Vous êtes maintenant prêt·e à commencer à le créer.

# LE MODÈLE DE DIAPORAMA, QU'EST-CE QUE C'EST ?



Le modèle de diaporama est un **modèle que vous propose LibreOffice Impress lors de la création d'un nouveau fichier.**

Ce modèle est une **forme pré-enregistrée et pré-formatée de diapositives** qui vous permet de créer plus facilement votre diaporama. Une mise en page, des zones de texte et titres, des couleurs, un certain type et taille de typographies sont déjà construits, selon le modèle choisi.

Vous pouvez à tout moment changer de modèle ou le modifier par la suite.

Nous vous conseillons de l'utiliser, plutôt que de partir d'une création vierge qui vous demandera plus de paramétrages par la suite.

# MODIFIER LE MODÈLE CHOISI

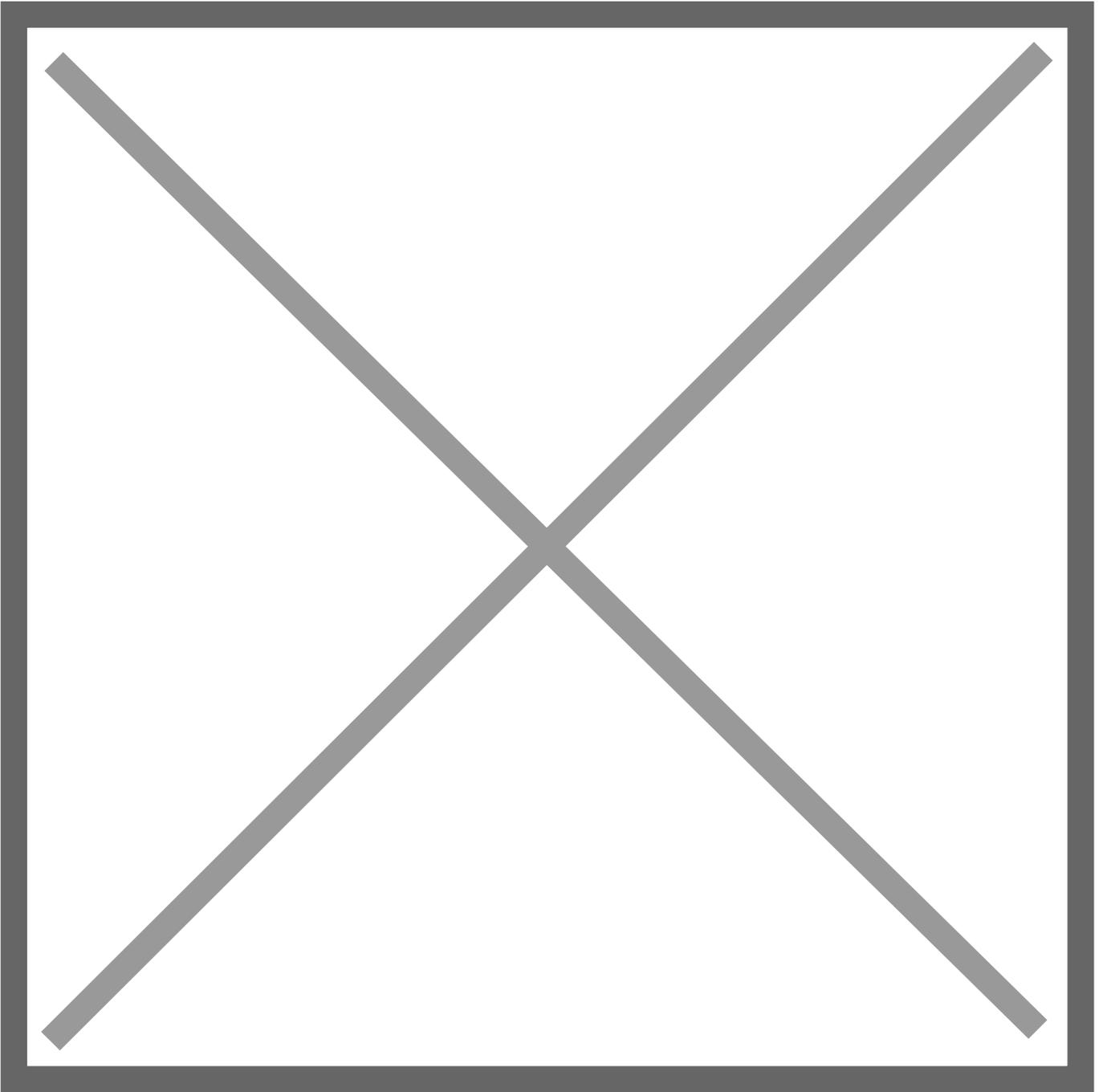
Une fois votre modèle choisi, Impress génère automatiquement des diapositives dans votre document. Le plus souvent :

- une **diapo-Titre** (page de présentation)
- une **diapositive Titre, contenu** (corps du diaporama)

Pour modifier les zones de textes, couleurs, typographies pré-enregistrées, vous devez tout d'abord **changer de mode d'affichage**. Cliquez sur **Affichage > Diapo maitresse** pour pouvoir modifier les différents éléments.

Sur l'aperçu ci-dessous, l'affichage Diapo maitresse vous donne accès au paramétrage pré-enregistré des diapositives. Changer une couleur, la typographie ou déplacer une zone de texte entraîne la modification immédiate de vos diapositives quand vous retournez sur l'affichage Normal.

Quand vous ajoutez ensuite une nouvelle diapositive, elle adopte automatiquement les paramètres que vous venez de modifier.



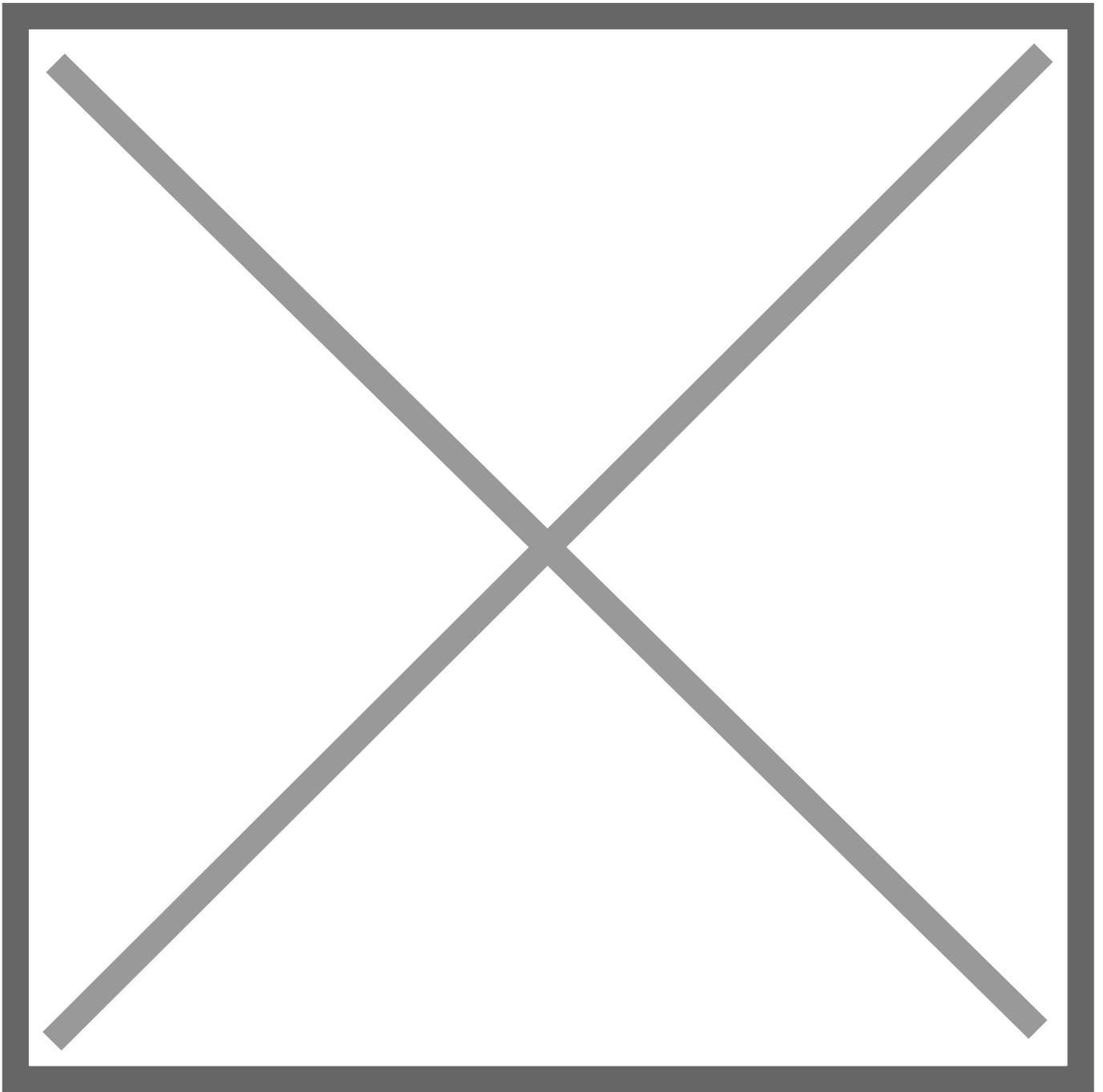
AJOUTER OU SUPPRIMER LA  
NUMÉROTATION DES  
DIAPOSITIVES

Sur un modèle de diapo, la numérotation est paramétrée par défaut absente de la page de titre et présente sur les autres types de page.

Toujours en utilisant le modèle d'affichage Diapo maitresse, vous pouvez agir sur la numérotation de vos pages de diaporama.

Cliquez sur **Affichage > Diapo maitresse** pour pouvoir modifier les différents éléments :

- pour supprimer la numérotation : **sélectionnez le champ** et **supprimez-le**.
- pour ajouter une numérotation : placez votre curseur dans la zone souhaitée puis **Insertion > Champ > Numéro de diapo**.
- pour numéroter votre page de titre : **Insertion > En-tête et pied de page > décocher "Ne pas afficher sur la première diapo"**.



# CHANGER DE MODÈLE DE DIAPORAMA

Si vous souhaitez changer de modèle de diaporama en cours de création, c'est possible !

Cliquez sur **Paramètres du volet latéral** (en haut à droite des paramètres) > **Pages maîtresses**  
> choisissez un nouveau modèle.



# INSÉRER UNE NOUVELLE DIAPOSITIVE

Pour ajouter une nouvelle diapositive :

- Cliquez sur **Insertion > Nouvelle diapo / Dupliquer la diapo**
- OU faites un **clic droit sur une diapositive > Nouvelle diapo / Dupliquer la diapo**

Pour **modifier ensuite la mise en page automatique de cette diapositive**, cliquez à droite sur les **paramètres de la diapo** et choisissez celle qui vous convient. Bien choisir sa mise en page peut vous faire gagner du temps, notamment si vous souhaitez ajouter plusieurs zones de texte et images de même taille ou proportionnelles.



# INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

Rien de plus simple :

- soit vous utilisez la **zone de texte préformatée** que vous avez pris soin de paramétrer en amont via l'affichage Diapo maitresse (typographie, taille, couleur). Vous pouvez si vous le souhaitez modifier cette zone de texte à votre convenance sur la diapositive.

- soit vous ajoutez une nouvelle zone de texte : **Insertion > Zone de texte > placez le curseur où vous souhaitez voir apparaître la zone.** Vous pouvez également déplacer et modifier cette zone par la suite.



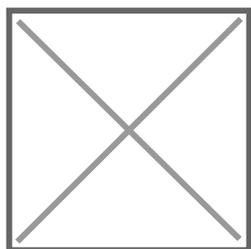
# INSÉRER UNE IMAGE, UNE VIDÉO, UN DIAGRAMME OU UN TABLEAU

Pour ajouter une image, un diagramme, un tableau, etc, 2 solutions s'offrent à vous :

- **Solution n°1** : l'élément sera ajouté au hasard sur votre page de diaporama, à vous d'ajuster sa position et sa taille. Cliquez sur **Insertion > choisissez l'élément à ajouter** > sélectionnez l'élément dans vos documents.
  
- **Solution n°2** : l'élément sera ajouté aux dimensions de la zone de texte, d'où l'intérêt en amont de choisir son format de diapositive (voir point précédent "Insérer une nouvelle diapositive"). **Cliquez sur l'illustration correspondant à l'élément que vous souhaitez ajouter** > sélectionnez-le dans vos documents.



# DROITS D'AUTEUR ET UTILISATION DES IMAGES



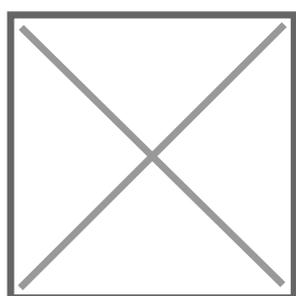
Droits d'auteur icônes créées par Prosymbols Premium - Flaticon

L'image ou l'illustration est **intégrée directement dans le diaporama**. Il est probable que plusieurs images illustrent le texte, il est de ce fait conseillé de les référencer pour faciliter leur repérage. La liste des illustrations et des images peut faire partie des pages de bibliographie.

**Dans la mesure du possible, il est préférable d'utiliser ses propres clichés** en les référençant comme un CdA (Cliché de l'Auteur) **ou de choisir des images libres de droit. Toujours est-il qu'il est nécessaire de mentionner ses sources.**

**La plupart des images libres de droits permettent la réutilisation à la condition que ce ne soit pas à des fins commerciales.** Par conséquent, comme votre diaporama n'a pas vocation à être diffusé chez un éditeur commercial, vous pouvez opter pour l'utilisation d'images libres de droits.

## POLICES DE CARACTÈRE



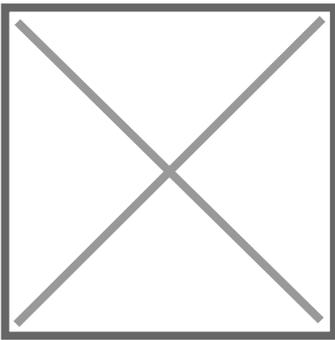
Police de caractère icônes créées par Freepik - Flaticon

Pensez à utiliser pour le corps du diaporama une police de caractère classique et sobre, lisible et sans sérif. Les polices fréquemment utilisées pour produire un travail universitaire sont **Arial** et

**Times New Roman.** Elles ont la particularité de faciliter la lecture du correcteur ou de la correctrice.

Vous pouvez néanmoins choisir une **police de caractère plus originale pour votre diapo-titre et le titre de vos diapositives**, toute proportion gardée, elle doit tout de même rester lisible et agréable à regarder.

## TAILLES DE POLICE



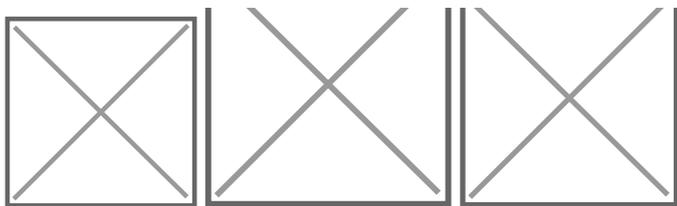
*Font-size icons created by Freepik - Flaticon*

Les tailles de police ne sont pas les mêmes que pour un document texte et diffèrent en fonction de la typographie choisie. Elles doivent toujours être proportionnelles :

- **Titre du diaporama** : très grand
- **Titre de chapitre** : grand
- **Corps du texte** : normal
- **Notes de bas de page** : petit

L'important est de garder à l'esprit que **la taille de la police est proportionnelle à l'importance du titre**. Un titre de niveau 1, plus important qu'un titre de niveau 2, sera écrit avec une taille de police plus grande.

## L'USAGE DU GRAS, DE L'ITALIQUE, DU SOULIGNEMENT

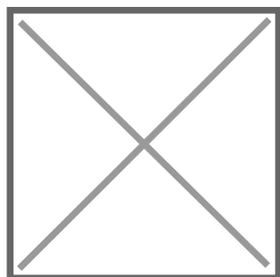


*icons created by Freepik - Flaticon*

Il peut être important de souligner certains mots ou groupes de mots particuliers, tout en respectant quelques normes :

- **Gras** : réservé aux titres ou aux mots importants à retenir
- **Italique** : pour les noms d'oeuvres, mots traduits et cités dans une langue autre que le français
- **Souligné** : déconseillés (pénibles à lire), seulement pour les liens hypertextes

## AUTRES CONSEILS



*icône créée par Flaticon*

- **Pagination** en bas, à droite.
- **Interlignes** entre les paragraphes.
- **Alinéas** : matérialisez la hiérarchisation des informations par des repères visuels : typographie, intertitres, subdivisions cohérentes (I, A, 1, a, - ou 1. 1-1, 1-1-1, 1-2, 1-2-1, 1-3, 2, 2-1, 2-1-1, etc.). Ne commencez pas un chapitre ou une subdivision en bas de page (insérer un saut de page).
- **Illustrations** : c'est un diaporama, pas un document texte. N'hésitez pas à l'agrémenter d'images, d'illustrations, de tableaux et de schémas.

- **Ne surchargez pas vos pages de diaporama** : elles doivent être claires, lisibles et ne contenir que les informations essentielles de votre présentation orale.