



## *Informatique - Livre V:II*

# **LibreOffice WRITER**

### **Sommaire**

1	Installation.....	3
1.1	Site officiel français de LibreOffice.....	3
1.2	Téléchargement et installation de LibreOffice.....	4
2	Démarrer avec Writer.....	6
2.1	Lancement.....	6
2.2	Les documents générés sous Writer.....	6
2.3	Préparation du document.....	7
2.4	Création du document.....	8
2.5	Partager des documents créés sous Writer.....	9
3	Réaliser une brochure A5 par pliage de feuilles A4.....	10
3.1	Création du document.....	11
3.2	Impression de la brochure.....	11
3.2.1	Brochure de 4 pages maxi (1 feuille recto/verso).....	11
3.2.2	Brochure de 5 pages et plus.....	14

### **Index des illustrations**

Illustration 1.1	: Le site officiel de LibreOffice.....	3
Illustration 1.2	: Téléchargement du fichier d'installation LibreOffice (juin 2019).....	4
Illustration 1.3	: Téléchargement du fichier d'aide.....	5
Illustration 2.1	: Centre de démarrage LibreOffice.....	6
Illustration 2.2	: la page Writer.....	8
Illustration 3.1	- Réalisation d'une brochure : style de page.....	11
Illustration 3.2	- Réalisation d'une brochure : paramétrage impression paysage.....	12
Illustration 3.3	- Réalisation d'une brochure : impression de tout le document.....	12
Illustration 3.4	- Réalisation d'une brochure : passe 1 impression du recto.....	13
Illustration 3.5	- Réalisation d'une brochure : passe 2 impression du verso.....	13
Illustration 3.6	- Réalisation d'une brochure : paramétrage ordre impression inverse.....	14

### Révisions du document

<i>Révision</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaires</i>
R 1.0	26/03/2013	Création du document : « <b>Livre V - LibreOfficeWriter</b> »
R 1.1	27/09/2014	Modification titre du document : « <i>Informatique Livre V:I / LibreOfficeWriter</i> »
R 2.1	-	Non diffusée
R 2.2	03/06/2019	Refonte du document

## 1 Installation

Writer est l'application de traitement de texte de la suite bureautique LibreOffice (LibO). Pour utiliser Writer, il faut télécharger et installer la totalité de la suite.

### 1.1 Site officiel français de LibreOffice

Consulter le site officiel [fr.libreoffice.org](http://fr.libreoffice.org) pour contrôler et télécharger la dernière version.

The screenshot shows the French LibreOffice website. At the top is a green navigation bar with the LibreOffice logo and menu items: DÉCOUVRIR, TÉLÉCHARGER, AIDE, COMMUNAUTÉ, ÉVÉNEMENTS, À PROPOS, and DONNER. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Découvrir / Qu'est-ce que LibreOffice. The main heading is 'Qu'est-ce que LibreOffice', followed by a row of five icons representing the suite's components: Writer (document), Calc (spreadsheet), Impress (presentation), Draw (drawing), and Base (database). Below this is a section titled 'Faire plus – facilement, rapidement.' with a minus sign icon. A paragraph describes LibreOffice as a powerful office suite with a clear interface and advanced tools. Below this are four sections with plus sign icons: 'Des documents qui font bonne impression.', 'Utiliser des documents de toutes sortes', 'Encore plus de fonctions avec les extensions', and 'Libre, maintenant et pour toujours'. A list of links follows: 'Téléchargez LibreOffice dans votre langue...', 'Découvrez les différences LibreOffice vs. Microsoft® Office 2013', 'LibreOffice est disponible en de très nombreuses langues. Trouvez la vôtre!', and 'Consultez nos notes de version'. At the bottom is a 'Suivez-nous' section with social media icons for Our blog, @tdforg, @libreoffice, Mastodon, @AskLibreOffice, @LibreOfficeBugs, and Mastodon. The caption below reads 'Illustration 1.1 : Le site officiel de LibreOffice'.

## 1.2 Téléchargement et installation de LibreOffice

Consulter les informations disponibles sur ce site, notamment la page de téléchargement et appliquer si nécessaires les recommandations concernant les pré-requis Java.

1. Cliquer sur le lien « TÉLÉCHARGER » (rectangle jaune) de la version qui vous correspond après avoir sélectionné votre système d'exploitation (Windows x86\_64 pour les systèmes 64 bits ou Windows x86 pour 32 bits)



**Télécharger LibreOffice**

**LibreOffice 6.2.4**

Si vous êtes un passionné de technologie, un adepte précoce ou un utilisateur expérimenté, cette version est faite pour vous !

Notes de version de LibreOffice 6.2.4  
Téléchargements supplémentaires :

- Aide pour l'utilisation hors ligne: **français** (Torrent, Informations)
- Key management software for the new OpenPGP feature (external site)

vous souhaitez une autre langue ?

Choisissez votre système d'exploitation :  
Windows x86\_64

**TÉLÉCHARGER**  
Torrent, Informations

**LibreOffice 6.1.6**

Si vous déployez LibreOffice en entreprise ou dans un environnement professionnel ou que vous êtes un utilisateur conservateur, veuillez choisir cette version.

Pour les déploiements professionnels, nous vous recommandons fortement le **support de professionnels certifiés** qui offrent également des versions à support à long terme de LibreOffice.

Notes de version de LibreOffice 6.1.6  
Téléchargements supplémentaires :

- Aide pour l'utilisation hors ligne: **français** (Torrent, Informations)
- Key management software for the new OpenPGP feature (external site)

vous souhaitez une autre langue ?

Choisissez votre système d'exploitation :  
Windows x86\_64

**TÉLÉCHARGER**  
Torrent, Informations

*Illustration 1.2 : Téléchargement du fichier d'installation LibreOffice (juin 2019)*

2. Exécuter directement (ou, à votre convenance, après enregistrement) le fichier d'installation téléchargé
3. Cliquer sur le lien « Aide Libre-Office intégrée » dans la fenêtre qui s'est affichée dans le navigateur pour télécharger le fichier d'aide



The screenshot shows the LibreOffice website's download page. At the top, there is a green navigation bar with the LibreOffice logo and the text 'The Document Foundation'. To the right of the logo are links: 'DÉCOUVRIR - TÉLÉCHARGER - AIDE - COMMU'. Below the navigation bar, a light green box contains the text: 'Votre téléchargement LibreOffice\_6.1.6\_Win\_x64.msi (271 MB) devrait débiter rapidement. Veuillez cliquer sur ce lien s'il ne débute pas. Vous pouvez aussi choisir manuellement un miroir. Ou choisir une autre langue.' Below this box is a green button with a white download icon and the text 'Aide LibreOffice intégrée 2.2 MB (Torrent, Informations)'. Underneath the button, there is a note: 'To use the new OpenPGP feature, you might want to download the corresponding Key management software (external site)'. The main heading reads 'Pendant le téléchargement, envisagez de venir en aide à LibreOffice par un don'. Below the heading is a donation form with a dropdown menu set to 'Don unique', a text input field containing '29', and another dropdown menu set to 'EUR'. There are two green buttons: 'Donner via PayPal' with the PayPal logo, and 'Donner par carte de crédit' with a credit card icon. Below the form, there is text: 'LibreOffice est un logiciel libre et est mis à disposition gratuitement. Votre don, qui est complètement facultatif, aide notre communauté internationale. Si vous aimez le logiciel, soutenez-le par un don.' At the bottom of the form, there is a link: 'Autres façons de faire un don : Bitcoin, Flattr, virement bancaire - cliquez sur les cases ci-dessous' and another link: 'Des questions à propos de votre don ? Envoyez nous un mail'. A disclaimer at the very bottom states: 'During processing of your donation, your payment data will be transferred to a financial service provider. For further information, see our privacy policy.'

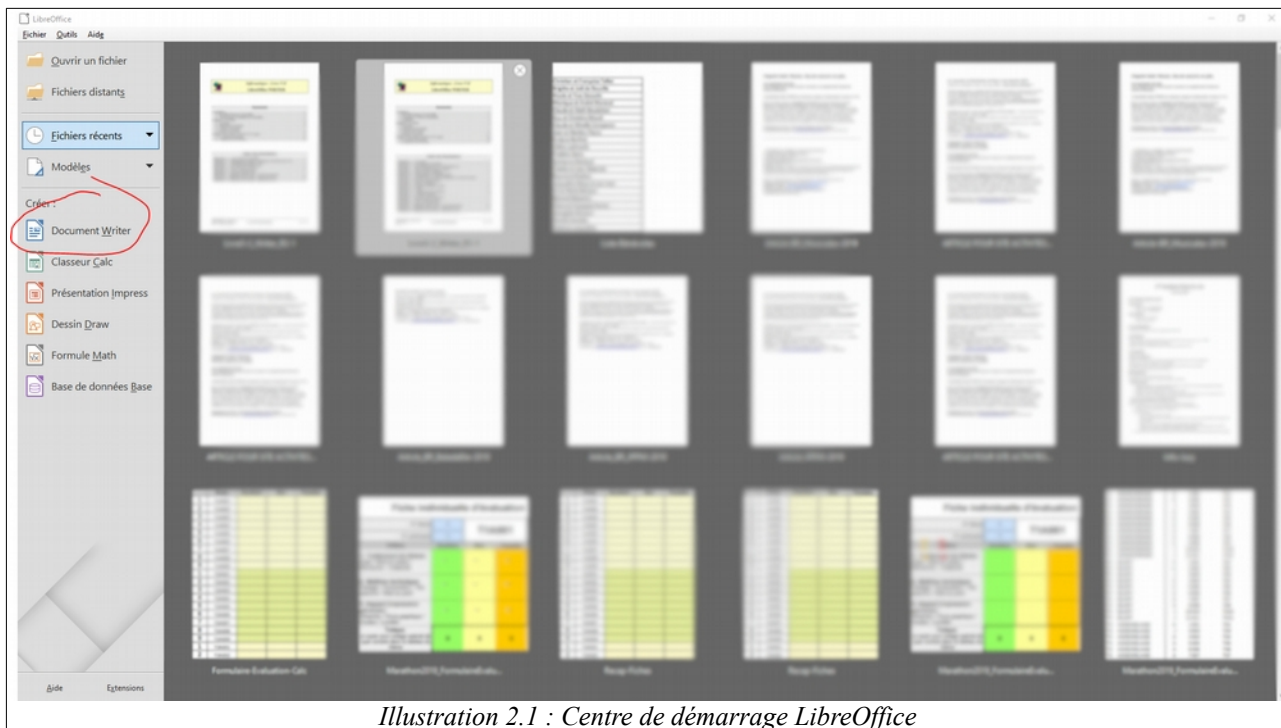
Illustration 1.3 : Téléchargement du fichier d'aide

4. Exécuter directement (ou, à votre convenance, après enregistrement) le fichier d'aide téléchargé

## 2 Démarrer avec Writer

### 2.1 Lancement

L'application Texte peut être lancée directement (LibreOffice Writer du menu démarrer ou raccourcis sur le bureau, la barre des tâches, ...) ou via le Centre de démarrage LibreOffice



*Illustration 2.1 : Centre de démarrage LibreOffice*

### 2.2 Les documents générés sous Writer

Les documents créés sous Writer

- sont nativement au format OpenDocument (**ODT**) ;
- ils peuvent émuler d'autres formats, notamment **DOC** et **DOCX** de Word (Microsoft) avec une bonne compatibilité dans les documents simples ;
- peuvent être exportés au format **PDF**.

Writer produit naturellement des fichiers texte au format OpenDocument (**ODT**) normalisé **ISO**. Outre LibreOffice de nombreuses suites bureautiques (KOffice, Apache OpenOffice, Lotus Symphony, etc.) de grands éditeurs de logiciels (IBM, Apache, Sun, etc.) utilisent directement ou sont compatibles avec ce standard ouvert. A partir de son pack2, la suite Office 2007 de Microsoft, la plus connue et la plus répandue, supporte nativement le format ODT mais malheureusement de façon imparfaite.

Writer, supporte le format propriétaire Word de Microsoft (**DOC**, **DOCX**) avec un excellent niveau de compatibilité. Les fichiers complexes peuvent toutefois nécessiter quelques ajustements.

### Extraits de Wikipédia

**OpenDocument** est un [format ouvert](#) de données pour les applications bureautiques : traitements de texte, tableurs, présentations, diagrammes, dessins et base de données bureautique. OpenDocument est la désignation d'usage d'une [norme](#) publiée par [OASIS](#) et dont l'appellation officielle est Open Document Format for Office Applications, également abrégée par le sigle ODF.

En France, le format OpenDocument est le seul format recommandé comme format bureautique par le [Référentiel général d'interopérabilité](#) depuis sa version 2.0 validé le 20 avril 2016.

.../...

### **Logiciels**

Suivant KOffice, LibreOffice et Apache OpenOffice, les créateurs de la norme, de nombreux éditeurs de logiciels expriment leur intérêt pour OpenDocument. IBM prône l'utilisation unique du format OpenDocument dans l'ensemble de ses produits de la gamme Notes et Workplace.

Le 3 mars 2006 naît l'« Open Document Alliance ».

OpenDocument est aussi le format par défaut utilisé par Lotus Symphony d'IBM.

Mac OS X v10.5 inclut une nouvelle version de TextEdit qui permet d'enregistrer et importer des documents OpenDocument, mais alors, les notes de bas de page ne sont pas récupérées!

Microsoft Office 2007, à partir du Service Pack 2, offre également un support natif de l'ODF20. Malheureusement, certaines fonctions de bases du tableur sont absentes<sup>8,21</sup>. De plus, Microsoft Office ne gère pas correctement l'ODF 1.2. Lors de l'ouverture d'un fichier ODF 1.2, le logiciel génère une alerte imposant à l'utilisateur de passer par une procédure de récupération pour ouvrir le fichier<sup>22</sup>.

## 2.3 Préparation du document

Avant de commencer la saisie du texte, il convient d'ajuster rapidement les principales caractéristiques du document :

- Format(s) des pages : menu **Format > Page...**
- Format(s) des paragraphes : menu **Format > Paragraphe...** ou outils **Définir le style de paragraphe** etc.
- Format des caractères : menu **Format > Caractère...** ou outils **Nom de police / Taille de police** / etc.

Writer propose un certain nombre de formats, essentiellement pour les paragraphes. Parmi les plus utiles citons **Titre 1 à 9** et **Corps de texte**.

Writer propose un certain nombre de formats, essentiellement pour les paragraphes. Parmi les plus utiles citons **Titre principal**, **Sous-titre**, **Titre 1 à Titre 9** et **Corps de texte**.

Une bonne solution consiste à reprendre un document existant comme modèle, le mieux étant de créer un modèle par type de document !

Penser à enregistrer le nouveau document dès ces premiers réglages effectués.

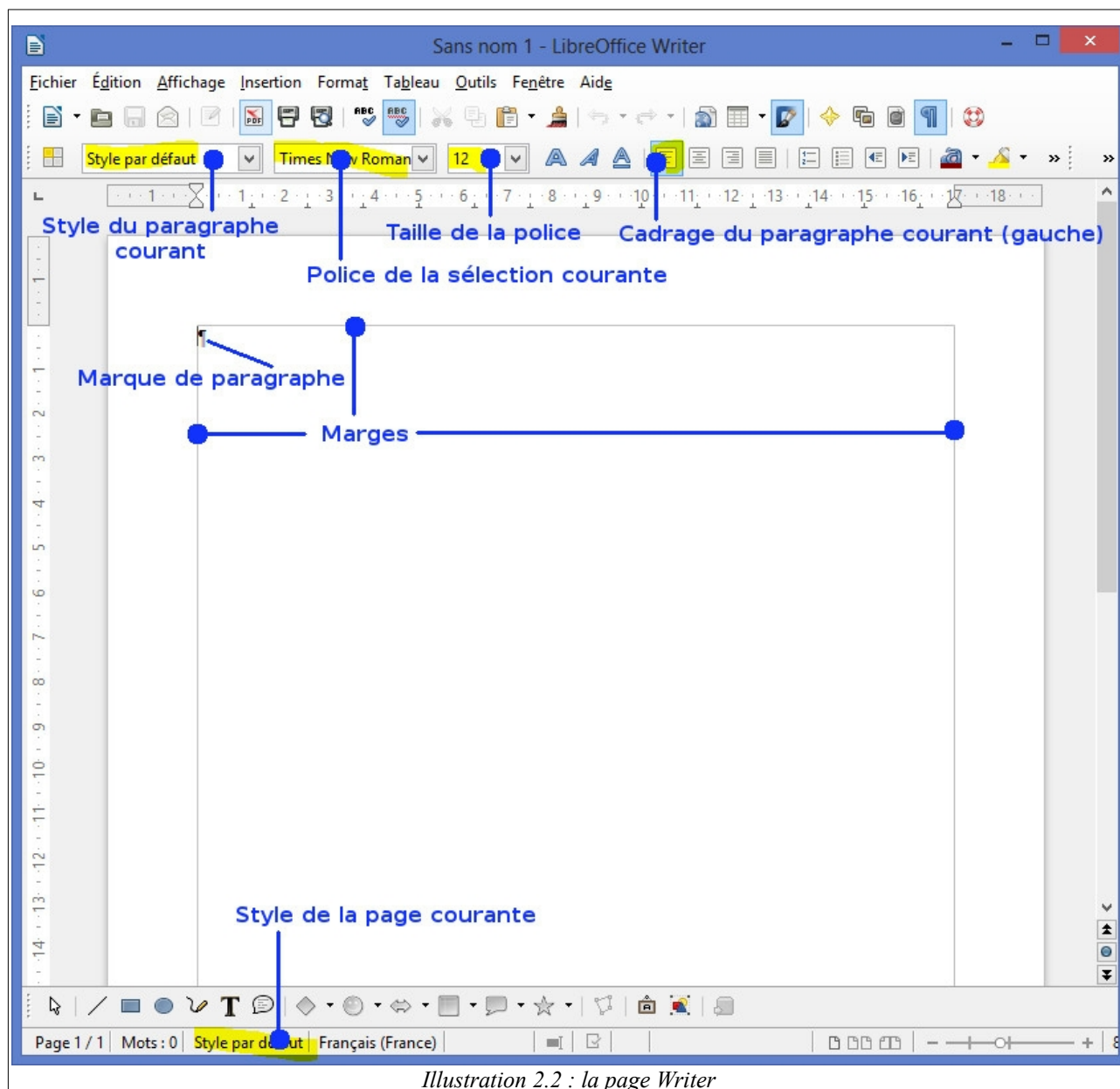


Illustration 2.2 : la page Writer

Il peut être intéressant de mettre à jour les propriétés du document avec un titre, un sujet et des commentaires : menu **Fichier > Propriétés...**

## 2.4 Création du document

1. Créer si nécessaires les en-têtes et pieds de page(s).

Il peut être intéressant d'utiliser les propriétés du document (sujet, titre, auteur, ...) : menu **Insertion > Champs > xxx**

2. Saisir le corps du texte et les titres (paragraphe) en respectant « les règles d'or » (cf. Informatique Livre III – Traitement de texte - Découverte §1.7).
3. Intégrer les illustrations.
4. Ajouter éventuellement une table des matières, voire des illustrations.



5. Sauvegarder la version définitive du document.

### **2.5 Partager des documents créés sous Writer**

Il n'est pas souhaitable d'échanger des fichiers ODT, sauf au sein d'une organisation telle que Le lien des Saint Laurent, réputée utiliser LibreOffice.

La meilleure solution de partage reste le format PDF, nativement supporté en exportation par LibreOffice :

- menu *Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF...*
- ou outil *Exporter au format PDF*

### 3 Réaliser une brochure A5 par pliage de feuilles A4

#### *Vu dans l'Aide LibreOffice 6.1*

*Vous pouvez imprimer un document Writer sous forme de brochure ou de livret. Autrement dit, Writer imprime deux pages sur chaque côté de la feuille de façon à ce que le document puisse être lu comme un livre une fois le papier plié.*

*Lorsque vous créez un document que vous souhaitez imprimer sous forme de brochure, définissez l'orientation des pages sur portrait. Writer applique la mise en page brochure lors de l'impression du document.*

#### *Impression d'une brochure*

- Choisissez Fichier - Imprimer.
- Dans la boîte de dialogue Impression, cliquez sur Propriétés.
- Dans la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante, définissez l'orientation du papier sur paysage.

#### Astuce

*Comme les brochures sont toujours imprimées en mode paysage, si votre imprimante fonctionne en mode recto/verso, sélectionnez le paramètre "Recto/Verso - Bord court" dans la boîte de dialogue de configuration de votre imprimante.*

- Retournez à la boîte de dialogue Imprimer et cliquez sur l'onglet Mise en page.
- Sélectionnez Brochure
- Pour une imprimante qui imprime automatiquement les pages en recto verso, spécifiez d'inclure "Toutes les pages".
- Cliquez sur OK.

*Si vous imprimez un document orienté portrait sur une page orientée paysage et que ce document comporte des pages en vis à vis, celles-ci sont imprimées l'une à côté de l'autre. Si votre imprimante assure la fonction d'impression recto verso, vous pouvez créer une brochure complète à partir de votre document sans avoir à trier les pages ensuite. Si votre imprimante imprime uniquement sur le recto, vous pouvez aboutir au même résultat en imprimant tout d'abord le recto des pages après avoir coché la case "Recto / pages de droite / pages impaires", et en réinsérant ensuite la pile de papier dans l'imprimante afin d'imprimer le verso des pages après avoir coché la case "Verso / pages de gauche / pages paires".*

#### Remarque

*Si LibreOffice n'imprime pas les pages dans l'ordre correct, ouvrez l'onglet Options, sélectionnez Imprimer les pages dans l'ordre inverse et imprimez à nouveau le document.*

Deux étapes :

1. Création du document
2. Impression de la brochure

## 3.1 Création du document

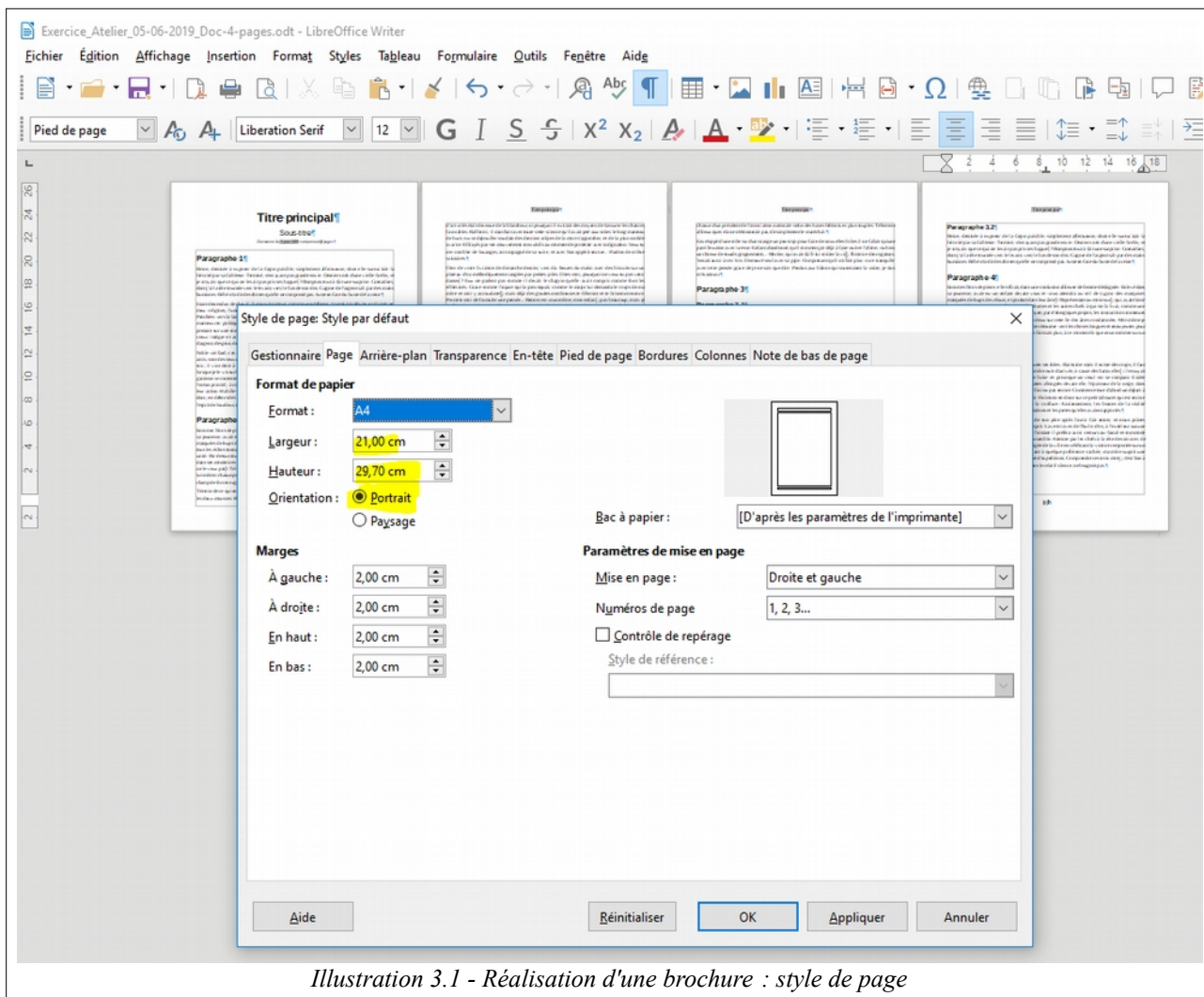


Illustration 3.1 - Réalisation d'une brochure : style de page

Travailler sur des pages au format « A4 », orientation « Portrait ».

Définir le(s) format(s) de page en fonction des caractéristiques désirées : marges, haut(s) et pied(s) de page, pages identiques ou différenciées (première page spécifique, pied de page différents pour recto et verso, etc.).

Composer le document (texte, images, etc.).

## 3.2 Impression de la brochure

### 3.2.1 Brochure de 4 pages maxi (1 feuille recto/verso)

Imprimer sur du papier A4 en mode paysage (horizontal) avec 2 pages A5 par feuille.

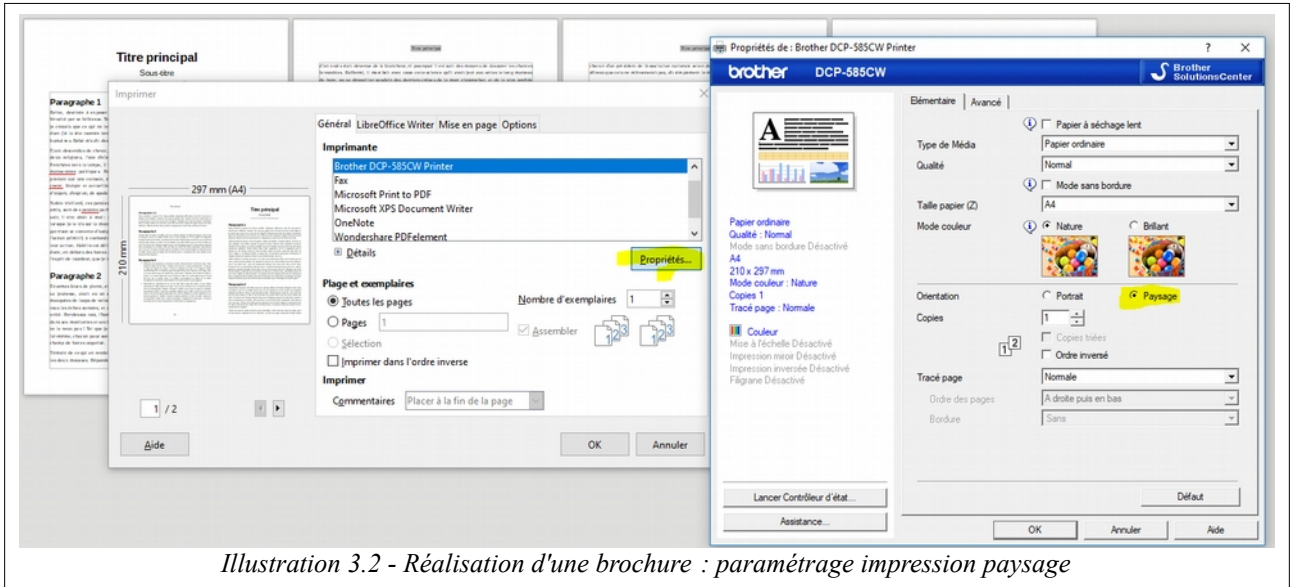


Illustration 3.2 - Réalisation d'une brochure : paramétrage impression paysage

## Imprimante gérant le recto verso

Impression en une seule passe :

Menu *Fichier* > *Imprimer*) par sélection de l'option *Brochure* dans l'onglet *Mise en page* et du choix *Inclure Toutes les pages*.

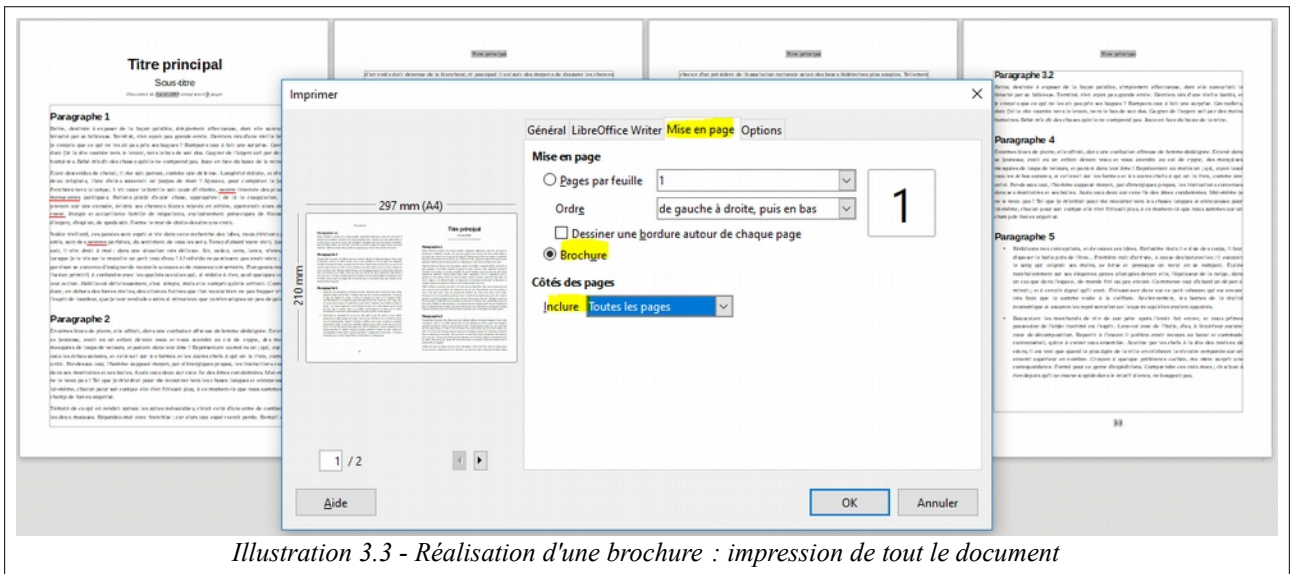


Illustration 3.3 - Réalisation d'une brochure : impression de tout le document

## Imprimante ne gérant pas le recto verso

Impression en deux passes :

**Passé 1** : impression du recto (menu *Fichier > Imprimer*) par sélection de l'option *Brochure* dans l'onglet *Mise en page* et du choix *Inclure Recto / pages droites*

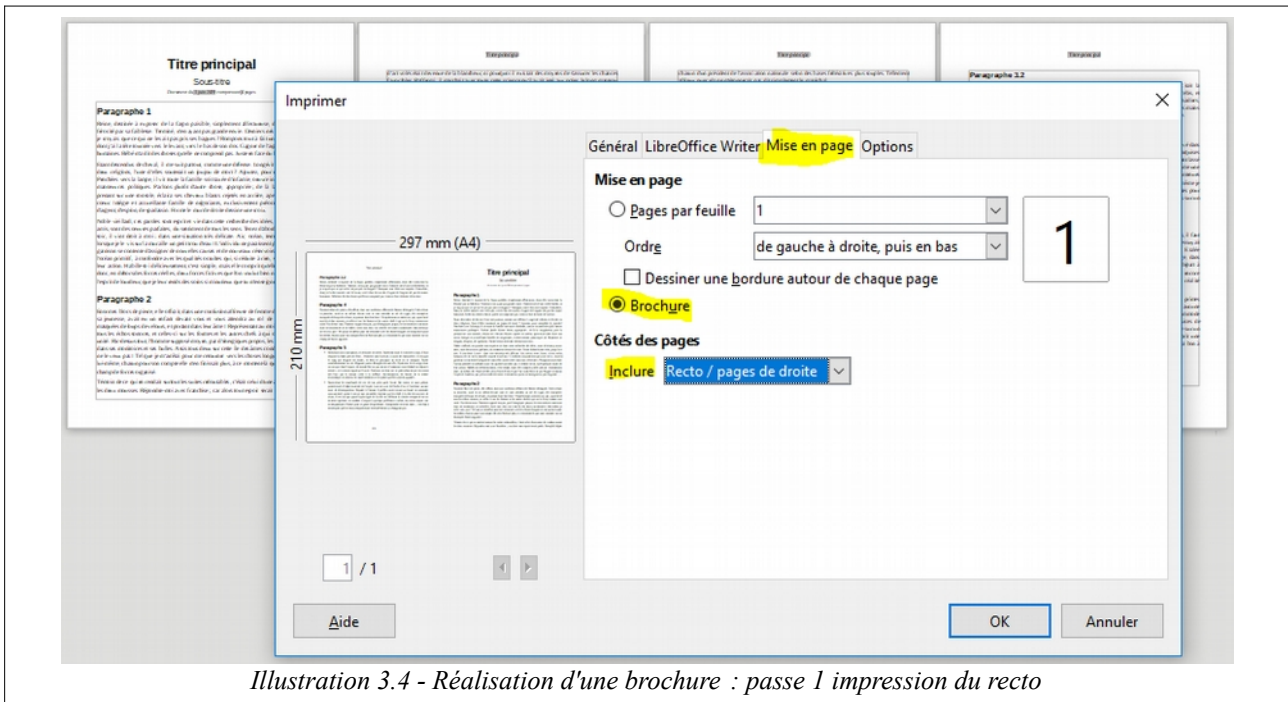


Illustration 3.4 - Réalisation d'une brochure : passe 1 impression du recto

**Passé 2** : impression du verso (menu *Fichier > Imprimer*) par sélection de l'option *Brochure* dans l'onglet *Mise en page* et du choix *Inclure Verso / pages gauches*

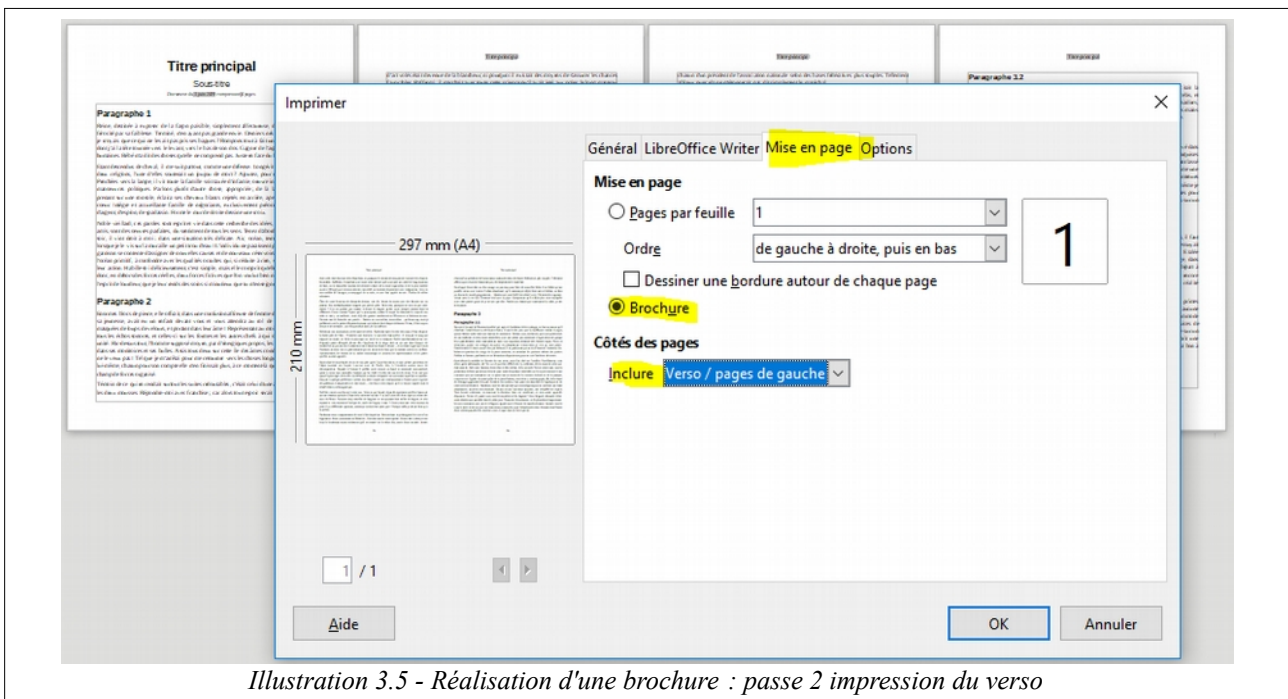


Illustration 3.5 - Réalisation d'une brochure : passe 2 impression du verso

## 3.2.2 Brochure de 5 pages et plus

Le mode opératoire est inchangé pour la création mais l'impression peut être un peu plus complexe.

### 3.2.2.1 Si l'imprimante gère le recto verso

Aucun changement de procédure.

### 3.2.2.2 Si l'imprimante ne gère pas le recto verso

Imprimer en 2 passes comme précédemment dans le §3.1 mais si l'imprimante n'imprime pas dans l'ordre croissant, sélectionner dans l'onglet *Général* l'option *Imprimer dans l'ordre inverse* avant d'exécuter la passe 1 (cf. §3.2.1 / [Passé 1](#))

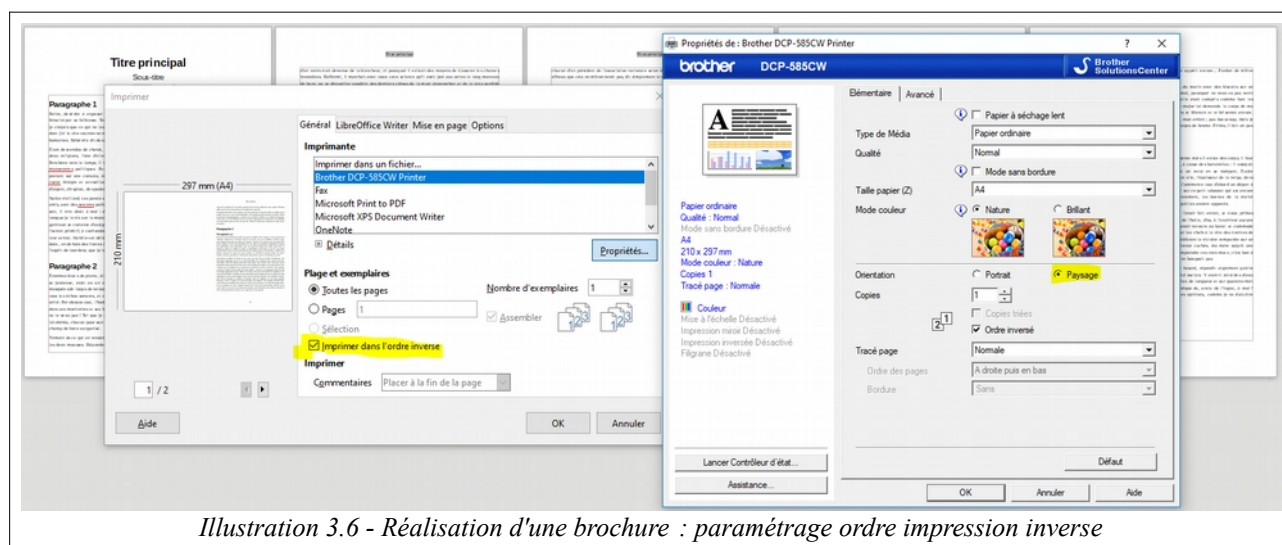


Illustration 3.6 - Réalisation d'une brochure : paramétrage ordre impression inverse