



Université A. Mira de Béjaïa

Logiciel libre et open source

Le libre office (Writer)

Présenté par

Dr

Introduction

Libre Office est une suite bureautique gratuite et open source qui peut remplacer Microsoft Office pour la majorité des usages courants : écrire des documents, faire des tableaux de calcul, créer des présentations ou même gérer des bases de données simples. Elle est surtout constituée de ces modules :

Writer : traitement de texte (documents, rapports, mémoires).

Calc : tableur (tableaux, calculs, graphiques).

Impress : présentations (diaporamas).

Draw : dessin/diagrammes (schémas, organigrammes, affiches simples).

Base : base de données (formulaires, tables, requêtes) — moins utilisé en L1.

Math : éditeur de formules mathématiques (équations).

Writer (traitement de texte)

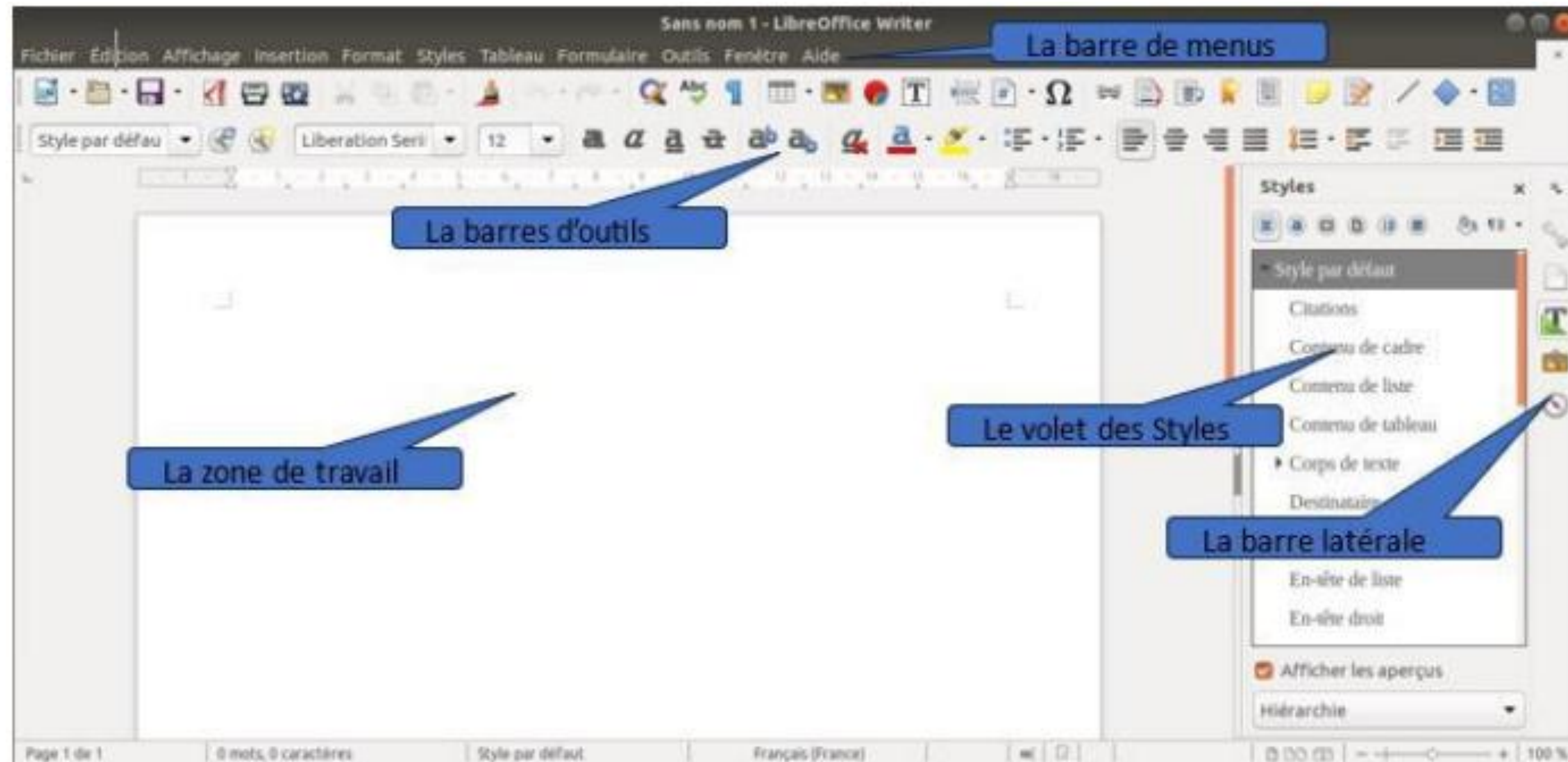
Writer est le module de traitement de texte de Libre Office, comparable à Microsoft Word, et il couvre largement les besoins classiques de rédaction et de mise en forme. Il permet de produire des documents simples comme des lettres ou des comptes rendus, mais aussi des rapports plus longs avec une structure propre.

Le but de ce cours est de maîtriser:

- L'utilisation des styles
- La structure automatique
- Table des matières
- Liste des figures et tableaux
- Pagination propre
- Export PDF

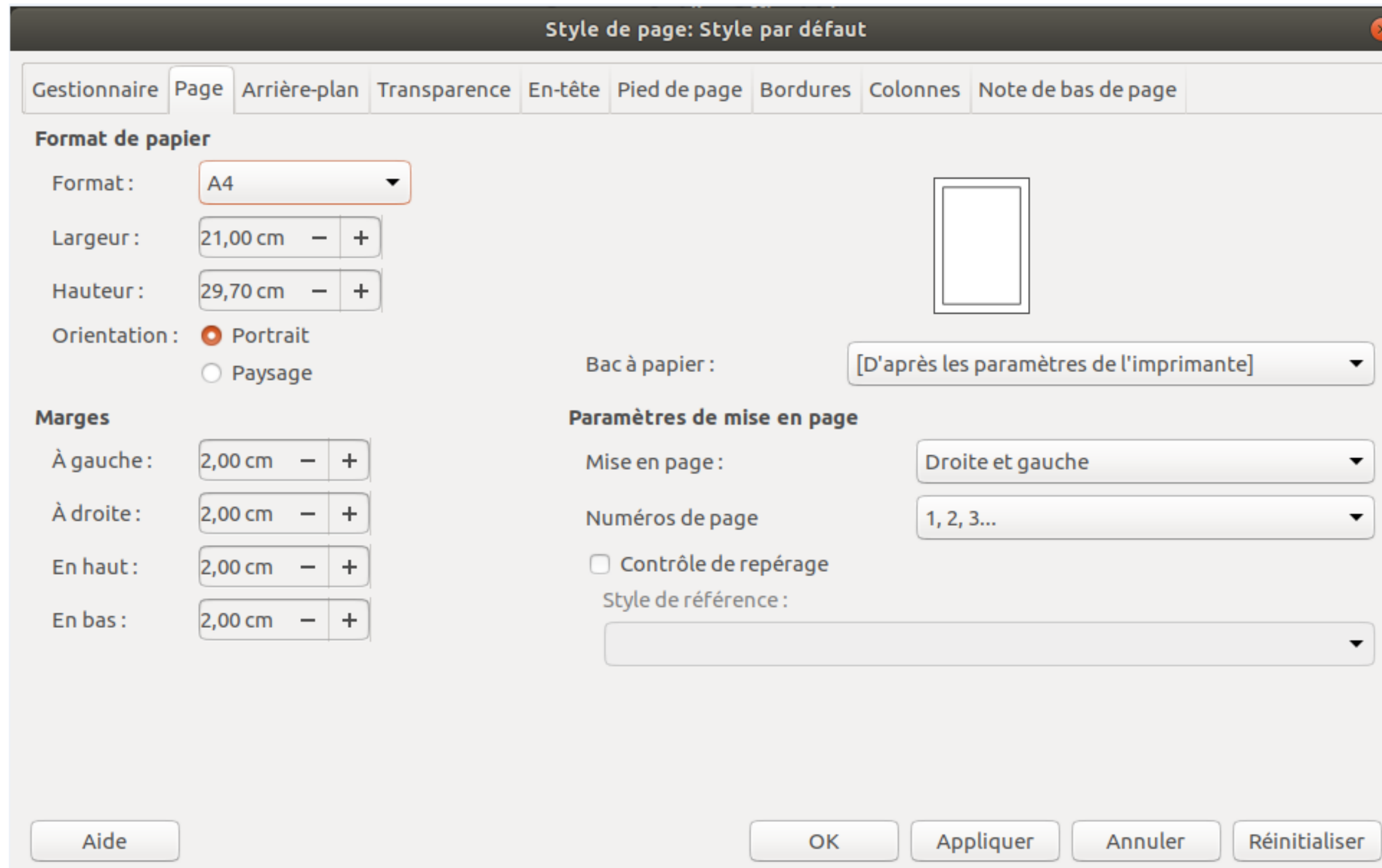
Interface Writer

L'interface de Libre Office Writer regroupe les menus et barres d'outils pour écrire et mettre en forme un document, ainsi que le volet Styles qui permet de structurer correctement le texte et d'automatiser la mise en page.



Mise en page

La mise en page dans Writer, c'est tout ce qui définit l'apparence "globale" du document avant même d'écrire : le format de la feuille, les marges, l'orientation. Si elle est bien réglée dès le début, le document reste propre et ne se casse pas quand on ajoute du contenu.

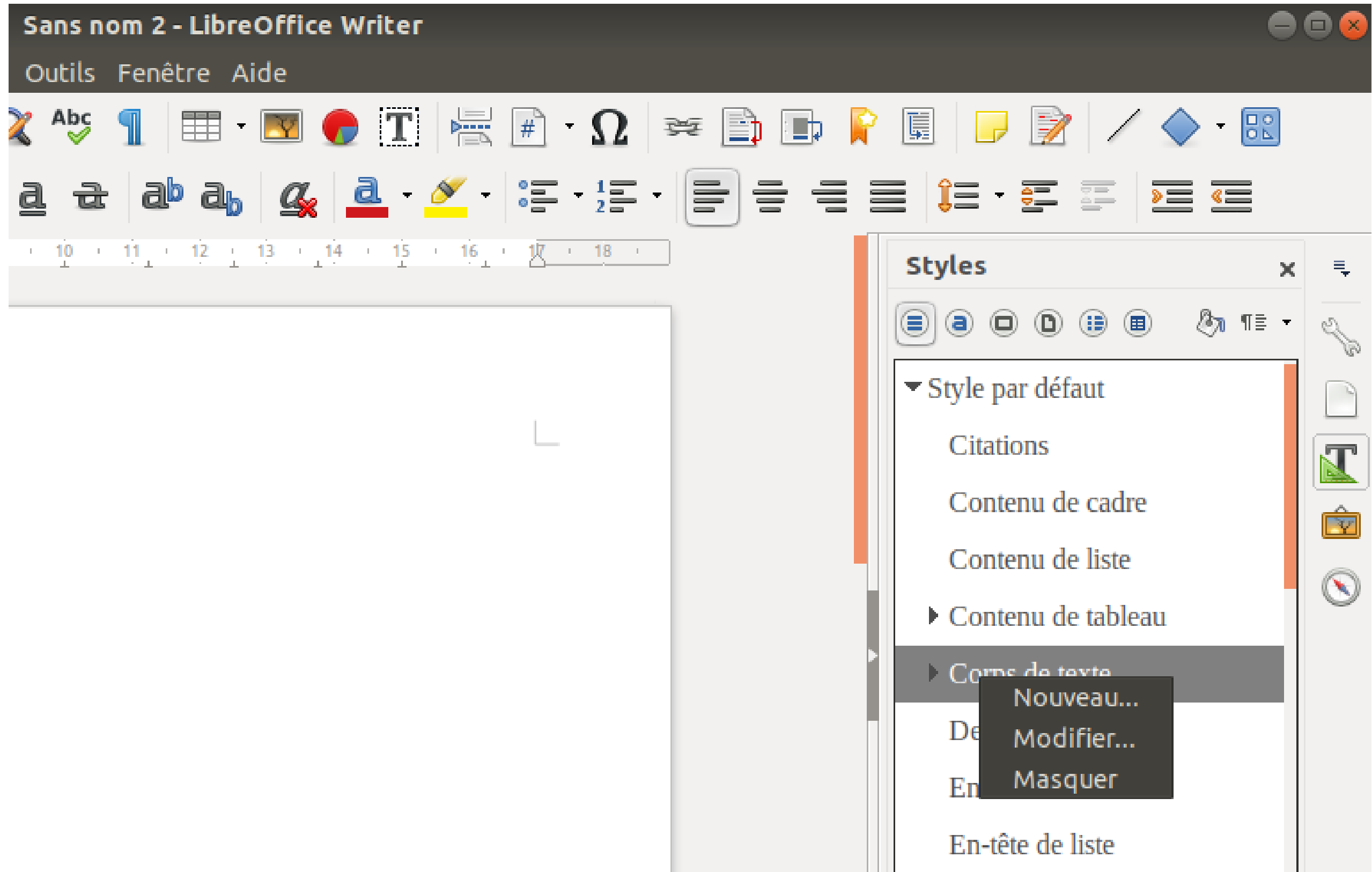


Styles

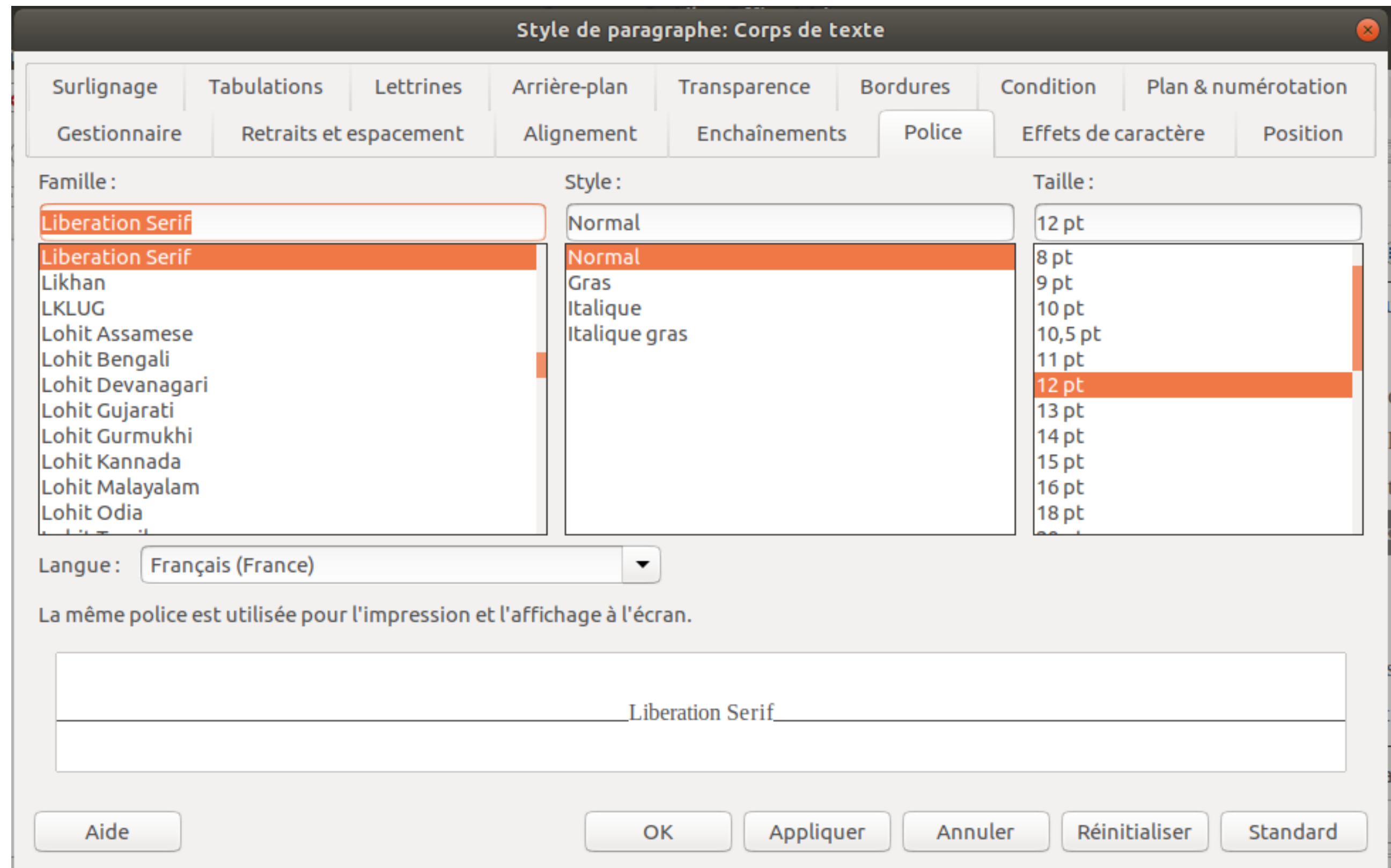
Les styles dans LibreOffice Writer sont des modèles de mise en forme prêts à l'emploi. Ils permettent d'appliquer rapidement un format au texte, comme la taille, la police, la couleur ou l'alignement.

À quoi servent les styles

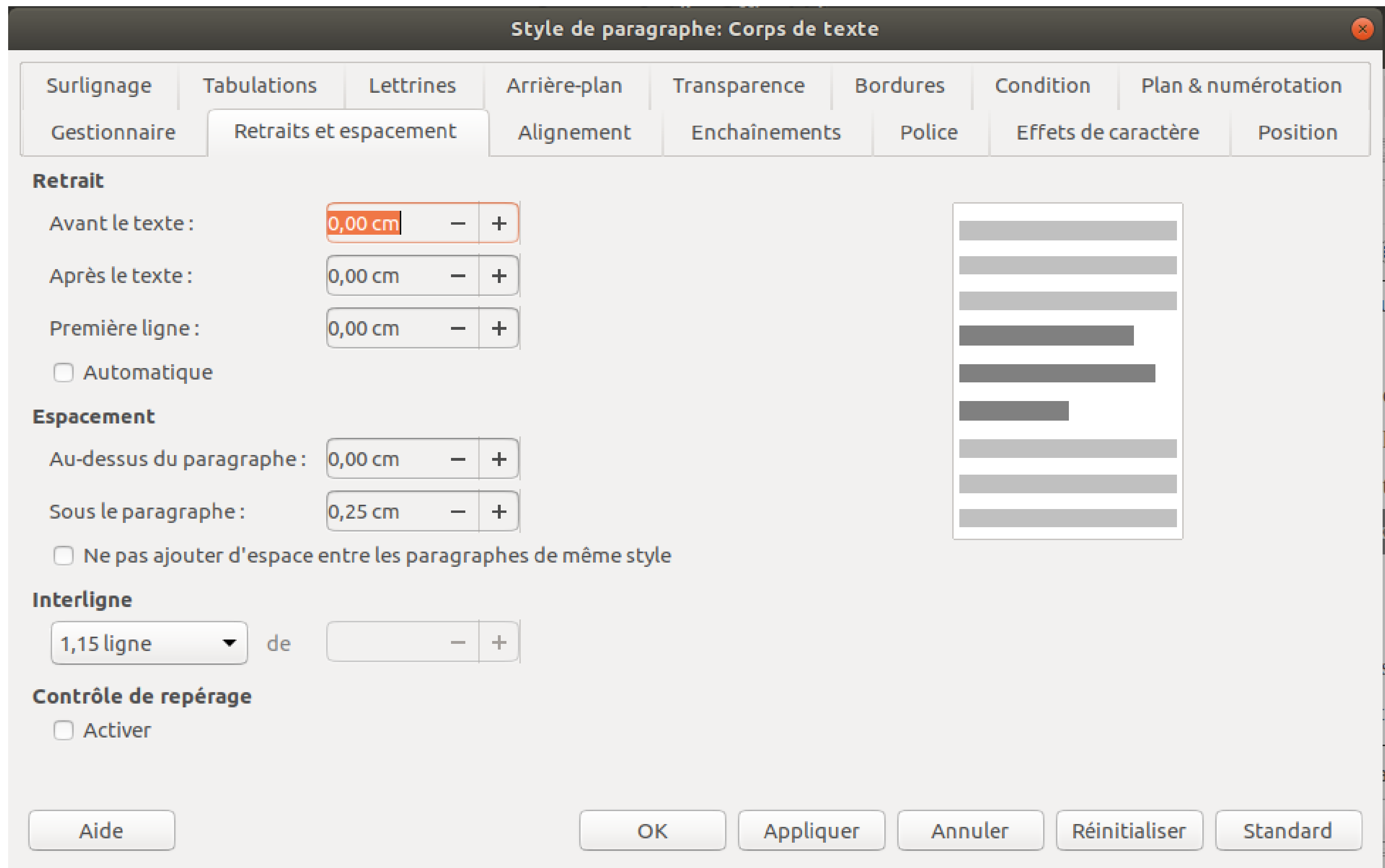
- Uniformiser
- Automatiser
- Gagner du temps
- Éviter les erreurs



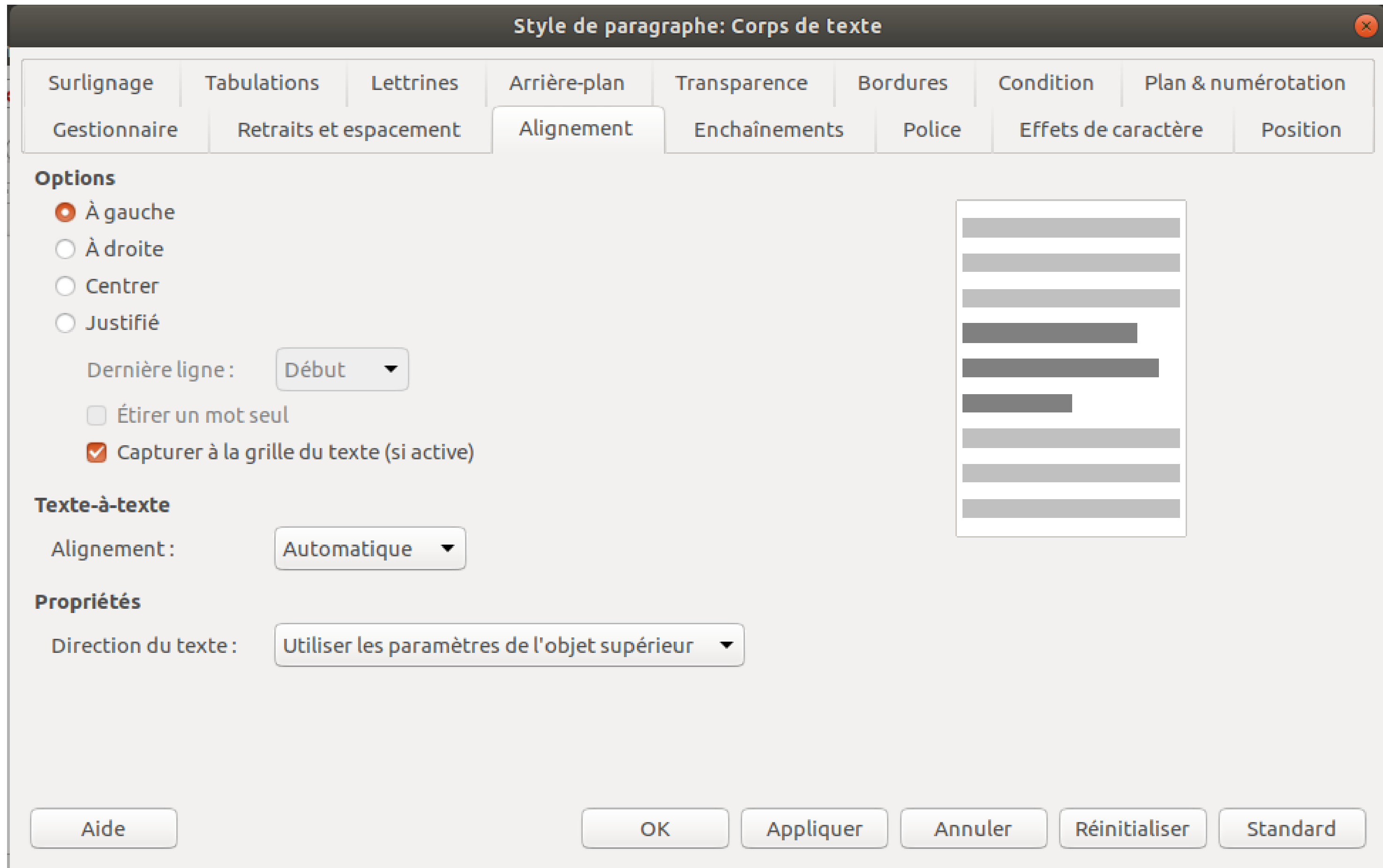
Dans la fenêtre de modification des styles, plusieurs paramètres peuvent être réglés, mais ceux qui nous intéressent sont : l'onglet Police pour choisir la police, le style (gras/italique) et la taille.



l'onglet **Retraits et espacement** pour régler l'espacement avant et après le texte ainsi que l'interligne.



L'onglet **Alignement** pour définir la position du texte (gauche, centré, droite ou justifié).



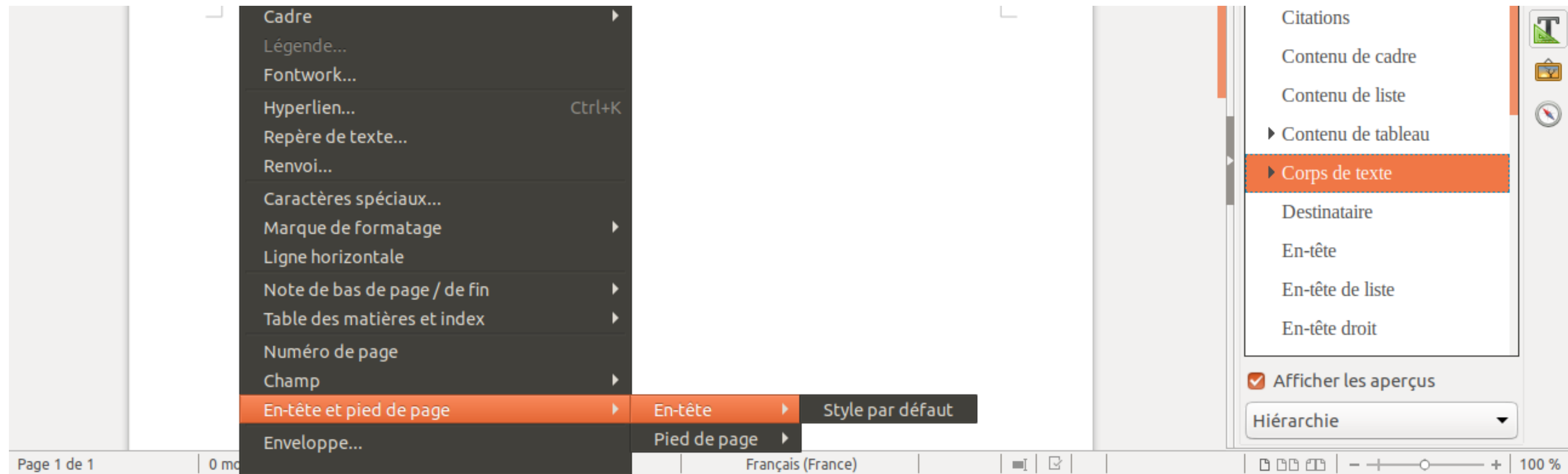
En-tête / pied de page / numéros de page

En-tête (Header)

L'en-tête est la zone en haut de chaque page. Il sert à afficher des informations répétées

Activer l'en-tête :

Insertion > En-tête et pied de page > En-tête
(puis choisir le style de page concerné).



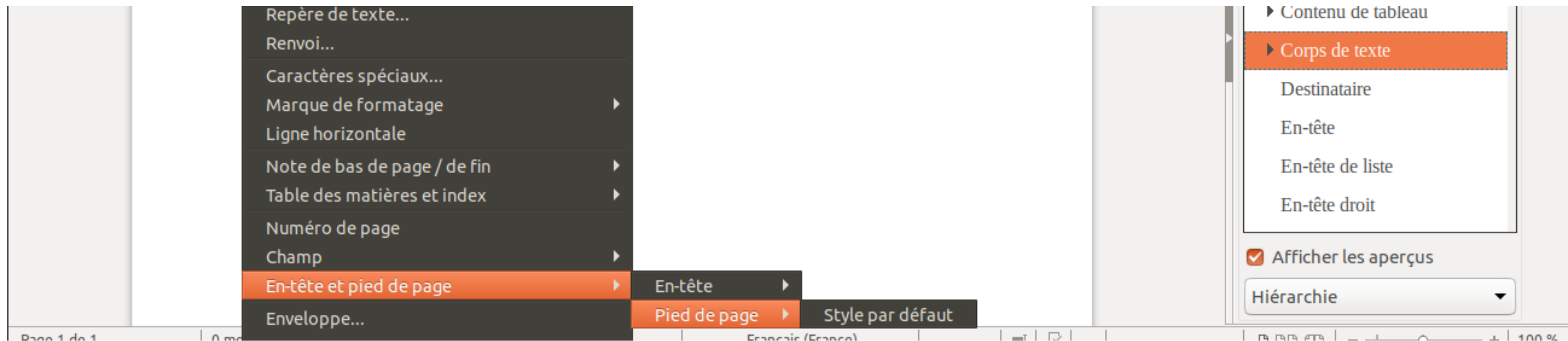
Pied de page (Footer)

Le pied de page est la zone en bas de chaque page. Il sert surtout pour :

- numérotation des pages,
- date, nom du document, etc.

Activer le pied de page :

Insertion > En-tête et pied de page > Pied de page (puis choisir le style de page concerné).



Numéros de page

Pour insérer un numéro de page, on utilise un champ (automatique), pas un numéro tapé au clavier.

Insérer le numéro :

Cliquer dans le pied de page

Insertion > Champ > Numéro de page

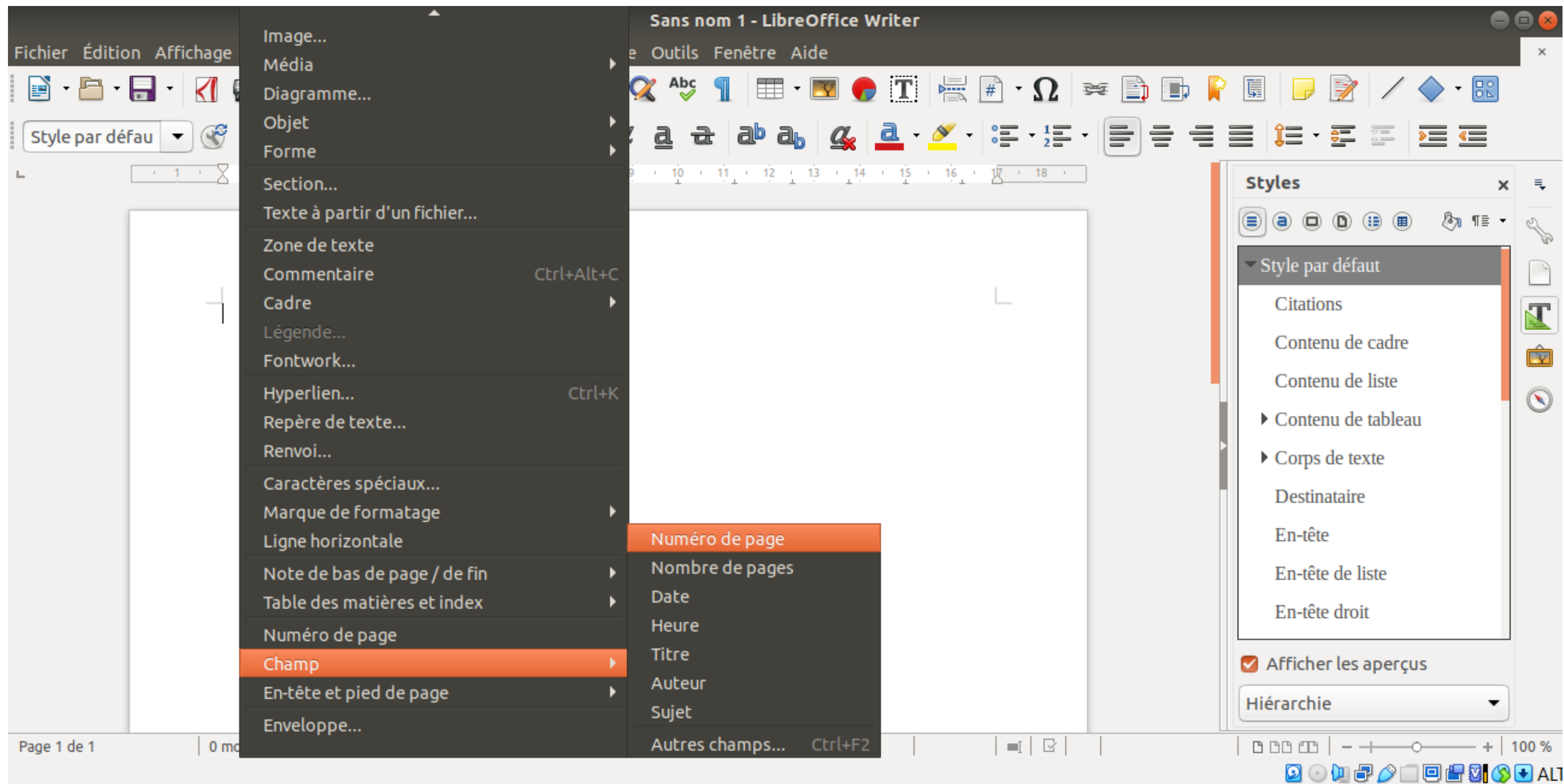
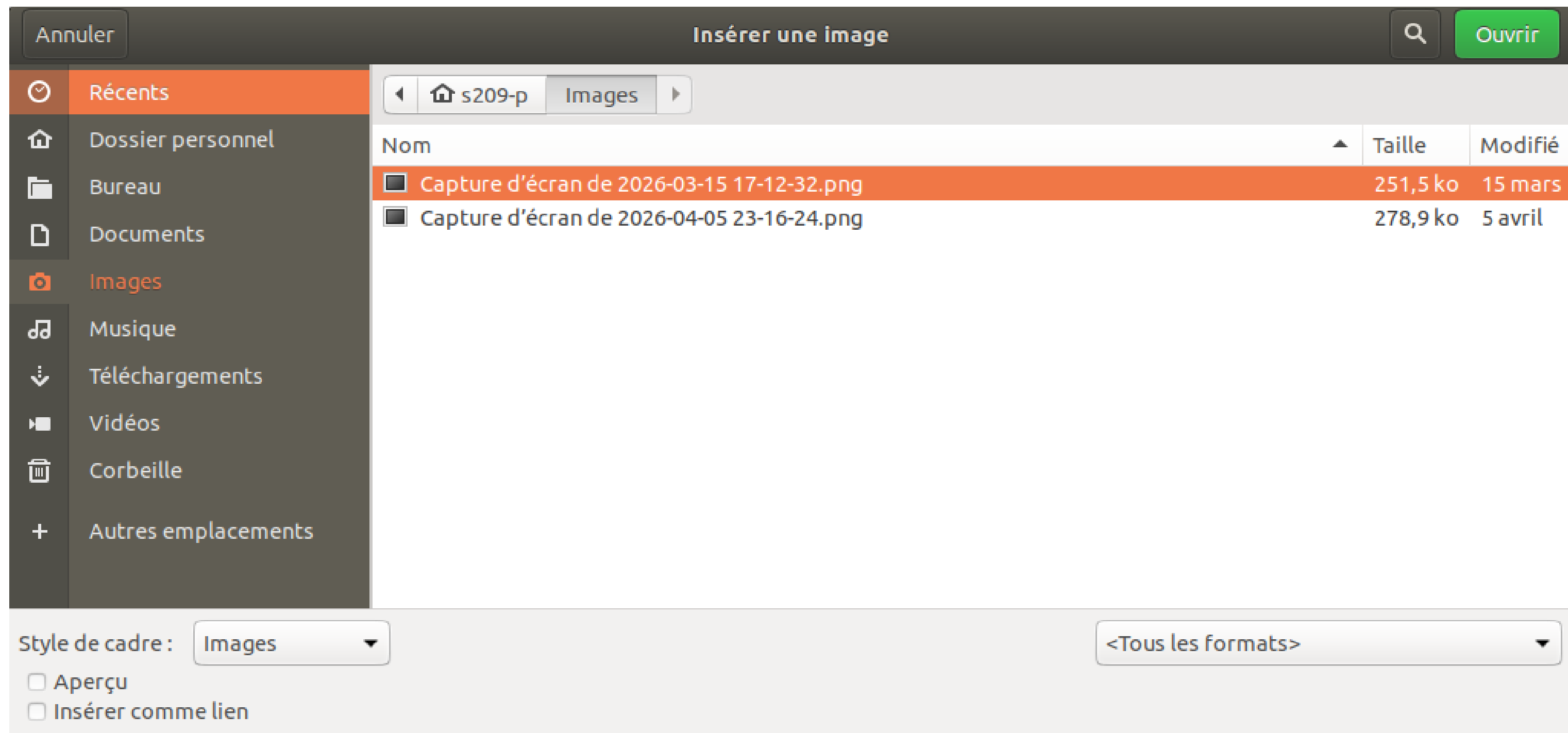


Illustration : image, schéma ou dessin ajouté dans un document pour expliquer ou montrer une idée. L'objectif est d'insérer une image qui ne casse pas la mise en page, et de l'intégrer comme une vraie figure académique (numéro + titre), afin de pouvoir générer ensuite la liste des figures.

Insérer une image

Insertion > Image... puis choisir le fichier.

Redimensionner avec les poignées (coins) pour garder les proportions.



Légende (Figure 1, Figure 2... automatique)

Ne pas taper « Figure 1 » à la main.

Clic droit sur l'image > Insérer une légende...

Catégorie : **Illustration** (ou Figure selon version)

Writer numérote automatiquement : **Figure 1, Figure 2...**

Insérer une légende

Légende

Propriétés

Catégorie : Illustration ▼

Numérotation : Arabe (1 2 3) ▼

Séparateur de numérotation : .

Séparateur : :

Position : Infra ▼

Aperçu

Illustration 1

Aide OK Annuler Auto... Options...

Tableaux

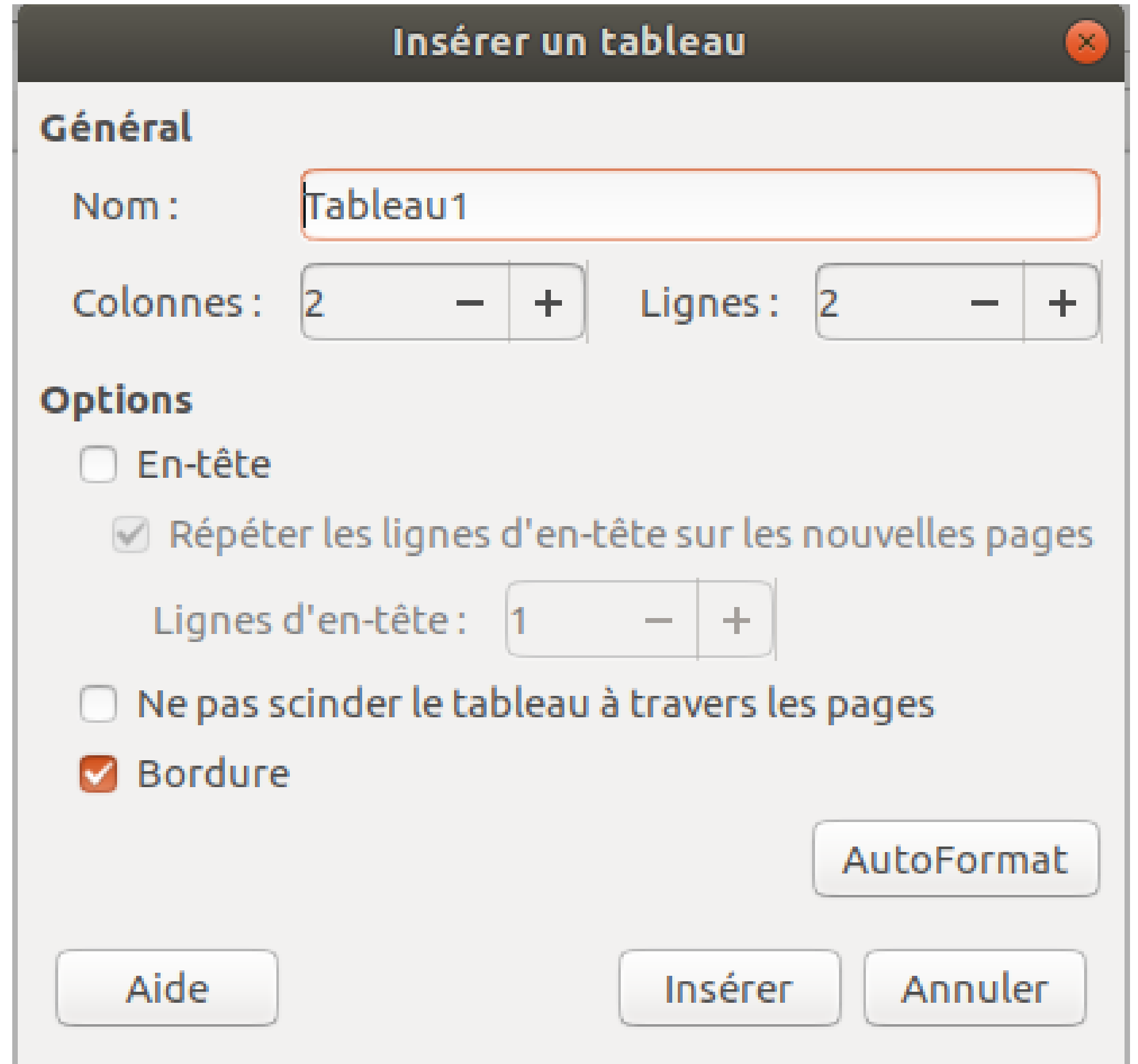
Un tableau dans un rapport doit être clair, aligné, et surtout accompagné d'un titre (légende) automatique pour éviter le bricolage et pouvoir générer la liste des tableaux.

Insérer un tableau

Tableau > Insérer un tableau...

Choisir le nombre de colonnes et de lignes

Valider, puis remplir les cellules



The image shows a dialog box titled "Insérer un tableau" (Insert a table). It is divided into two sections: "Général" (General) and "Options" (Options).

Général

- Nom:
- Colonnes: Lignes: (Note: The original image has a typo in the label "Lignes" which is corrected here)

Options

- En-tête
- Répéter les lignes d'en-tête sur les nouvelles pages
- Lignes d'en-tête: (Note: The original image has a typo in the label "Lignes" which is corrected here)
- Ne pas scinder le tableau à travers les pages
- Bordure

Buttons at the bottom:

Titre du tableau (légende automatique)

Ne pas écrire “Tableau 1” à la main.

Clic sur le **tableau** → **Insertion** → **légende...**

Catégorie : **Tableau**

Writer crée automatiquement : **Tableau 1, Tableau 2...**

Ajouter le texte : “**Tableau 1 : ...**”



The image shows a dialog box titled "Insérer une légende" (Insert a legend). It contains the following fields and options:

- Légende:** An empty text input field.
- Propriétés:**
 - Catégorie:** A dropdown menu with "Tableau" selected.
 - Numérotation:** A dropdown menu with "Arabe (1 2 3)" selected.
 - Séparateur de numérotation:** A text input field containing a period ".".
 - Séparateur:** A text input field containing a colon ":".
 - Position:** A dropdown menu with "Infra" selected.
- Aperçu:** A preview text input field containing "Tableau 1".

At the bottom of the dialog, there are five buttons: "Aide", "OK", "Annuler", "Auto...", and "Options...".

Table des matières, Liste des figures et liste des tableaux(automatique)

Ces trois éléments servent à rendre le document professionnel et surtout automatique

Insertion > Table des matières et index > Table des matières > Puis choisir le type (Table des matières, index figures , index des tableaux)

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre : Table des matières

Type : Table des matières

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour : Document entier Évaluer jusqu'au niveau : 10 - +

Créer à partir de

Plan

Styles supplémentaires Assigner les styles...

Marques d'index

Aide Aperçu OK Fermer Réinitialiser