

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

Revision #3

Created 28 June 2024 12:49:38 by AdminMX

Updated 28 June 2024 13:04:16 by AdminMX