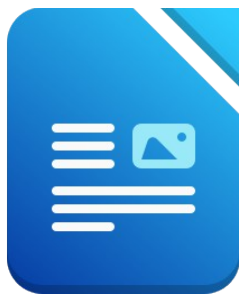


Méthode pour mettre en forme un rapport avec LibreOffice Texte (Writer).



Sommaire, pagination, note de bas de page...

À partir de LO 7+

Table des matières

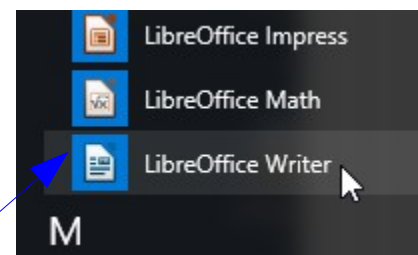
1 Introduction.....	2
2 Réaliser des sauts de page : création de la page de garde et de la page pour le sommaire.....	2
3 Création des pages de « titre » et numérotation des pages.....	3
4 Insertion d'un pied de page sur les pages de Style par défaut.....	4
5 Insertion du numéro de page.....	4
6 Programmer la numérotation des chapitres.....	4
7 Appliquer un style de titre à un paragraphe (titre).....	5
8 Insérer la table des matières (le sommaire).....	5
9 Mettre à jour la table des matières.....	5
10 Modifier un style de paragraphe (Corps de texte, titre1, titre2...).....	6
10.1 Méthode 1.....	6
10.2 Méthode 2 (la plus simple).....	6
10.3 Méthode 3.....	6
11 Insérer une note de bas page.....	7
12 Modifier le style de trait séparant la note de bas de page.....	7
13 Insérer une page au format paysage.....	7
13.1 Méthode 1.....	7
13.2 Méthode 2.....	7
14 Exporter le fichier au format pdf.....	8
14.1 Exportation rapide au format pdf.....	8
14.2 Exportation complète au format pdf.....	8
15 Récupérer les styles et la mise en forme d'un fichier.....	9

1 Introduction

Pour rédiger un rapport (mémoire) avec un logiciel de traitement de texte, il est nécessaire de respecter une procédure précise. Voici le principe de la mise en forme d'un rapport :

- Créer une page de garde (page de titre)
- Créer une deuxième page où sera inséré la table des matières¹ (page de titre).
- Formater les pages de titre et programmer la numérotation des pages.
- Définir le type de numérotation des titres (chapitres) et de la table des matières.
- Insérer un pied de page sur les pages au style par défaut pour y ajouter le n° des pages.
- Insérer le numéro de page dans le pied de page.
- Insérer la table des matières (sommaire).
- Mettre à jour la table des matières.
- Ajouter des notes de bas de page (option).
- Exporter le fichier au format pdf.
- ...

Ce tutoriel vous permettra de mettre en forme pas à pas vos rapports. Si vous souhaitez avoir plus détails sur la technique concernant la création d'une table des matières consultez le document « [Création d'une table des matières avec LibreOffice](#) ».



2 Réaliser des sauts de page : création de la page de garde et de la page pour le sommaire


En général quand on rédige un rapport, la première page s'appelle la page de garde, elle n'est pas numérotée et elle n'a pas de pied de page. La deuxième page est réservée au sommaire (table des matières), elle peut ou ne pas être numérotée. Ci-dessous une méthode rapide pour créer les deux premières pages.

1. Ouvrir **LibreOffice Texte**.

Création des deux pages (page de garde et page pour le sommaire) si les deux pages existent déjà, passer au chapitre 3.

2. Positionner le curseur en haut de la première page.
3. Appuyer sur les touches **CTRL + Entrée** pour faire un saut de page

ou

4. cliquer sur l'icône : 
5. Réaliser un nouveau saut de page.

Au final votre rapport doit comporter au minimum 3 pages :

- Une page de garde
- Une page pour le sommaire
- Une page où vous allez commencer à rédiger votre rapport.

Les sauts de page sont symbolisés par un trait **bleu en pointillé** entre 2 pages



¹ Voir aussi l'outil de formation : [Création d'une table des matières avec LibreOffice](#)

3 Création des pages de « titre » et numérotation des pages.

Les pages contenant le texte du rapport doivent avoir un pied de page contrairement à la page de garde et au sommaire. Avec LibreOffice, si on souhaite que des pages aient un pied de page et d'autres non, il faut qu'elles aient un style de page différent. Pour en savoir plus sur la gestion des styles, voir le cours sur la gestion des styles avec **LibreOffice**.

La méthode décrite ci-dessous permet en une étape de modifier le style des deux premières pages et de modifier la numérotation des pages afin que la page numérotée 1 soit la première du page contenant le texte du rapport.

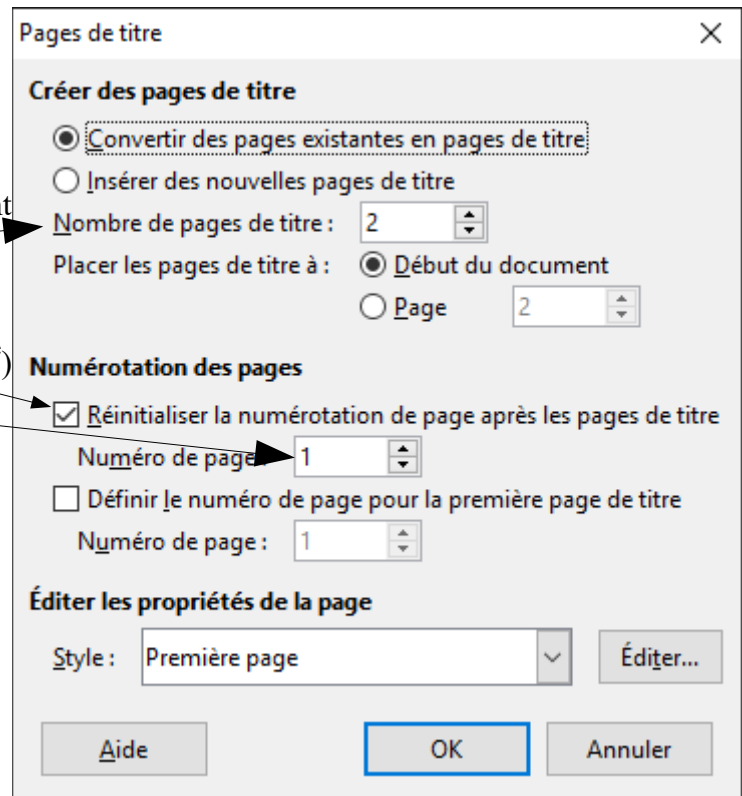
1. Cliquer sur **Format / Page de titre...**

La fenêtre ci-contre s'affiche

2. Saisir les mêmes paramètres soit :

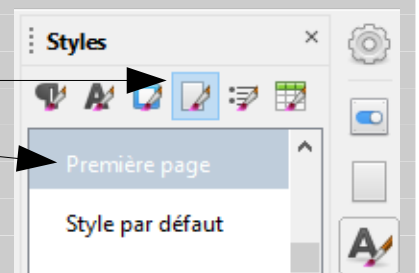
- a) les deux premières pages seront des pages de **titre**.
- b) Cocher
- c) La page un du rapport (la 3^e) sera numérotée 1.

3. Cliquer sur **OK**



Pour vérifier si la manipulation a bien fonctionné !

1. Appuyer sur la touche **F11** du clavier ou à partir du volet latéral, afficher la fenêtre « **Style et formatage** »
2. Cliquer sur la première page du rapport
3. Cliquer sur l'icône « **Style de page** ».
4. Vérifier que le style « **Première page** » est bien sélectionné
5. Cliquer sur la deuxième page
6. Vérifier que le style « **Index** » soit bien sélectionné.
7. Cliquer sur la troisième page
8. Vérifier que le style de cette page soit bien le « **Style par défaut** ».




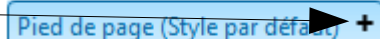
Si la manipulation n'a pas fonctionné, supprimer les sauts de page et recommencer au chapitre 2.

4 Insertion d'un pied de page sur les pages de Style par défaut.

1. Faire : **Insertion / En-tête et pied de page / Pied de page / Style par défaut**

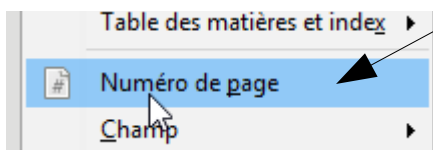
ou

1. Positionner la souris en bas à droite de la 3^e page au niveau de ce symbole : 
2. Cliquer sur l'onglet **Pied de page** lorsqu'il apparaît.



5 Insertion du numéro de page

1. Cliquer dans le pied de page de la page au **Style par défaut**.
2. Cliquer sur **Insertion / Numéro de page**.
3. Pour déplacer le numéro au centre de la page ou à droite de la page :
4. Cliquer devant le numéro de la page puis sur la touche **tabulation**² du clavier pour centrer ou aligner à droite le numéro de la page.

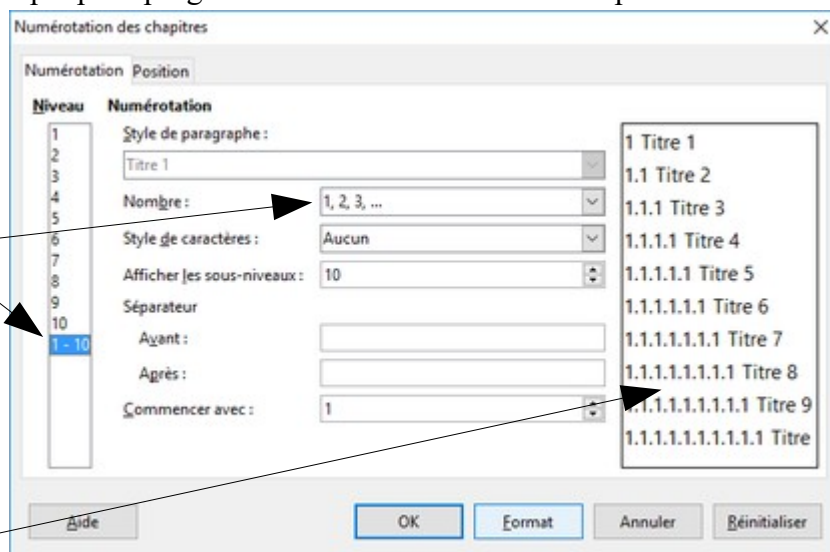



6 Programmer la numérotation des chapitres.

Ci-dessous voici la méthode la plus simple pour programmer la numérotation des chapitres :

1. Cliquer dans le menu **Outils / Numérotations des chapitres**.
2. Cliquer sur **1 - 10**
3. Sélectionner **1, 2, 3...** dans **Nombre** :
4. Dans **Afficher les sous-niveaux** saisir **10**.
5. Cliquer sur **OK**.

Avant d'appuyer sur **OK**, vérifiez que vous avez bien une numérotation en pyramide qui apparaît dans la fenêtre.



-  Pour personnaliser la numérotation des chapitres, consultez le document de formation : « Exemples de numérotation des chapitres ».

2 Voir aussi le document de formation : Utilisation des tabulations avec LibreOffice

7 Appliquer un style de titre à un paragraphe (titre)

Afin de réaliser la table des matières (le sommaire), il faut indiquer à LibreOffice quels sont les titres du rapport qui sont des titres 1, 2, 3...

Si vous souhaitez des détails sur ce que sont les titres consultez le document : « [Création d'une table des matières avec LibreOffice](#) ».

1. Cliquer dans le titre puis sélectionner dans la barre d'outils standard : **Appliquer le style : Titre 1** (par exemple). Pour appliquer le style Titre1, vous pouvez aussi faire CTRL+1, pour Titre2 : CTRL+2...

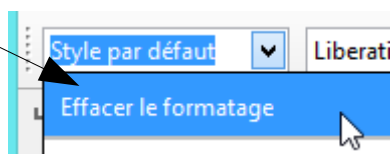
Si vous avez bien suivi les manipulations un numéro doit automatiquement s'afficher devant le **Titre 1**.



Attention n'utilisez jamais la fonction **Activer la numérotation** pour numérotter les titres.



Pour annuler l'application d'un style titre il ne faut pas effacer le n° du chapitre mais sélectionner :

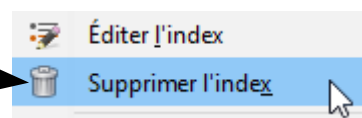


8 Insérer la table des matières (le sommaire).

1. Aller sur la page où vous souhaitez insérer la table des matières ici la page 2.
2. Cliquer dans la page.
3. Cliquer sur **Insertion / Table des matières et index / Table des matières, index ou bi...**
4. Cliquer sur **OK**.



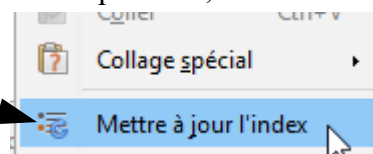
Pour supprimer la table. Clic droit sur la table



9 Mettre à jour la table des matières.

À chaque fois que vous modifiez votre document et surtout avant son impression, il est nécessaire de mettre à jour la table des matières.

Clic droit sur la table des matières : **Mettre à jour l'index**

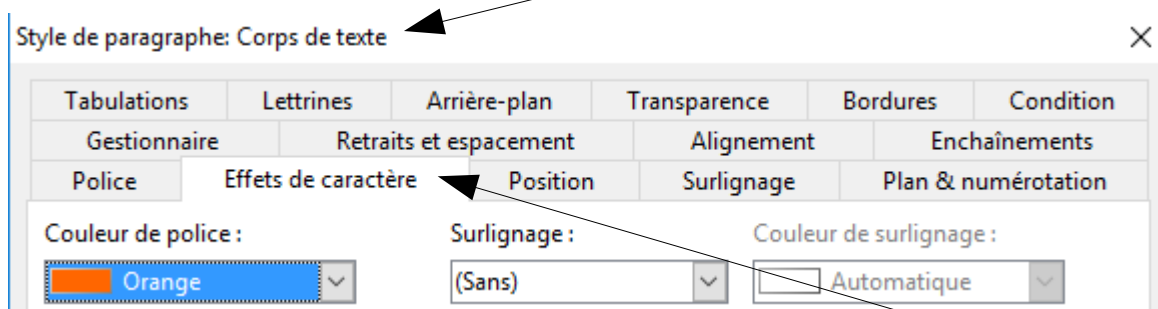


10 Modifier un style de paragraphe (Corps de texte, titre1, titre2...)

Pour modifier un style de paragraphe, il ne faut pas utiliser le formatage direct. Vous devez modifier les styles de paragraphes existants ou en créer d'autres, avec les méthodes décrites ci-dessous.

10.1 Méthode 1

1. Cliquer dans un paragraphe dont vous voulez modifier le style (corps de texte ou style par défaut ou Titre 1...)
2. Clic droit **Paragraphe / Éditer le style**. (Nom du style modifié)

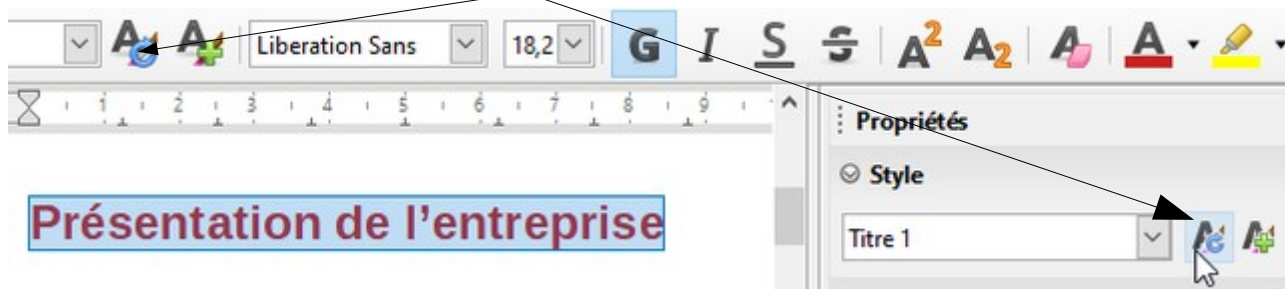


3. Modifier le style (Voir notamment les onglets, **Alignement**, **Police** et **Effets de caractère**)

Si vous utilisez la barre d'outils **Formatage** ou le **volet latéral** pour modifier un titre, vous devez utiliser la méthode 2 pour mettre à jour tous les titres du même style.

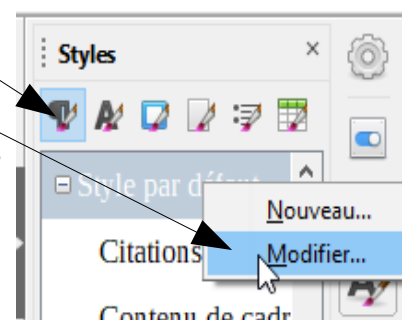
10.2 Méthode 2 (la plus simple)

1. Modifier un titre (la couleur, la police, la taille...)
2. Faire **CTRL+Maj+F11**
3. Ou cliquer sur l'icône **Actualiser le style** de la barre d'outils ou du volet latéral.



10.3 Méthode 3

1. Dans la fenêtre **Style**, cliquer sur **Styles de paragraphe**.
2. Rechercher le **Style par défaut** puis clic droit / **Modifier**.
3. Modifier le style en faisant par exemple : Onglet **Alignement**, sélectionner **Justifier** puis cliquer sur **OK**.



11 Insérer une note de bas page

Une note de bas de page permet, par exemple, de donner la signification d'un sigle ou d'un acronyme tapé dans votre rapport.

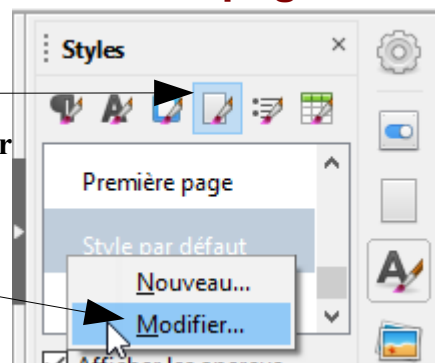
Pour rechercher un mot dans le rapport, utilisez la fonction : **Édition / Rechercher (CTRL + F)**.

Exemple : la première fois que vous taperez **SARL**, vous mettrez en note de bas de page sa signification.

1. Positionner le curseur au début du document.
2. Rechercher le sigle **SARL** avec la fonction **Rechercher**.
3. Sélectionner le mot **SARL**
4. Faire : **Insertion / « Note de bas de Page /de fin » / Note de bas de page**
5. **OK**
6. Saisir en bas de la page : SARL : Société Anonyme à Responsabilité Limitée.

12 Modifier le style de trait séparant la note de bas de page

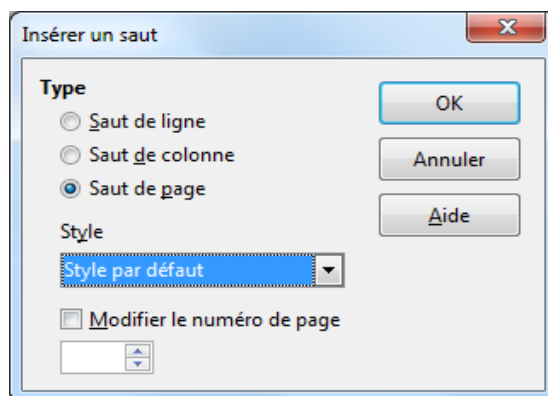
1. À partir du volet latéral ou en appuyant sur la touche F11.
2. Cliquer sur l'onglet **Style de page**
3. Clic droit sur le style de la page (ici **Style par défaut**) / **Modifier**
4. Cliquer sur l'onglet **Note de Bas de Page**
5. Modifier le style
6. Cliquer sur **OK**



13 Insérer une page au format paysage

13.1 Méthode 1

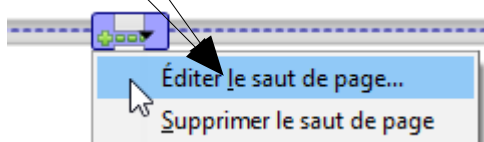
1. Cliquer à l'endroit où vous souhaitez faire le saut, puis faire **Insertion / Autres sauts / Saut manuel / Saut de page** puis choisir le style **Paysage**.
2. Cliquer à la fin de la page au format paysage, puis faire **Insertion / Saut manuel / Saut de page** puis choisir le style : **Style par défaut**




13.2 Méthode 2

Il est nécessaire de faire 2 sauts de page voir chapitre 4

1. **CTRL + Entrée** puis **Éditer le saut de page...** et sélectionner le style : **Paysage**
2. **CTRL + Entrée** puis **Éditer le saut de page...** et sélectionner le style : **Style par défaut**.



14 Exporter le fichier au format pdf.

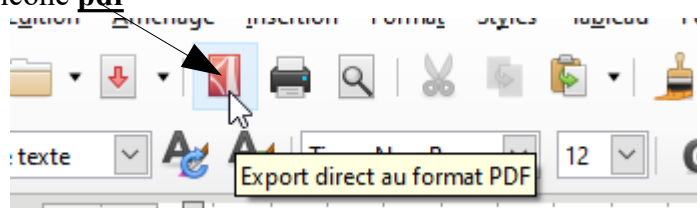
Le format pdf est un format de fichier quasi « universel » en informatique. Les fichiers pdf sont souvent symbolisés par l'icône : . Ils sont lus par plusieurs logiciels dont PDF Xchange-Viewer, Adobe Reader... que l'on télécharge gratuitement sur Internet.

L'avantage du format pdf est multiple :

- la personne, à qui vous envoyez le fichier, est quasiment sûre de pouvoir lire le fichier.
- Le fichier est sécurisé, donc non « modifiable » (du moins pas trop facilement).
- Le fichier peut contenir des liens dynamiques (la table des matières reste dynamique).

14.1 Exportation rapide au format pdf.

1. Cliquer sur l'icône pdf

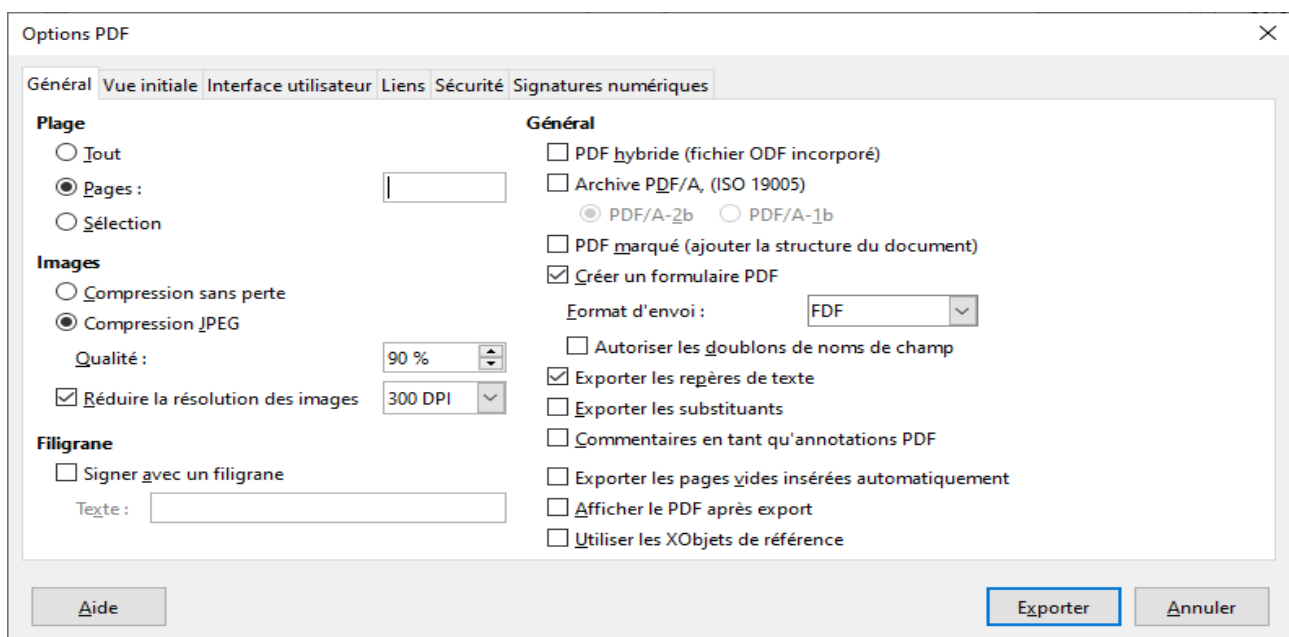


2. Nommer le fichier, puis cliquer sur *Enregistrer*
3. Réduire le fichier LibreOffice et ouvrir le fichier pdf créé pour vérifier que la table des matières est bien dynamique.

14.2 Exportation complète au format pdf

Cette fonction permet d'exporter une page ou plusieurs pages en pdf. Vous pouvez aussi faire un fichier sécurisé.

1. Faire : **Fichier / Exporter vers / Exporter au format pdf.**

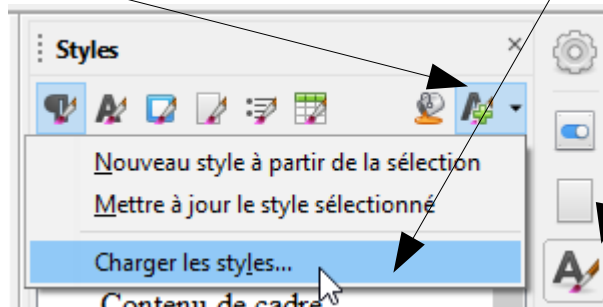


15 Récupérer les styles et la mise en forme d'un fichier

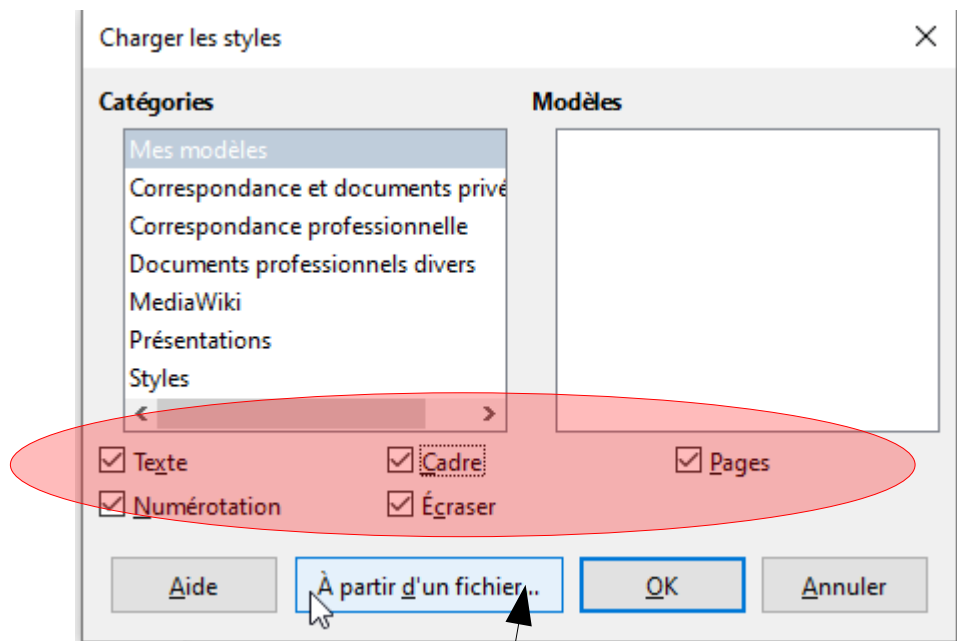
Afin d'éviter d'avoir à reconfigurer les styles, les pieds de page etc, lorsque que vous créez un nouveau fichier, LibreOffice permet de récupérer les styles programmés sur un autre fichier.

Méthode :

1. Ouvrir un nouveau fichier.
2. Appuyer sur la touche F11 du clavier ou cliquer sur l'icône **Styles et formatage**
3. Cliquer sur l'icône **Action sur les styles**, puis cliquer sur **Charger les styles**.



4. La fenêtre ci-dessous s'affiche.



5. Cocher les cases comme ci-dessus
6. Cliquer sur **À partir d'un fichier...**
7. Rechercher le fichier dont vous voulez vous servir de modèle.
8. Cliquer sur **Ouvrir**.
9. Réaliser à nouveau l'étape du chapitre 7.
10. Commencer à rédiger votre travail...