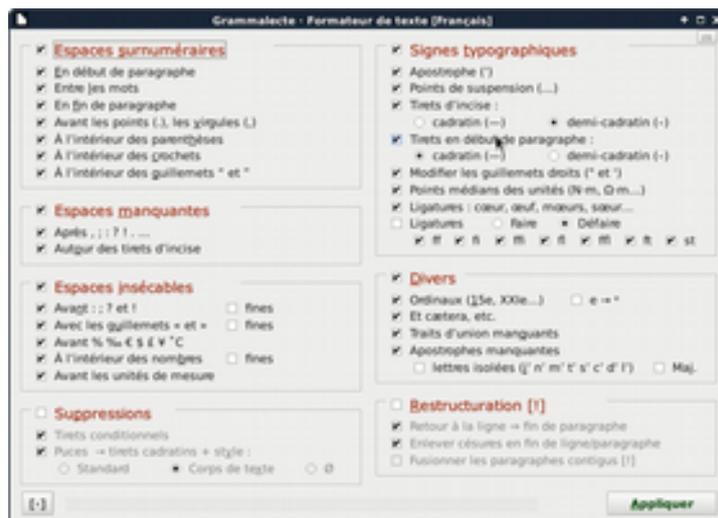


GRAMMALECTE

Nous débutons aujourd'hui une série de tutoriels sur l'utilisation de LibreOffice. C'est le traitement de texte que j'utilise au quotidien. Je l'ai choisi pour son ergonomie, ses fonctionnalités, mais aussi parce qu'il s'agit d'un logiciel libre que l'on peut se procurer gratuitement. Par ailleurs, il a tendance à se généraliser au sein des administrations, il est donc utile de savoir l'utiliser¹.

La première chose que nous ferons est de « customiser » LibreOffice en lui ajoutant un greffon tellement utile et tellement efficace qu'il devrait être intégré d'urgence au programme principal. Grammalecte est un greffon incontournable. Il s'agit d'un correcteur orthographique, grammatical et typographique que vous pourrez télécharger sur son site officiel :

<http://www.dicollecte.org/grammalecte/index.php>



1 Les feuilles de styles existent également sur les logiciels propriétaires. Ce qui suit est donc utilisable avec ceux-ci au prix de quelques adaptations.

Comme tous les greffons LibreOffice, il a pour premier avantage de s'installer très facilement : il suffit de double-cliquer sur l'archive auto-extractible que vous venez de télécharger. LibreOffice s'ouvre et prend en charge le processus d'installation. Avec Grammalecte, vous n'avez donc pas besoin de vous enfoncer dans les profondeurs de votre répertoire personnel pour y extraire l'archive « à la main ». Pour finir il faut redémarrer le logiciel, les fonctionnalités du greffon seront alors disponibles.

La vérification orthographique se lance classiquement avec la touche **F7**. Classiquement encore, les fautes d'accord et de typographie sont signalées par une ligne ondulée bleue et les fautes d'orthographe par une ligne ondulée rouge. Un clic droit sur le mot incriminé donne accès à plusieurs propositions de correction. La langue française est si « piègeuse » qu'un tel correcteur est très facile à prendre en défaut, mais ces lignes ondulées ont au moins l'avantage d'attirer l'attention sur les passages qui méritent une relecture plus attentive. C'est déjà beaucoup lorsque la séance de travail s'allonge et que l'esprit commence à s'embrumer.

Grammalecte propose un paramétrage qui permettra de tenir compte, ou non, de la réforme de l'orthographe de 1990, et il offre également un conjugueur qui pourra vous éviter de partir en quête de votre Bescherelle poussiéreuse, perdu au fin fond de votre bibliothèque, ou même de votre cave.

Mais à mon avis, le point fort de Grammalecte est son « formateur de texte » : un outil qui vous permet en un clic de rectifier toute la typographie de votre document : espaces surnuméraires, insécables, ligatures, guillemets français, apostrophes typographiques... Tout se fait en un clin d'œil et tout est paramétrable à l'envi (comme le montre la capture d'écran au-dessus).

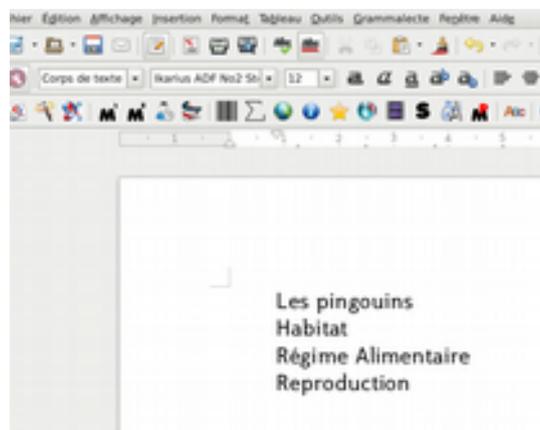
Même si vous ne faites pas confiance aux outils de correction grammaticale, ses seules fonctions typographiques justifient largement l'installation de Grammalecte : elles vous feront gagner un temps précieux en s'acquittant en une fraction de seconde d'une tâche qui autrement peut prendre des heures.

STRUCTURER SON TEXTE

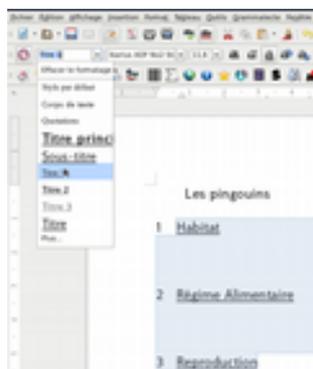
On vous l'a sans doute dit, et répété, lorsque vous étiez au collège : « Fais un plan ! ». Rédiger est à peu près à la portée de tous, mais bien structurer un texte n'est pas si simple. C'est leur organisation rigoureuse qui fait la grande force des chansons de Brassens et des romans de Stephen King. Le plan est en quelque sorte la charpente de votre document : sans elle il ne « tient pas debout » et il est beaucoup plus difficile à comprendre.

Un bon plan vous permettra d'organiser une multitude d'idées, mais il pourra aussi vous en inspirer de nouvelles : si une partie est beaucoup plus courte que les autres, peut-être avez-vous oublié de traiter un aspect du sujet ? Si elle est trop longue, il sera peut-être bon de la scinder en deux thèmes distincts ? Car un plan peut subir de nombreux changements au stade de son élaboration, voire après le début de la rédaction. Heureusement, LibreOffice propose un ensemble d'outils qui vont grandement nous faciliter ces manipulations.

Imaginons que vous ayez décidé d'écrire une monographie érudite sur les pingouins. Commencez par créer un nouveau document texte et tapez « au kilomètre » votre titre principal (« les Pingouins ») et celui de vos trois grandes parties. Cela pourrait donner ceci :

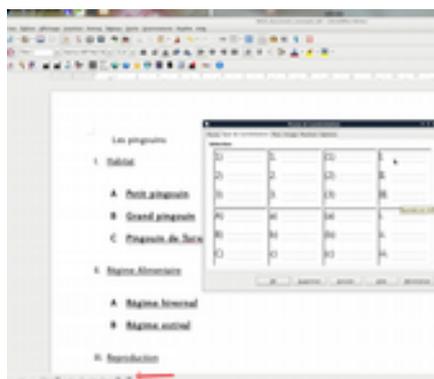


Maintenant, il est très important de faire comprendre à LibreOffice que le titre est le titre et que les titres des parties sont... des titres de parties ! Cela permettra par la suite de déplacer des pans entiers du texte d'un simple clic ou encore de créer automatiquement une table des matières. Sélectionnez donc vos trois dernières lignes et dans le menu déroulant des styles, en haut à gauche, assignez-leur le style « Titre 1 » (procédez de même avec la première ligne en lui assignant le style « Titre principal ») :



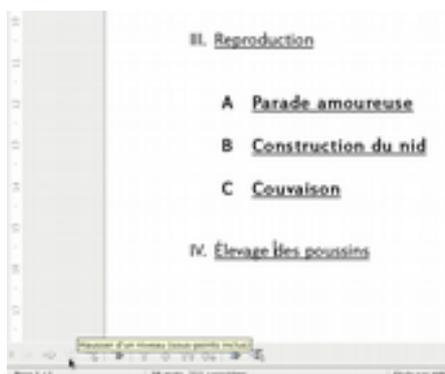
Vos titres sont maintenant associés à un niveau hiérarchique, et vous pouvez procéder de la même manière pour créer des sous-parties en leur assignant le style « Titre 2 ». Vous noterez aussi que vos titres sont automatiquement mis en page. Leur aspect ne vous plaît peut-être pas, mais surtout ne touchez à rien pour l'instant : vous allez faire une bêtise ! Nous verrons plus tard comment une saine gestion des feuilles de style peut vous permettre de modifier entièrement l'aspect de tous vos titres en quelques clics. Oubliez les outils de mise en forme directe qui vous racolent honteusement depuis le haut de votre écran : s'en servir c'est la garantie d'obtenir un document ingérable et impossible à mettre en page correctement.

Cliquez maintenant dans un des titres de parties et remarquez le menu qui apparaît en bas à gauche de votre écran. C'est la barre d'outils « puces et numérotation » (si elle n'apparaît pas : Affichage > Barres d'outils et cliquez sur la coche appropriée). Elle va vous per-

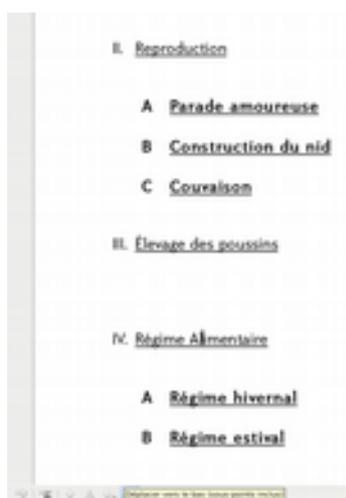


mettre d'effectuer toutes les modifications de votre plan. Commencez par l'icône de droite, celle qui représente une clef plate : elle vous permettra de choisir une numérotation en chiffres romains pour vos grandes parties et une numérotation en lettres capitales pour vos sous-partie.

Imaginons maintenant que vos recherches vous aient permis de faire de nombreuses découvertes sur l'élevage des poussins et que vous ayez à présent assez de matière pour en faire une grande partie. Cliquez dans ce titre, puis dans la barre d'outils cliquez sur l'icône qui représente deux flèches dirigées vers la gauche (une grande et une petite). Votre sous-partie est maintenant devenue une partie et, si vous avez commencé votre rédaction, votre corps de texte et les éventuels sous-titres se déplaceront avec le titre de niveau 1 pour rester au bon endroit :



La manipulation inverse est évidemment possible avec les flèches dirigées vers la droite. Pour finir vous décidez que le chapitre sur l'alimentation doit absolument clore votre étude. Rien de plus simple : cliquez dans le titre du chapitre, puis dans la barre d'outils, cliquez sur les deux flèches dirigées vers le bas (la grande et la petite). Votre partie, ses sous-parties et le texte éventuellement présent seront déplacés « en bloc » vers la fin du document. Vous pouvez aussi déplacer un titre de partie sans ses « sous-points » (les sous-parties), mais cela n'est intéressant que dans quelques cas bien spéciaux.



Et voilà ! Vous avez maintenant un plan bien construit, facilement manipulable et dont il ne vous reste plus qu'à « remplir les cases ». Dans la prochaine partie nous verrons comment lui donner meilleure allure avec les feuilles de style.

LA MISE EN FORME

La dernière fois, nous avons vu comment utiliser LibreOffice pour élaborer et manipuler la structure d'un texte. Je vous avais fait remarquer que la mise en forme automatique appliquée aux titres n'était pas forcément très satisfaisante. Nous allons voir comment améliorer les choses de manière rationnelle et efficace avec les feuilles de style. Mais voyons d'abord comment donner un peu de « ventre » à notre document.

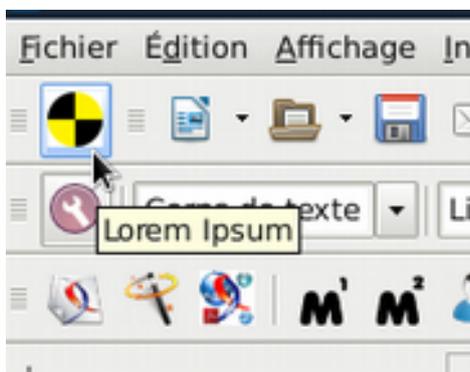
Le faux texte

Pour mettre notre document en forme, il faudra bien lui donner un contenu, or les visas pour l'Antarctique sont difficiles à obtenir et nous n'avons toujours pas terminé notre grande étude sur les pingouins. Qu'importe ! Là où il nous manque des informations nous allons tout simplement insérer un faux texte, le fameux *lorem ipsum* bien connu des imprimeurs.

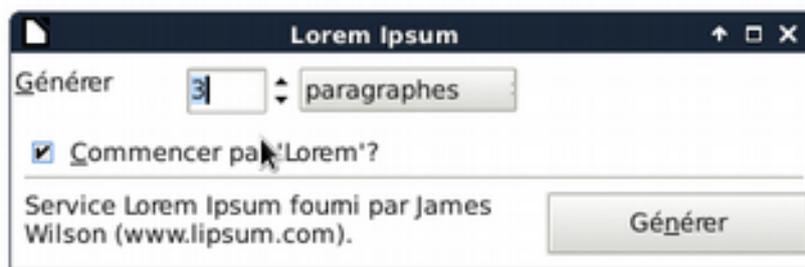
Pour cela nous avons deux solutions. La première est d'installer et d'utiliser l'extension *Magenta Lorem Ipsum Generator* disponible pour LibreOffice à cette adresse :

<http://extensions.openoffice.org/fr/project/magenta-lorem-ipsum-generator>

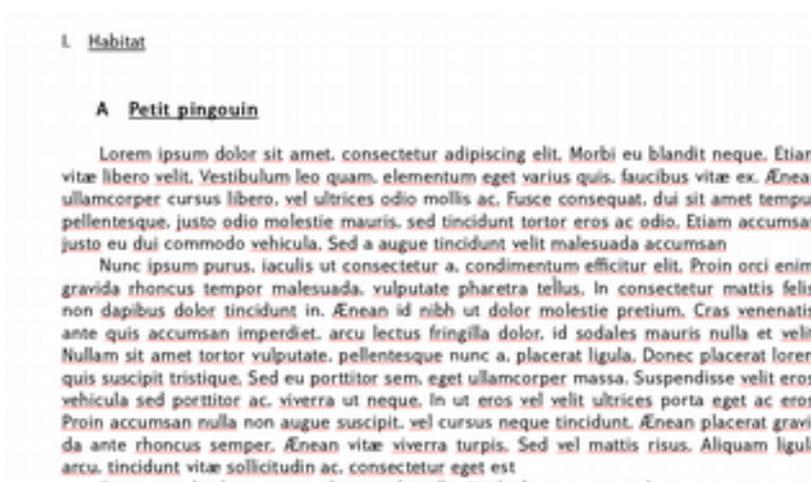
Double-cliquez sur le fichier oxt téléchargé, redémarrez le traitement de texte et une nouvelle icône apparaîtra dans votre barre d'outils :



Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le faux texte et cliquez sur la nouvelle icône. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez choisir la quantité de texte à générer. Cliquez sur « générer » et votre paragraphe est maintenant rempli de faux texte :



« Mais ce charabia ne veut rien dire ! ». Et c'est là, précisément, que réside tout l'intérêt de la chose : pouvoir travailler sur sa mise en pages avant d'avoir terminé la rédaction du texte et sans se laisser distraire pas le sens de celui-ci.



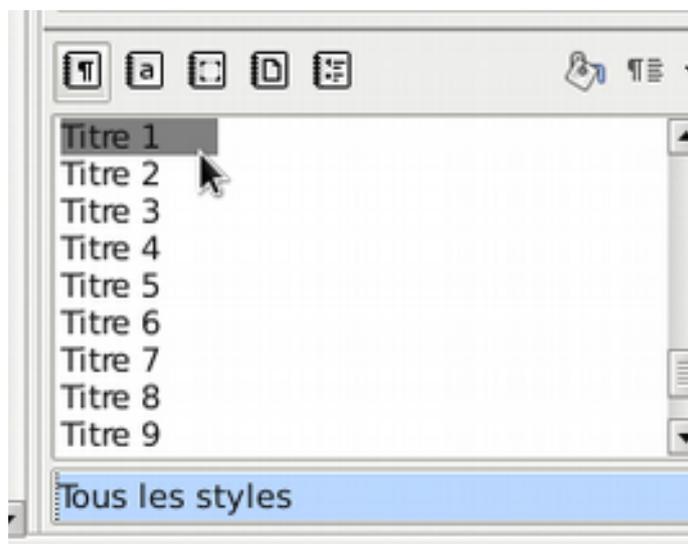
Si vous ne souhaitez pas installer l'extension, ou si elle ne fonctionne pas chez vous, une seconde solution est d'utiliser un générateur de faux texte en ligne. Ils sont légion ! Personnellement j'utilise celui-là : <http://www.lipsum.com/>

Le styliste

Vous allez maintenant appuyer sur la touche **F11**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône qui représente un T et une équerre dans le volet latéral. Vous verrez s'ajouter à votre interface une nouvelle fenêtre qui ne paye pas de mine. Eh bien, ne vous y trompez pas ! **La fenêtre styles et formatage est la fenêtre la plus importante de votre programme de traitement de texte.** Cette fenêtre s'appelle également le styliste. Un programme sur lequel elle est difficile à dénicher est un très mauvais programme !

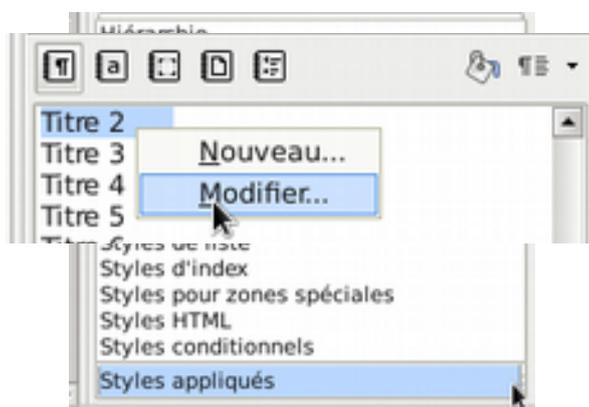
Maintenant qu'elle est ouverte, vous ne devrez plus jamais la refermer. Vous devez vous y engager par serment solennel ! Même en cas de guerre thermonucléaire cette fenêtre de-

vra encore trôner en bonne place sur votre écran. Fermez-la et je vous retire à tout jamais mon estime et mon amitié !



Le styliste répertorie tous les styles disponibles dans votre traitement de texte. Cliquez à l'intérieur d'un paragraphe de votre texte et dans le styliste le nom du style qui lui est appliqué apparaîtra en surbrillance. Double-cliquez sur le nom d'un style et il deviendra le nouveau style appliqué au paragraphe sélectionné¹. Comme les styles sont nombreux, vous pouvez filtrer l'affichage grâce au menu déroulant situé en bas. Vous vous y retrouverez alors plus facilement.

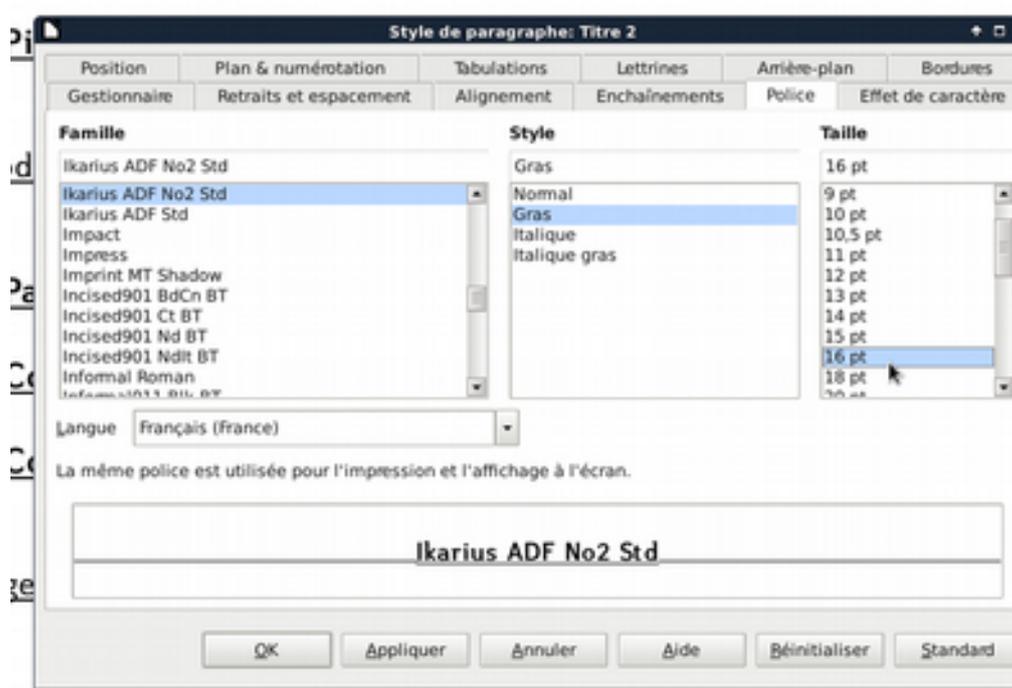
Le styliste permet également de gérer les styles, de les importer d'un document à l'autre, d'en créer de nouveaux et de les modifier. C'est cette dernière possibilité que nous allons examiner rapidement. Cliquez, dans votre texte, à l'intérieur d'un titre de niveau 2 (« Le petit pingouin », par exemple). Vous verrez alors « Titre 2 » se mettre en évidence dans la fenêtre du styliste. Faites un clic droit dessus et choisissez « Modifier » dans le menu contextuel.



¹ Rappelons que pour sélectionner un paragraphe il suffit d'un simple clic à l'intérieur de celui-ci.

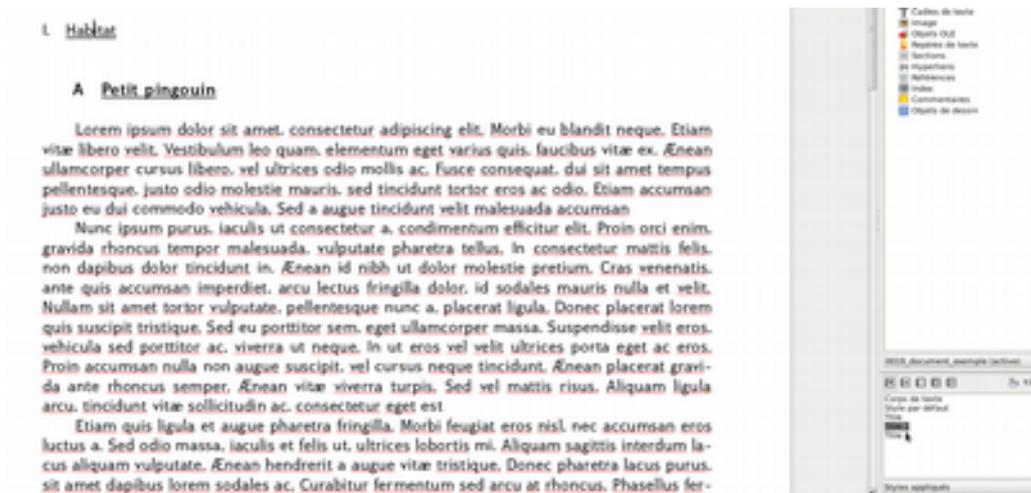
Vous verrez alors apparaître la fenêtre « Style de paragraphe ». Elle vous semblera peut-être familière, puisqu'elle ressemble à s'y méprendre à la fenêtre « Paragraphe » que l'on utilise pour la mise en forme des paragraphes. **Mais, justement, ne nous méprenons pas ! Cette fenêtre sert à modifier les feuilles de style.**

Rendez-vous dans l'onglet « Police » et amusez-vous à modifier la taille de celle-ci. Vous pouvez également effectuer d'autres modifications basiques, comme changer la famille, la graisse... Le bouton « Appliquer » vous permet de valider les modifications sans fermer la fenêtre. Quand vous êtes satisfaits, cliquez sur OK pour valider la modification et fermer la fenêtre.



Et là, c'est le miracle ! Tous vos paragraphes affectés du style « Titre 2 » viennent de changer de formatage en une seule opération. En utilisant les formatages directs de la barre d'outils, vous auriez dû sélectionner un titre, modifier le corps de la police, sélectionner un titre, modifier le corps de la police, sélectionner un titre, modifier le corps de la police... et ce autant de fois qu'il y a de sous-parties dans votre texte !

En modifiant la feuille de style, vous avez changé l'apparence de tous les paragraphes qui utilisent cette dernière. Dorénavant, si votre patron vous demande au dernier moment de mettre en Comic Sans MS (beurk !) tous les titres de vos chapitres, ce ne sera plus un drame : vous serez capable de le faire en trente secondes chrono !



Vous comprenez donc l'importance de bien concevoir son document dès le départ afin que chaque élément du texte soit associé à un style précis. Et voilà pourquoi il est très fortement déconseillé d'utiliser le formatage direct : celui a la priorité sur les feuilles de style : un paragraphe formaté directement deviendra donc insensible à une modification de sa feuille de style. Nous verrons un peu plus tard comment nous affranchir des problèmes que peut poser un formatage direct présent sur un document dont vous ne seriez pas l'auteur.

Le styliste offre encore bien des possibilités intéressantes, et la fenêtre de mise « Style des paragraphes », avec sa bonne dizaine d'onglets, est à elle seule une petite usine à gaz. Nous verrons par la suite le détail de ces onglets.

LES SECRETS DU STYLISTE

La dernière fois nous n'avons fait qu'effleurer la fenêtre du styliste (vous savez, celle qui s'ouvre avec **F11**, et qu'on ne doit ensuite plus jamais refermer ?). L'essentiel était de retenir qu'en partant de cette fenêtre pour modifier ses paragraphes, et en évitant les formatages directs, il devenait possible de modifier la mise en forme de tout le document, quelle que soit sa longueur, en agissant une seule fois sur le formatage des paragraphes. Aujourd'hui nous allons nous pencher de plus près sur ce tout petit bout de fenêtre qui peut faire de grandes choses pour nous.



1 – Catégories de styles

Nous nous sommes déjà amusés à modifier un style de paragraphe, mais nous pouvons aussi travailler avec d'autres types de style. En plus du gain de productivité, ils offrent la possibilité d'harmoniser facilement un document sur son ensemble :

- styles de caractères : pour mettre en forme quelques lignes au sein d'un paragraphe, mettre l'accent sur une expression, insérer un bout de code, citer des titres d'œuvres... ;

- styles de cadres : les cadres sont assez longs à paramétrer et à ajuster, autant profiter du styliste pour traiter en une fois tous ceux de votre document (les images sont considérées comme des cadres) ;
- styles de page : grâce à eux vous pourrez choisir d'afficher la pagination sur certaines pages et pas sur d'autres (page de faux-titre, fausses pages en fin de chapitres...), d'avoir une marge supérieure plus grande pour les têtes de chapitres, de choisir les endroits où vous souhaitez faire apparaître les en-têtes et les pieds de page... Attention ! Un style de page s'applique entre deux sauts de pages : si votre document n'en comporte pas, il ne pourra pas utiliser plusieurs styles de pages ;
- styles de liste : mettre en forme une liste (à puces ou numérotée) est une des premières causes de crise de nerfs liées à l'utilisation d'un traitement de texte ; en utilisant les styles il suffira de s'acquitter une fois de cette corvée pour obtenir des listes qui garderont le même aspect tout au long du document.

2 – La zone principale

Nous avons déjà vu qu'elle permettait de mettre en évidence le style affecté à un élément sélectionné (il s'affiche avec un surlignage gris) et d'affecter un nouveau style à un élément par un simple double-clic. Un clic droit sur le nom d'un style ouvre un menu contextuel qui nous propose deux options : créer un nouveau style et modifier le style.

3 – Le filtre d'affichage

Pour rappel, ce menu déroulant permet d'afficher une partie seulement des centaines de styles disponibles par défaut dans LibreOffice. En phase finale de mise en page, on pourra, par exemple, se contenter d'avoir sous les yeux ceux qui sont effectivement utilisés dans le texte.

4 – Le mode « tout remplir »

C'est un outil que je n'utilise pas, mais qui peut avoir son utilité. Sélectionnez un style dans la zone d'affichage principale du styliste puis enfoncez ce bouton. À partir de maintenant si vous faites une sélection dans votre document, elle se verra automatiquement appliquer le style que vous avez choisi. Idéal pour appliquer un style à des fragments répartis un peu partout au long du texte. Cliquez une seconde fois sur le bouton pour désactiver l'outil « tout remplir ».

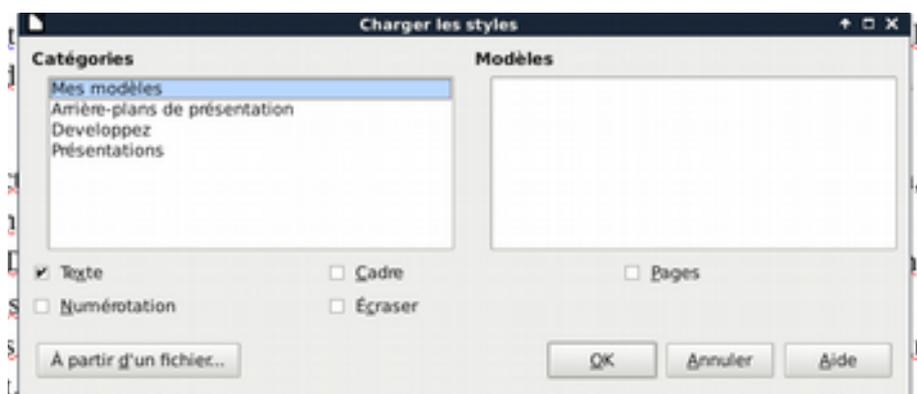
5 – Le menu de gestion



Ce petit menu, en haut à droite de la fenêtre, dissimule quelques options bien pratiques. La première, « Nouveau » ne nécessite pas beaucoup d'explications. Si une partie du texte est déjà sélectionnée, son formatage servira de base au style nouvellement créé.

La deuxième option, « Actualiser le style », vous permet de « bidouiller » un paragraphe avec les formatages directs jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat, puis de mettre à jour la feuille de style appropriée qui intégrera désormais les effets de ce formatage direct.

La troisième option, « Charger les styles », est à mon sens la plus intéressante : elle permet d'importer des styles à partir d'un document existant. C'est commode pour unifor-



miser toute une série de documents LibreOffice (imaginez une série de fiches recettes...), mais cela autorise également l'exploitation d'un document unique qui pourrait vous servir de « banque de styles ». Un clic sur cette option ouvre une fenêtre qui nécessite quelques explications :

- la partie supérieure vous permet de choisir parmi plusieurs catégories qui contiennent chacune plusieurs ensembles de styles prédéfinis dans LibreOffice. Chaque modèle donnera une présentation particulière à votre document ;

- suivent plusieurs coches qui permettent de choisir les catégories de styles à importer (texte, cadre, liste...). La plupart du temps, vous souhaiterez importer toutes ces familles de styles ;
- la dernière coche (« Écraser ») est un peu à part : par défaut, le nom des styles importés apparaîtra dans votre styliste préfixé par le nom du document d'origine ; si vous cochez « Écraser » et en cas d'identité de nom, les styles du document source viendront se substituer à ceux du document cible. Je vous conseille d'utiliser cette coche, sous peine de vous retrouver avec un styliste très encombré !

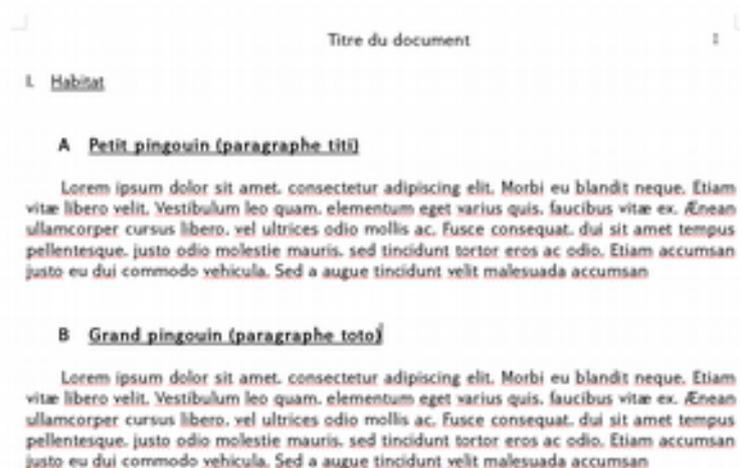
Et voilà ! Vous êtes maintenant incollables sur les styles et vous n'avez plus la moindre excuse pour consacrer plus de trente minutes à la mise en forme de vos documents. Mais rien ne vous oblige à le dire à votre patron, ce qui vous permettra de consacrer le temps ainsi gagné à la lecture d'un bon bouquin !

L'HÉRITAGE

Nous avons dit récemment que la fenêtre « Style de paragraphe » ressemblait comme deux gouttes d'eau à la fenêtre « Paragraphe ». La première comporte toutefois un onglet supplémentaire : l'onglet « Gestionnaire ».

C'est par cet onglet que nous aborderons notre exploration de cette fenêtre extrêmement riche en possibilités. Cela nous permettra, au passage, de découvrir une notion essentielle pour toute l'informatique moderne : l'héritage.

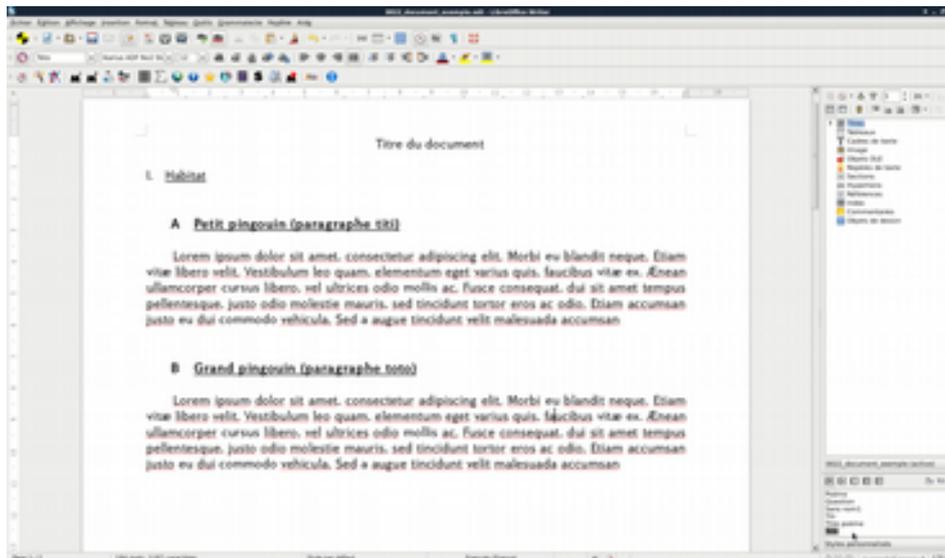
Commençons par créer rapidement un document de travail, en modifiant simplement notre étude sur les pingouins. Il pourrait ressembler à ceci :



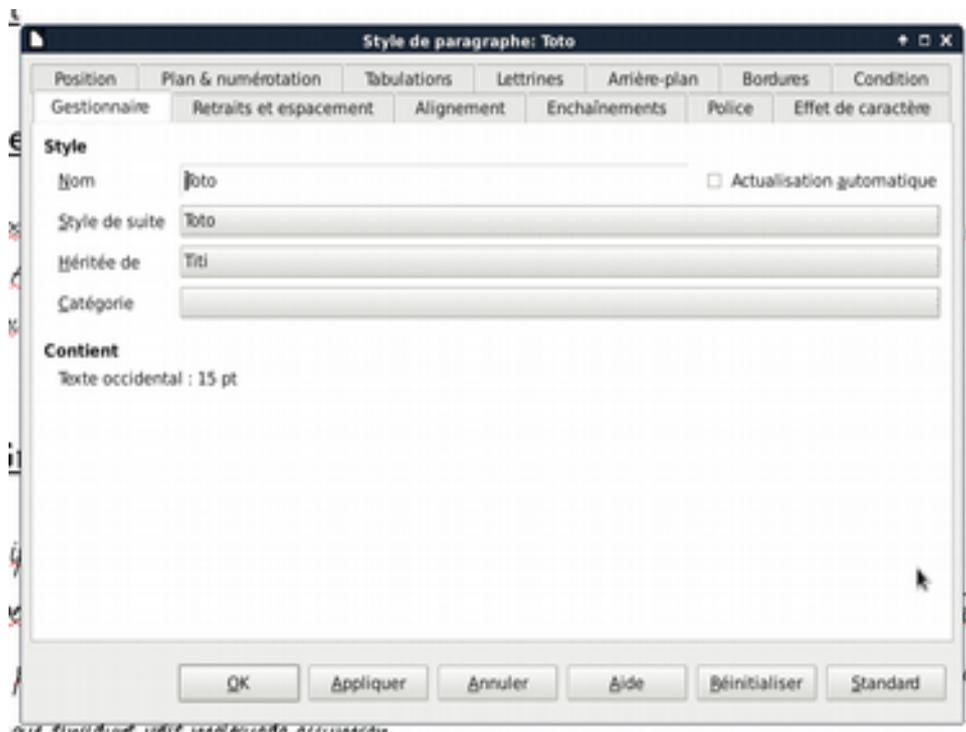
Nous allons commencer par sélectionner le premier paragraphe (en cliquant dedans) et nous utiliserons ensuite le styliste pour créer un nouveau style à partir de la sélection. Nous l'appellerons Titi.

Recommençons l'opération avec notre deuxième paragraphe, mais cette fois nous appellerons notre style Toto. À ce stade vous devriez avoir deux paragraphes identiques, bien

qu'affectés d'un style différent (si vous vous sentez un peu perdus, n'hésitez pas à revoir le chapitre précédent) :



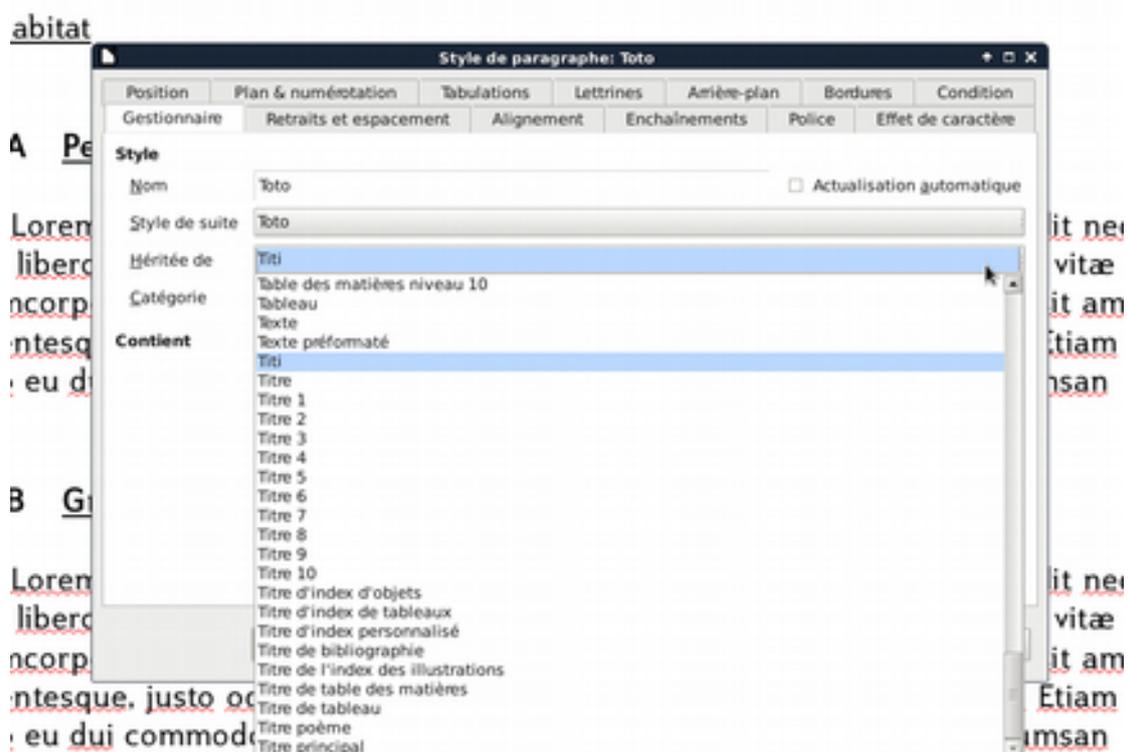
Toujours dans le styliste, sélectionnez maintenant le style Toto, faites un clic droit dessus et dans le menu choisissez « Modifier ». La fenêtre d'édition des styles s'ouvre. Cliquez sur l'onglet « Gestionnaire », et prenons un peu de temps pour l'examiner :



Cet onglet comporte peu de champs, mais il est très important de bien comprendre son fonctionnement pour être à l'aise avec les styles :

- nom : vous pouvez le choisir librement, mais de préférence faites court et explicite (ce tutoriel est un très bon exemple de ce qu'il ne faut pas faire en la matière !) ;
- actualisation automatique : quand elle est cochée elle entraîne la mise à jour systématique du style quand vous lui appliquez un formatage direct ; ce truc a peut-être une utilité, mais je ne vois pas bien laquelle... ;
- style de suite : c'est un style qui sera automatiquement appliqué au paragraphe suivant ; on pourra souhaiter, par exemple, que les paragraphes « Titre 2 » soient toujours suivis d'un paragraphe « Corps de texte » (utile en théorie, mais dans la pratique, ce n'est pas très « maniable ») ;
- catégorie : précise si le style concerné est un style de texte, de liste, d'image, de cadre...

J'ai volontairement laissé de côté le menu « Héritée de... » car il va maintenant faire l'objet d'une explication approfondie. Rappelons que nous sommes en train de modifier le style Toto. Avec ce menu, faisons-le hériter du style Titi. On pourra alors dire que Titi est le style père et Toto le style fils (le fils hérite donc du père) :



Fermons ensuite la fenêtre d'édition et regardons ce qui se passe à l'écran : rien ! Mais c'est normal. Modifions maintenant le style Titi en changeant sa police. Nous voyons alors la police changer pour les deux paragraphes. Autrement dit, en modifiant un seul style, nous

avons changé l'aspect des deux paragraphes : le fils hérite des modifications appliquées au père.

I. Habitat

A Petit pingouin (paragraphe titi)

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi eu blandit neque. Etiam vitae libero velit. Vestibulum vitae ex. Aenean ullamcorper cursus libero, vel ultrices odio mollis ac. Fusce consequat. Duis sit amet tempus pellentesque. Donec tincidunt nisi ac odio. Etiam accumsan justo eu dui convallis vehicula. Sed a augue tincidunt velit malesuada accumsan.

B Grand pingouin (paragraphe toto)

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi eu blandit neque. Etiam vitae libero velit. Vestibulum vitae ex. Aenean ullamcorper cursus libero, vel ultrices odio mollis ac. Fusce consequat. Duis sit amet tempus pellentesque. Donec tincidunt nisi ac odio. Etiam accumsan justo eu dui convallis vehicula. Sed a augue tincidunt velit malesuada accumsan.

C Pingouin de Torvalds

Essayons maintenant de modifier le style Toto en augmentant la taille de sa police :

I. Habitat

A Petit pingouin (paragraphe titi)

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi eu blandit neque. Etiam vitae libero velit. Vestibulum vitae ex. Aenean ullamcorper cursus libero, vel ultrices odio mollis ac. Fusce consequat. Duis sit amet tempus pellentesque. Donec tincidunt nisi ac odio. Etiam accumsan justo eu dui convallis vehicula. Sed a augue tincidunt velit malesuada accumsan.

B Grand pingouin (paragraphe toto)

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi eu blandit neque. Etiam vitae libero velit. Vestibulum vitae ex. Aenean ullamcorper cursus libero, vel ultrices odio mollis ac. Fusce consequat. Duis sit amet tempus pellentesque. Donec tincidunt nisi ac odio. Etiam accumsan justo eu dui convallis vehicula. Sed a augue tincidunt velit malesuada accumsan.

I

Cette fois, seul le style Toto a été affecté par la modification, Titi pour sa part n'a pas bougé une oreille : le père n'hérite pas du fils. En d'autres termes, les modifications se propagent de l'ancêtre vers l'héritier, mais pas en sens inverse. Quel est l'intérêt de ce mécanisme ?

Nous pourrions imaginer un corps de texte entrecoupé de longues citations qui seraient mises en évidence par une composition en italique. Nous créons donc un style « Citations » que nous faisons hériter de « Corps de texte » et que nous modifions pour le mettre en italique. Si par la suite, nous voulons modifier *pour tout le document*, la taille de la police, sa couleur, sa graisse... il nous suffit d'agir sur le style « père », c'est-à-dire « Corps de texte » : « Citations » subira automatiquement les mêmes modifications tout en restant en

italique (puisque, dans notre cas, l'italique est la seule caractéristique qui ne soit pas héritée de « Corps de texte »).

Autre exemple : notre document comporte des titres de niveau 1 et 2, et nous souhaiterions que la police des titres de niveau 2 soit toujours deux fois plus petite que celle des titres de niveau 1. À partir de l'onglet gestionnaire faisons de « Titre 2 » l'héritier de « Titre 1 », puis modifions la taille de sa police en utilisant comme unité un pourcentage (50 %) plutôt qu'un nombre de points. Fermer la fenêtre d'édition, et constatez que les titres de deuxième niveau sont bien devenus deux fois plus petits que les titres de premier niveau.

Si à la fin de votre travail vous éprouvez le besoin de modifier la taille de tous vos titres, agissez simplement sur la feuille de style « Titre 1 » : la taille de tous les titres se modifiera, mais les titres de deuxième niveau seront toujours deux fois plus petits que les titres de premier niveau. Ce n'est pas pratique : c'est *très* pratique. Il n'y a aucune limite à la longueur des chaînes parents-héritiers que l'on peut ainsi définir, mais il vaut mieux se cantonner à de petits nombres pour ne pas risquer de s'y perdre.

On pourrait imaginer l'héritage comme une série de bassins séparés par des écluses : si l'on verse un colorant pour modifier la couleur de l'eau, cette modification ne pourra se propager que vers l'aval, jamais vers l'amont. On pourra modifier la couleur de tous les bassins en versant le colorant dans l'écluse supérieure, mais on ne modifiera qu'un seul bassin si on le verse tout en bas.

Les formatages directs du traitement de texte (ceux que je vous ai interdit d'utiliser) constituent en quelque sorte ce bassin inférieur : quelle que soit la couleur de l'eau qui y entre, c'est le colorant versé à cet endroit-là qui déterminera la couleur *finale* de l'eau qui en sortira. On comprend donc maintenant pourquoi il faut éviter le formatage direct : il court-circuite et rend inopérant l'ensemble du mécanisme des feuilles de style et de l'héritage. Il reste possible de l'utiliser, mais avec parcimonie, pour un usage ponctuel, comme une signature ou tout autre élément *qui ne se répète pas* dans le document.

Mine de rien, avec l'héritage vous venez d'acquérir une notion, non seulement importante pour l'utilisation de LibreOffice, mais primordiale pour toute l'informatique moderne. Vous retrouverez un système d'héritage des styles en utilisant le logiciel de P.A.O. Scribus ou en mettant en forme des pages web avec CSS ; mais ce concept est utilisé de manière encore bien plus profonde dans le cadre de la programmation orientée objet. Mais rassurez-vous : je ne vous embêterai pas avec ça et dans les prochaines parties nous continuerons à travailler sur l'édition des styles de paragraphe.

NETTOYAGE D'UN DOCUMENT

Au cours des cinq séances précédentes, nous avons rapidement fait le tour de tout ce qui concerne les feuilles de style et la façon de s'en servir pour augmenter sa productivité et obtenir un document « propre », qui sera facile à maintenir et à modifier. Mais il arrive parfois qu'on vous demande de travailler sur un texte qui n'a pas été mis en forme selon ces sages préceptes. Il est donc temps de tenir une promesse que je vous ai faite plus tôt et de vous expliquer comment se sortir de ce type de situation sans tourner en bourrique et sans y passer un temps excessif.

Votre patron/grand-mère/directrice vous a donc transmis un document horrible : de format propriétaire, numéroté « à la main », sans niveaux de titres ni feuilles de style, encombré de surcharges et entièrement rédigé en Comic sans MS (pouah !). Rappelons que l'on désigne par « surcharges » toutes les mises en formes qui sont obtenues, non par le biais des feuilles de style, mais en utilisant les outils présents dans la fenêtre principale du traitement de texte.



Face à un tel capharnaüm il ne faut pas hésiter à utiliser les grands moyens et à se débarrasser de toute la mise en page. Aux grands maux les grands remèdes ! J'utilise pour cela plusieurs techniques selon la situation.

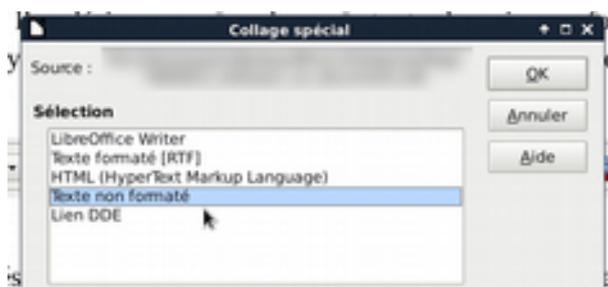
La conversion en texte brut

Elle consiste à ouvrir le document avec LibreOffice, à l'enregistrer aussitôt au format texte brut (.txt) et à l'ouvrir à nouveau avec LibreOffice. C'est radical : cela fait disparaître toutes les mises en formes, mais aussi toutes les spécificités liées à un traitement de texte éventuellement différent du vôtre (et pas forcément très compatible). Le texte brut ne conserve qu'un seul type d'information : la liste des signes dont la suite forme le texte.

Adieu images, cadre, arrières-plans et autres fanfreluches... Une véritable politique de la terre brûlée !

Coller du texte non-formaté

Ouvrez le document à nettoyer, sélectionnez-le entièrement (**Ctrl** + **A**) et copiez le tout (**Ctrl** + **C**). Créez ensuite un nouveau document (**Ctrl** + **N**) et faites un collage spécial (**Ctrl** + **Maj** + **V**). Une petite fenêtre va s'ouvrir dans laquelle vous choisirez l'option « texte non formaté » avant de valider. Le texte sera ajouté à votre page blanche, mais pas son formatage. Cette technique est intéressante, car le premier « copier » peut se faire à partir de n'importe quelle source, même si ce n'est pas un document LibreOffice : un courriel, un pdf, une page



web... Ouvrez le document avec le logiciel adéquat, copiez-le entièrement (**Ctrl** + **A** ; **Ctrl** + **C**) et collez sans formatage sur un document LibreOffice vierge.

Supprimer les surcharges

La dernière méthode permet un travail plus en finesse : elle est notamment très utile quand vous avez du mal à différencier ce qui relève des surcharges de ce qui relève des feuilles de style (rappelez-vous bien ceci : si une partie du texte ne réagit pas à la modification de sa feuille de style, c'est qu'elle comporte une surcharge !).

Cette méthode consiste à sélectionner tout ou partie du document et à en supprimer les surcharges à l'aide du raccourci **Ctrl** + **M** (c'est le raccourci le plus important de l'univers connu !). Notez bien que vous ne supprimerez ainsi que les surcharges. Si le Comic sans MS qui vous pique tant les yeux est spécifié au sein d'une feuille de style, **Ctrl** + **M** ne vous en débarrassera malheureusement pas. Mais s'il y a une feuille de style, vous vous ferez une joie de mettre en pratique ce que nous avons vu au cours des parties précédentes et de l'éditer promptement !

Une fois le document nettoyé, commencez donc par un petit coup de Grammalecte > Formateur de texte pour remettre d'aplomb la typographie. Ensuite, il va falloir refaire toute la mise en forme : définir les niveaux de titres, créer les styles, les appliquer... La tâche peut sembler herculéenne, mais grâce à ce que nous avons vu dans les tutoriels précédents vous êtes maintenant capables de vous en acquitter en une petite demi-heure quelle que soit la longueur du texte.

La création des styles peut se faire en *zéro secondes montre en main*, si vous vous souvenez qu'on peut les importer depuis un autre document, et que LibreOffice propose une vaste bibliothèque en la matière (et puis vous avez sans doute déjà créé la vôtre pour y regrouper vos plus belles créations ?). Quant à leur application, elle va, certes, exiger de faire défiler tout le texte à la souris, mais elle sera grandement accélérée par l'utilisation de l'outil « Tout remplir » que nous avons évoqué dans la leçon consacrée aux secrets du styliste. Ici, deux petites astuces peuvent néanmoins vous être utiles :

- il est assez difficile de sélectionner une large portion de texte par un cliquer-glisser, surtout si elle s'étend sur plusieurs pages : la vitesse de défilement de celles-ci rendra presque impossible de s'arrêter « pile » au bon endroit. Heureusement, vous pouvez faire ça en deux clics : un premier clic au début du passage à sélectionner, et un deuxième clic avec la touche **Maj** enfoncée (**Maj** + clic) à la fin du passage que vous aurez atteint tranquillement à l'aide des touches de défilement, de la molette de la souris ou de la fenêtre de navigation. Le morceau de texte entre les deux clics passe en surligné : il est sélectionné ;
- vous pouvez aussi sélectionner plusieurs passages *non contigus* en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en faisant des cliquer-glisser successifs ; vous pouvez ainsi sélectionner tous vos titres et leur appliquer en une fois la feuille de style qui convient.

Une petite relecture, quelques ajustements, et vos soucis appartiennent désormais au passé ! Vous pouvez partir à la pêche ou vous offrir un petit roupillon ;-)

Une dernière remarque : vous avez noté que dans cette partie je vous ai indiqué pas mal de raccourcis clavier. Je sais que beaucoup en ont peur, mais c'est un tort : si les vieux renards les utilisent, c'est parce qu'ils sont très rapides et plus faciles à retenir qu'on ne le croit.

Bien sûr toutes les manipulations que j'indique sont accessibles à partir des menus, en cliquant avec la souris, mais c'est plus long, ça vous oblige à « lâcher » votre clavier. Se perdre dans un menu peut toujours arriver ; oublier un raccourci que vous utilisez plusieurs centaines de fois par jour, c'est tout bonnement impossible.

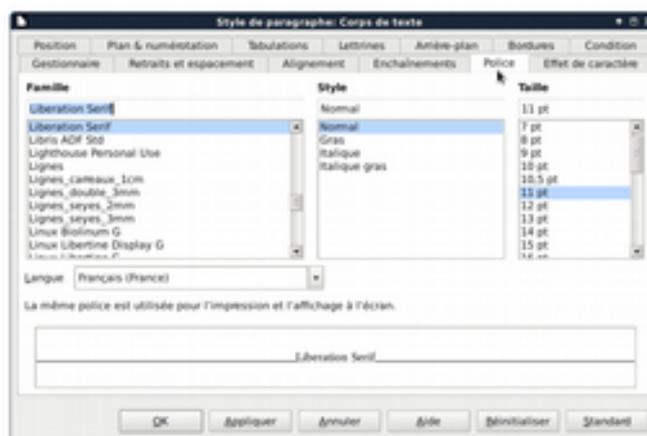
Prenez donc l'habitude de les utiliser, petit à petit en commençant par les deux plus communs **Ctrl + **C**, **Ctrl** + **V** (copier-coller) puis en en apprenant d'autres progressivement. Vous serez vite à l'aise et le jeu en vaut la chandelle : les raccourcis vraiment importants sont au nombre d'une petite dizaine, et restent les mêmes dans 90 % des logiciels couramment utilisés. Vous trouverez en annexe un tableau qui regroupe ces raccourcis essentiels.**

LES ONGLETS « POLICE » ET « EFFET DE CARACTÈRES »

Jusqu'ici, nous avons vu comment augmenter notre productivité et créer des documents facilement modifiables en utilisant les feuilles de styles. Nous avons vu également comment gérer ces feuilles de style de manière efficace. Nous aborderons aujourd'hui les styles de paragraphe et leur modification. Elle se fait via une fenêtre qui comporte de nombreux onglets, commençons par les deux plus simples : « Police » et « Effet de caractère ».

L'onglet « Police »

Rappelons que pour modifier un style, il faut repérer son nom dans le styliste, faire un clic droit dessus et enfin sélectionner « Modifier... » dans le menu contextuel qui apparaît (si vous avez besoin de vous rafraîchir un peu la mémoire, revoyez la partie consacrée au styliste). Vous noterez que le nom de l'option, « Modifier... » se termine par des points de suspension. C'est un code courant en informatique qui signifie qu'agir sur cette option va ouvrir une nouvelle fenêtre. Voici celle qui apparaît dans notre cas :

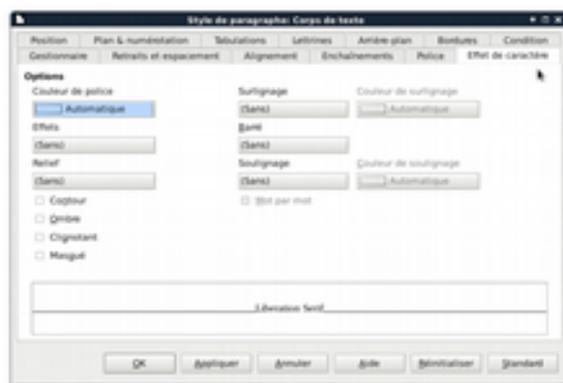


Vous devriez la reconnaître, car nous avons déjà fait connaissance avec son onglet « Gestionnaire ». Intéressons-nous maintenant à l'onglet « Police », l'un de ceux qui nous donneront le moins de fil à retordre. La partie inférieure est une simple prévisualisation du résultat de nos actions et la partie supérieure se divise en trois zones :

- « Famille » permet simplement de choisir sa police. Un document bien réalisé n'en utilise pas plus de deux ou trois : une pour le corps du texte, une pour les titres et, éventuellement, une pour des passages que l'on souhaite mettre en évidence (encadrés, citations, chapeau...). Évitez également les polices qui trahissent l'amateurisme et/ou le mauvais goût (le fameux Comic Sans MS...). Le site Arkandis Foundry vous propose de superbes polices libres qui ont également l'avantage d'être complètes : majuscules accentuées, espaces de différentes largeurs, ligatures... ;
- « Style » vous propose des options que vous connaissez bien. Ayez la main légère sur le gras et le souligné qui alourdissent le texte. En imprimerie on utilisera l'italique, plus élégant, de préférence au soulignement pour attirer l'attention sur un passage du texte ou pour citer un titre ;
- « Taille » se passe presque d'explications. Rappelons simplement que celle-ci peut être exprimée en pourcentage¹, de sorte que si le style que vous êtes en train d'éditer est basé sur un autre style, la proportion restera constante entre la taille des deux textes (plus de détails dans le cours sur l'héritage).

Sous ces trois zones se trouve un menu déroulant qui permet d'indiquer à LibreOffice dans quelle langue est rédigée le paragraphe. Cela permet au logiciel d'adapter le comportement du correcteur orthographique et d'appliquer les bonnes règles de césure (la façon dont les mots sont coupés en fin de ligne).

« Effet de caractère »



Cet onglet se compose de deux colonnes et d'une zone de prévisualisation dans sa partie inférieure. Voyons tout cela de haut en bas et de gauche à droite :

¹ Dans LibreOffice, toutes les mesures peuvent être spécifiées avec n'importe quelle unité de votre choix ; il vous suffit de la préciser après les nombres dans le champ correspondant. Ainsi, il vous est tout à fait possible d'obtenir des lettres d'un centimètre en tapant « 1cm » ou « 10mm », voire « 0,01m » !

- « Couleur » permet de choisir la couleur du texte (qui l'eût cru ?). Comme pour les familles de police, il est conseillé de ne pas utiliser plus de deux ou trois couleurs et d'assigner à chacune un rôle spécifique, faute de quoi vous vous retrouverez avec un texte bariolé qui pourrait faire croire à votre patron que vous avez du temps à perdre pour faire « mumuse » au lieu de l'aider à payer les traite de sa nouvelle berline allemande. N'oubliez pas non plus, que de nombreux utilisateurs ne disposent pas d'une imprimante couleur ;
- « Effets » permet de jouer sur la casse : minuscules, majuscules, titre et petites majuscules. « Titre » est inutilisable : il met en majuscule la première lettre de chaque mot, ce qui ne correspond absolument pas aux règles de composition d'un titre en typographie française. Les petites majuscules sont utiles pour composer : les numéros des siècles en chiffres romains, les patronymes d'auteurs dans les bibliographies et la fin des mots qui commencent par une lettrine en début de chapitre ;
- « Relief » et les quatre coches qui le suivent permettent des effets décoratifs qui sont à réserver aux grands titres ou à des documents très graphiques. Les deux dernières options, « Clignotant » et « Masqué » trouveront probablement leur utilité si vous utilisez le module LibreOffice Impress pour créer des présentations à la manière de Power Point ;
- « Surlignage », « Barré » et « Soulignage » proposent des menus déroulants qui permettent de choisir le style de chacun de ses effets, et un autre menu qui permet de choisir leur couleur (sauf pour « Barré »). La coche « Mot par mot » permet de ne pas appliquer ces effets aux espaces qui séparent les mots. Une fois encore, si vous utilisez ces effets, vous devez le faire avec une bonne raison, au risque d'obtenir un truc moche et illisible.

Et voilà ! Avouez que cette fois nous ne nous sommes pas vraiment faits mal au crâne. Mais je vous promets que cela viendra, sans quitter la fenêtre d'édition des styles, notamment avec l'onglet « Tabulations » que je vous garde pour la bonne bouche. La prochaine fois, nous verrons les onglets « Alignement », « Retraits et espacement » et « Enchaînement » qui nous permettront de jouer sur la lisibilité, notamment en ajustant notre « gris » typographique.

ALIGNEMENT, ESPACEMENT ET ENCHAÎNEMENTS

Poursuivons notre exploration de la fenêtre des styles de paragraphe en abordant trois onglets qui vont nous servir à gérer la distribution générale de notre texte : « Alignement », « Retraits et espacement » et « Enchaînements ». Je profite de l'occasion pour vous signaler une caractéristique importante de LibreOffice : dans certains de ces onglets, l'unité par défaut est le centimètre, mais rien ne vous empêche d'en spécifier une autre, simplement en tapant son abréviation à la suite de la valeur souhaitée. Si vous souhaitez treize points plutôt que deux centimètres, tapez simplement « 13 pt ». Ce « truc » est valable pour l'ensemble de la suite LibreOffice (Calc, Draw, Impress...)¹.

Alignement



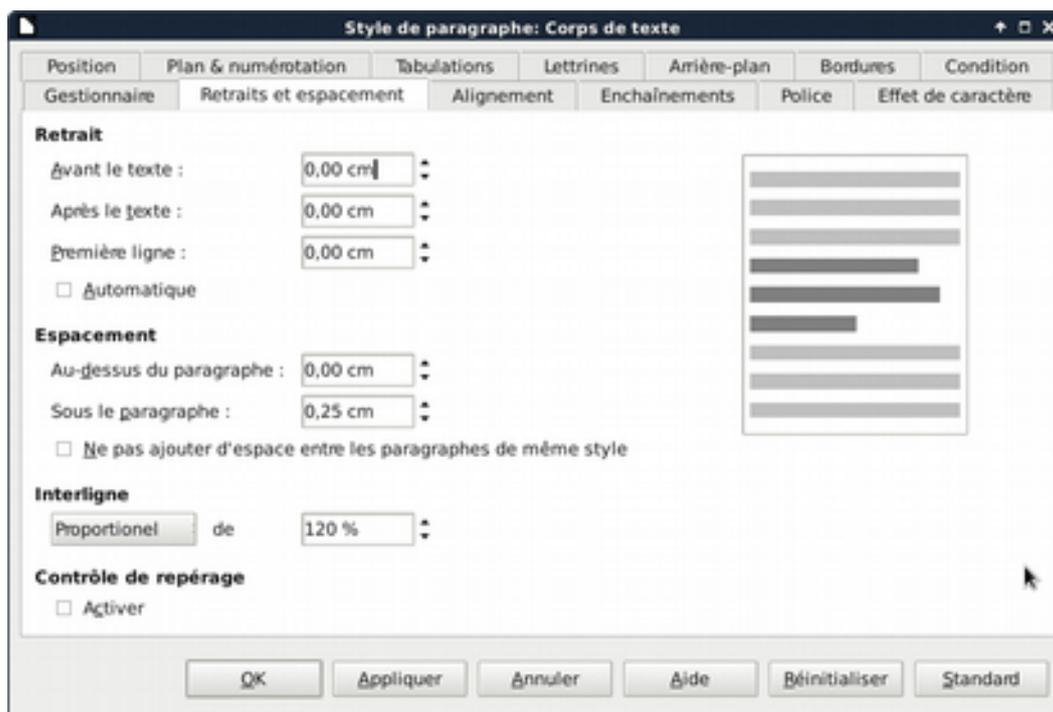
Cet onglet ne demande pas beaucoup d'explications, il permet de choisir si votre texte sera « collé » à la marge de gauche, à la marge de droite, ou étiré entre les deux : c'est ce qu'on appelle justifier le texte (c'est dans la plupart des cas la solution la plus lisible et la

¹ Et pour bien d'autres logiciels courants comme Photoshop, Scribus, Inkscape, Gimp, Illustrator...

plus esthétique). Vous avez la possibilité de « forcer » la justification de la dernière ligne du paragraphe (généralement incomplète, ce que les typographes appellent une ligne creuse). Cela produit des espaces exagérément larges et le résultat est rarement très heureux, mais si l'option existe, c'est sans doute qu'elle peut être utile à l'occasion.

L'alignement texte-à-texte sert à spécifier l'alignement vertical du texte dans une ligne qui contient plusieurs tailles de caractère. Mais pourquoi diable voudriez-vous faire un truc aussi idiot ?

Espacement

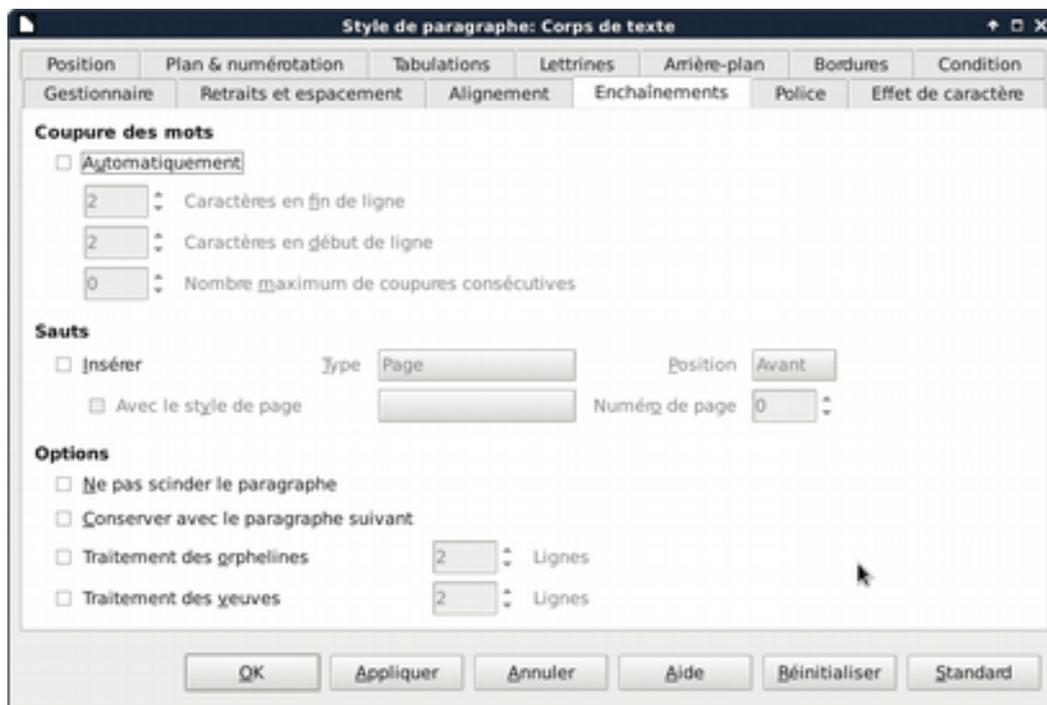


- **Retrait** : cette section permet de régler la distance entre le texte et les marges. « Avant le texte » : distance à la marge gauche ; « Après le texte » : distance à la marge droite. Cela est utile, par exemple, quand un texte enchâsse une longue citation d'un autre texte, étendue sur plusieurs pages : on compose souvent ce genre de citations en italique et avec une marge gauche plus important que pour le reste du texte. Le retrait de première ligne sert à définir « l'alinéa », le petit renforcement qui permet de bien marquer le début d'un nouveau paragraphe. Pour des raisons d'harmonie visuelle, il est conseillé de choisir une valeur multiple de la taille du texte (je vous rappelle que vous pouvez spécifier ici l'unité qui vous convient : point, millimètres...)
- **Espacement entre paragraphes** : cette section est intéressante pour les paragraphes de style « Titre ». On peut ainsi écarter le titre du corps de texte qui le précède, et le rapprocher de ce qui le suit. En revanche, il est inutile d'introduire un espacement entre deux paragraphes du corps de texte : en typographie française, le

retrait de la première ligne du paragraphe, l'alinéa, est suffisant pour faire comprendre au lecteur que l'on passe à autre chose.

- **Interligne** permet d'aérer plus ou moins votre texte. Or, un texte judicieusement aéré est un texte bien plus agréable à lire qu'un gros « bloc » tout noir. Pour vous en convaincre, jetez un œil à une édition « poche » de Marcel Proust ou de James Joyce et essayez donc un peu de ne pas vous enfuir en hurlant ! Si votre texte est destiné à un relecteur ou à un éditeur, pensez aussi à faciliter le travail de celui-ci : choisissez un interligne double et des marges larges. C'est moins fatigant pour l'œil et, surtout, cela offre la possibilité d'annoter facilement et abondamment le manuscrit (la plupart des grands éditeurs indiquent leurs préférences en la matière sur leur site Internet).
- **Contrôle de repérage** est enfin utilisé pour s'assurer du parfait alignement d'un texte lorsqu'il est composé sur plusieurs colonnes.

Enchaînements

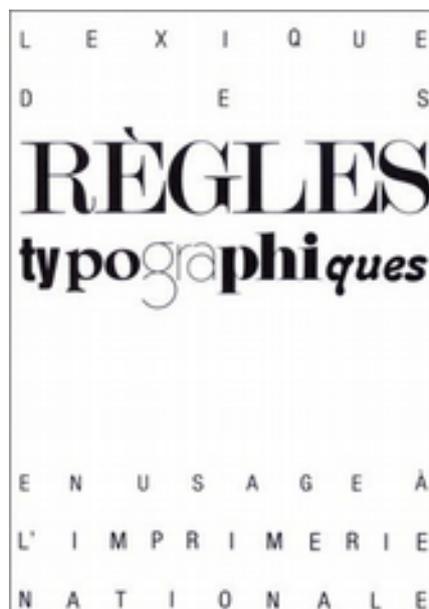


Cet onglet détermine essentiellement comment les paragraphes vont se comporter entre eux. Voyons de quelle manière :

- **Coupure des mots** représente simplement la césure. Celle-ci s'appliquera selon les règles de la langue spécifiée pour le paragraphe. « Automatique » est généralement un bon choix. N'appliquez surtout pas de césures si votre texte doit être transmis par la suite à un metteur en page : c'est à lui de jouer sur ce paramètre pour peaufiner son travail, et la présence de tous ces tirets « parasites » risque d'être une gêne pour lui ;

- **Saut** offre la possibilité d'insérer un saut, de page ou de colonne, avant ou après un paragraphe. Insérer un saut de page automatique avant les titres de chapitres peut faire gagner du temps ;
- **Ne pas scinder le paragraphe** force LibreOffice à regrouper un paragraphe sur une seule page, ce qui peut servir pour un titre s'étalant sur plusieurs lignes. D'un autre côté, un titre de plus de trois mots est généralement un très mauvais titre... ;
- **Conserver avec le paragraphe suivant** évite de se retrouver avec un titre tout seul en bas d'une page et le corps de texte qui reprend « brutalement » en haut de la page suivante. Le titre doit être situé sur la même page que le texte qu'il annonce ;
- **Traitement des veuves** et **Traitement des orphelines** : dans le jargon imagé (et souvent savoureux) des typographes, une veuve est une ligne creuse (c'est-à-dire « pas remplie ») situées en bas d'une page et une orpheline est une ligne creuse située en haut d'une page. La dernière ligne d'un paragraphe peut, par exemple, ne comporter que deux ou trois mots, et si cette ligne se retrouve en début de page, c'est très, très, laid. Voilà pourquoi j'active systématiquement ces deux coches pour mes corps de texte.

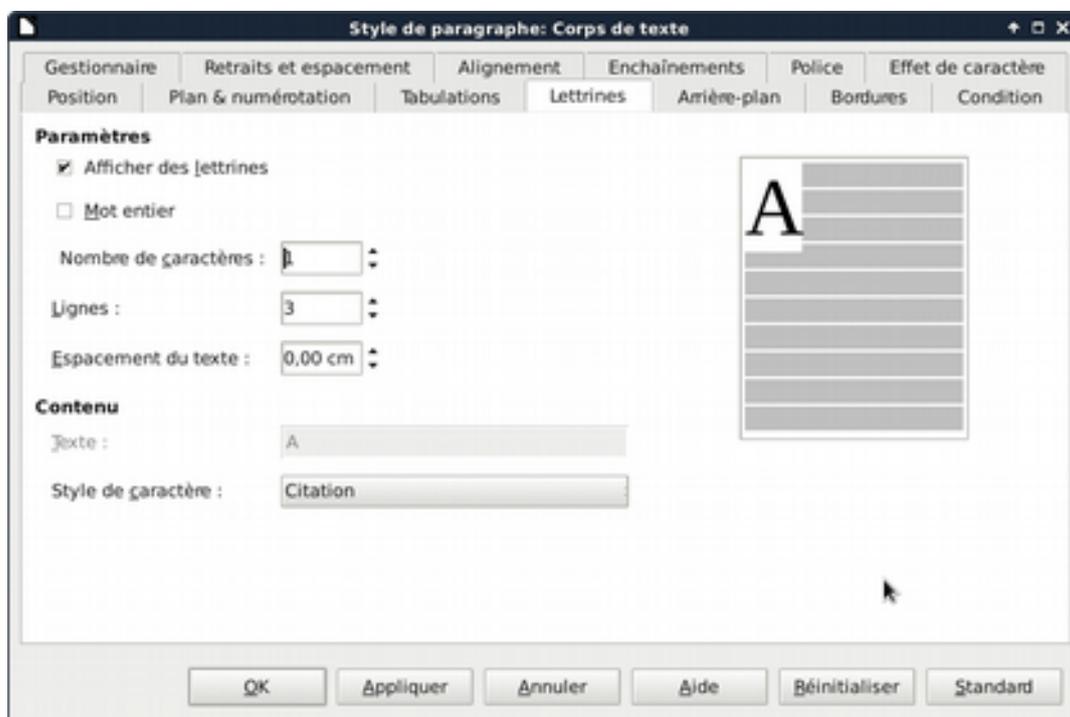
Et voilà ! Vous aurez remarqué qu'en travaillant sur la mise en forme de notre paragraphe, cela nous a amené à aborder quelques notions basiques de typographie. En débutant cette série de tutoriels, j'ai vite compris que, sans avoir besoin d'en devenir un expert, je devrai me pencher un minimum sur cette science. Heureusement, je l'ai vite trouvée très intéressante : son application fait une bonne partie de la différence entre un texte facile à lire et un autre sur lequel on peine. L'œil a ses raisons que le typographe n'ignore pas ! Pour une quinzaine d'euros, vous trouverez le minimum vital dans ce livre :



Si vous êtes encore plus curieux, vous trouverez sur ce site (<http://orthotypographie.fr/>) le travail de Jean-Pierre Lacroux, un typographe apparemment très respecté au sein de sa profession. Il s'agit d'un dictionnaire librement téléchargeable. Outre une foulditude d'informations utiles, vous y découvrirez le travail d'un homme d'une grande érudition dont l'écriture brillante et l'humour font de ce dictionnaire un ouvrage que l'on ne peut s'empêcher de lire de A à Z.

LETRINES, ARRIÈRE-PLANS ET BORDURES.

Nous avons vu précédemment comment paramétrer nos paragraphes et les organiser entre eux de façon à obtenir une mise en page harmonieuse et conforme aux principes de la typographie française. Voyons maintenant comment les agrémenter un peu avec les lettrines, les arrière-plans et les bordures. Les trois onglets concernés sont assez explicites, je me contenterai donc de souligner les points importants sans détailler un à un tous les contrôles.



Les lettrines

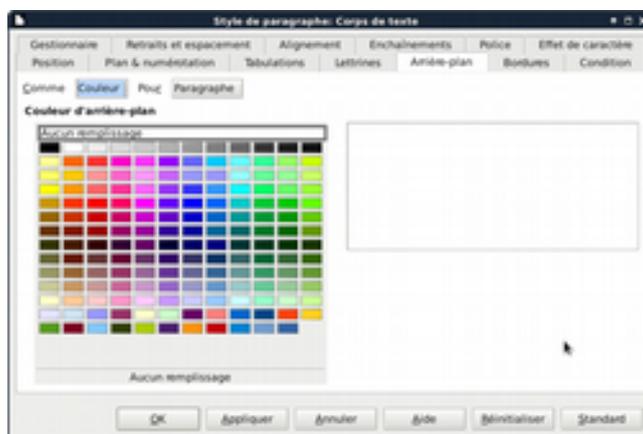
Rien de bien mystérieux sur cet onglet : il permet de choisir le nombre de caractères qui seront transformés en lettrine, voire d'étendre la transformation au premier mot du paragraphe. On pourra définir la hauteur de la lettrine en nombre de lignes (deux ou trois suffisent en général) et ajouter un peu d'espace entre celle-ci et le corps du texte, ce qui est souvent utile pour une meilleure « respiration ». La partie du bas permet de définir une lettrine « constante » qui viendra s'intercaler avant le début du paragraphe (mais je ne vois pas l'intérêt de cette option, d'ailleurs toujours grisée chez moi) et d'affecter à la lettrine un style de caractère prédéfini.

L'usage de la lettrine est à aborder avec prudence : la lettrine est agréable à l'œil à condition de savoir rester discrète. Regardez un « vrai » bouquin et observez comment les choses sont faites : la lettrine n'est utilisée que pour le premier paragraphe de chaque chapitre, pour bien marquer cette transition. Créer un style de paragraphe spécifique à cette situation sera donc une bonne idée. La fin du mot qui commence par une lettrine sera composée en petites majuscules ; on pourra donc utilement créer un style de caractère dédié. Si ce premier mot est trop court, c'est toute l'expression qu'il annonce qui sera composée ainsi : dans « Il était une fois », I sera la lettrine et tout le reste sera en petites majuscules.

La lettrine est aussi une occasion de se « lâcher » un peu sur les typos fantaisies dont les débutants abusent volontiers. Veillez simplement à bien motiver votre choix par la thématique du texte : une police « gothique » conviendra bien pour une biographie de Wagner, elle sera un peu moins adaptée dans le cas de Vivaldi... Vous en trouverez de très sympa sur le web. J'ai déjà signalé [Arkandis Foundry](#), mais on pourrait ajouter [Dafont](#) et [1001 Free Fonts](#) que j'apprécie beaucoup, car on y trouve des polices évocatrices de film célèbres (Alien, Terminator...) ou de groupes de rock connus (Led Zeppelin, Magma...).

Les arrière-plans

Voici un outil d'un usage délicat, car votre arrière-plan ne doit pas nuire à la lisibilité de votre texte. Mais bien utilisé il peut attirer l'attention sur un passage important, un passage récapitulatif ou une anecdote amusante.



Si vous utilisez un à-plat, il vaudra donc mieux choisir une nuance pastel d'une couleur qui généralement attire l'œil. Un jaune pastel ou un bleu pâle. Je déconseille l'utilisation d'un fond sombre sur lequel on écrirait en clair : le résultat est assez sinistre et, en impression domestique, vous obtiendrez une feuille gorgée d'encre, toute gondolée et ne demandant qu'à se déchirer.

Dans le cas d'une image d'arrière-plan, il faudra la traiter, avec un logiciel d'édition d'images, afin de la « pâler » au maximum et de diminuer son contraste, jusqu'à ce qu'elle prenne l'allure d'un filigrane¹. Vous avez trois principales options pour la disposition de votre image :



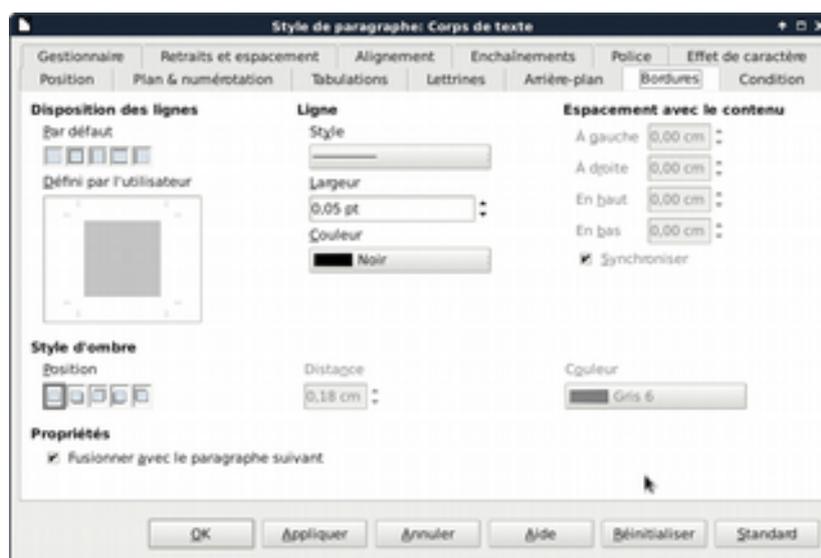
- « Position » affichera votre image une seule fois, quelle que soit sa taille, à l'endroit que vous choisirez à l'aide des boutons radio ;
- « Remplissage » adaptera la taille de votre image pour la faire correspondre à celle du paragraphe, une petite image sera donc étirée, perdant ainsi en qualité ;
- « Mosaïque » répétera l'image, sans changer sa taille, autant de fois que nécessaire pour correspondre au paragraphe (utile pour créer un motif).

J'attire aussi votre attention sur la petite coche « Lier » située juste à côté du bouton « Parcourir » qui sert à choisir l'image sur votre disque dur. Si vous activez « Lier », votre image ne sera pas incorporée à votre fichier odt, mais elle y sera seulement référencée par son chemin d'accès. Il y a à cela deux avantages : vous obtiendrez un fichier odt plus léger (puisque le poids des images ne s'y ajoutera pas) et si vous modifiez votre image avec un logiciel externe il vous suffira ensuite d'aller dans le menu Édition > Liens... de repérer votre image dans le tableau et de l'actualiser pour qu'elle s'affiche dorénavant sous son nouvel aspect. Pas besoin de la supprimer pour ensuite la remettre.

¹ LibreOffice propose quelques outils d'édition d'image, mais ils ne sont pas très ergonomiques. Pour des tâches domestiques ou bureautiques, Gimp est un excellent outil open-source.

Le revers de la médaille est que l'image doit toujours accompagner le fichier (si par exemple vous l'envoyez en pièce jointe) sous peine de rompre le lien et de ne pas la voir s'afficher. Lier une image est souvent utile pour gagner du temps lors de l'élaboration d'un document, mais pour une version définitive, il est plus sûr de l'incorporer. Pour cela, retournez dans le menu Édition > Liens... sélectionnez votre image dans le tableau et cliquez sur « Rompre ». Le lien est rompu, et votre image est incorporée.

Bordures



Les options qui servent à paramétrer les bordures d'un paragraphe sont relativement transparentes, aussi ne m'étendrai-je pas dessus. Veillez simplement à ne pas abuser des bordures, ce qui risquerait de morceler votre texte et d'en rendre la lecture moins fluide. Elles peuvent être associées, ou non, à un arrière-plan : à vous de voir, mais sachez garder la main légère.

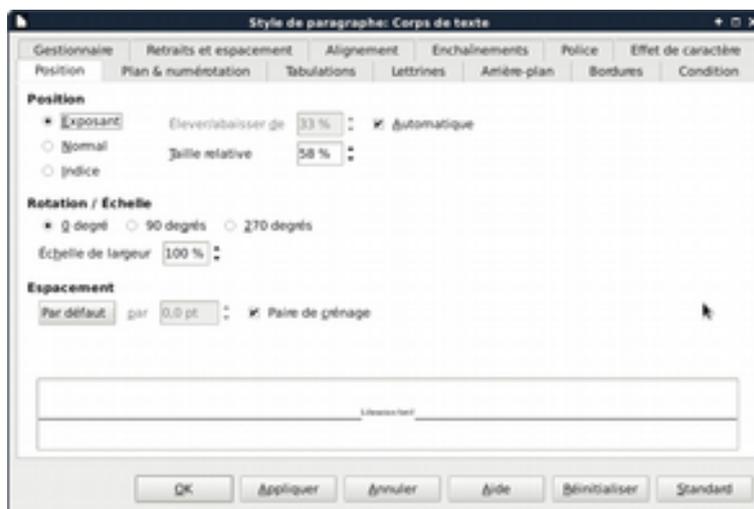
Seule l'option « Fusionner avec le paragraphe suivant » réclame une petite explication : si vous la sélectionnez, deux paragraphes consécutifs de même style seront entourés d'une seule bordure. Dans le cas contraire, chacun sera contenu par sa propre « boîte ».

Et voilà ! Une fois encore, nous ne nous sommes pas beaucoup cassé la tête. Si je suis allé un peu vite, n'hésitez pas à m'interroger sur les points qui vous restent obscurs. Mais vous pouvez faire mieux : des essais ! Vous pouvez cliquer partout et faire n'importe quoi sans perdre votre travail à condition de garder en tête les deux raccourcis suivant : **Ctrl** + **Z** qui vous permet d'annuler la dernière opération effectuée (en l'utilisant à plusieurs reprises, il devient une véritable machine à remonter le temps) ; et **Ctrl** + **N** qui permet d'ouvrir un nouveau document vierge : remplissez-le « vite fait bien fait » avec un peu de « *lorem ipsum* », ajoutez une pincée d'images, et amusez-vous bien dans votre joli bac à sable tout neuf !

POSITION, CONDITION, PLAN ET NUMÉROTATION

Ici, un chapitre un peu fourre-tout, puisqu'il concerne trois onglets qui sont d'un usage assez peu fréquent. Mais comme ils peuvent avoir leur utilité et comme j'ai promis de vous les présenter tous, je vais quand même en dire quelques mots. Je dois bien vous avouer que ce ne sera pas l'épisode le plus palpitant de la série, mais sait-on jamais ce que peut exiger un client, un patron, ou votre propre fantaisie ? Vous trouverez peut-être ici de quoi satisfaire tout ce petit monde.

Position



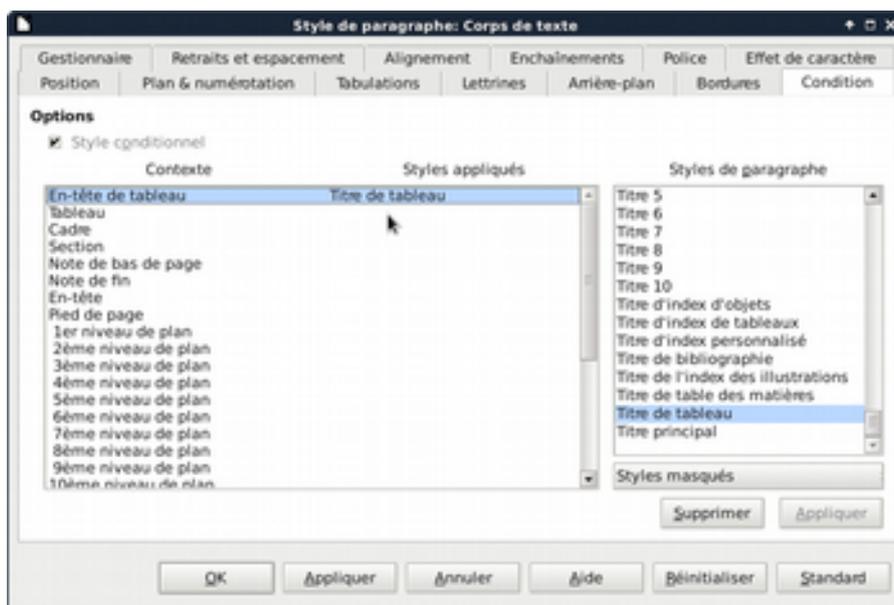
Cet onglet se divise en trois zones :

- « Position » permet de mettre le texte en indice, en exposant ou en position « normale ». En général, on peut faire ce genre de choses avec des surcharges : puisqu'on agit sur un petit nombre de caractères seulement, c'est un cas où les feuilles de style

ne sont pas indispensables. La particularité de cet onglet est que, si sous désactivez la coche « Automatique », vous aurez la possibilité de régler finement le décalage par rapport à la ligne de base, et le corps de la police, pour les indices et les exposants ; l'unité est un pourcentage du corps de la police « normale » ;

- « Rotation/Échelle » permet d'obtenir des lignes qui vont du bas au haut de la page (ou l'inverse) et de jouer sur la largeur des caractères ; attention ! c'est un excellent moyen de ruiner une typo que son créateur a soigneusement équilibrée en déployant des trésors de patience et de délicatesse ;
- « Espacement » propose un réglage qu'on utilise plus couramment dans les logiciels de P.A.O. : le crénage, c'est-à-dire l'espacement entre deux lettres ; « Condensé » permet de le resserrer et « Étendu » de l'élargir ». C'est un réglage qui vous sera plutôt utile pour un meilleur équilibre des titres centrés : on est à la frontière du graphisme et de la typographie, et de tels titres demandent souvent à être légèrement condensés.

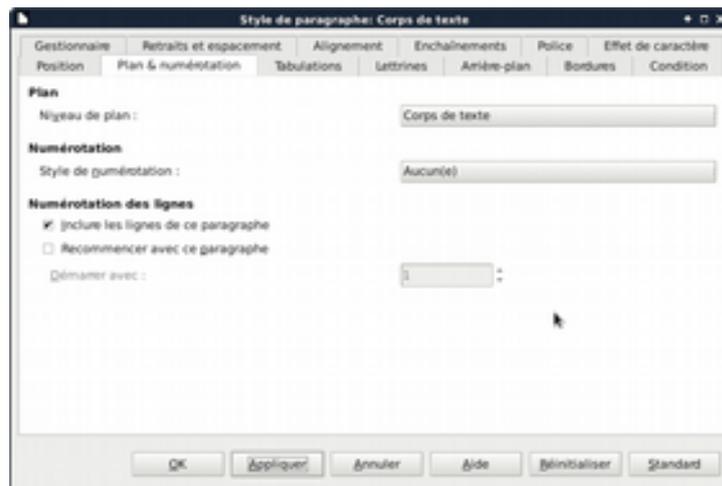
Condition



Cet onglet vous autorise à associer systématiquement un style donné à un contexte précis. Choisissez un contexte dans la partie gauche, un style dans la partie droite et cliquez sur « Appliquer ». Une association contexte-style est alors créée (il vous suffit de cliquer sur « Supprimer » pour la détruire).

Dans la pratique le recours à cet onglet sera le plus souvent inutile, car de telles associations fonctionnent déjà de manière automatique dans LibreOffice : créez une note de bas de page et vous verrez qu'elle utilise la feuille de style « Note de bas de page » ; un tableau utilisera le style « Contenu de tableau » et ainsi de suite. Si ces styles ne vous conviennent pas, le plus simple sera de les modifier comme vous avez coutume de le faire, dans le styliste, sans avoir besoin de jouer avec ces associations conditionnelles.

Plan et numérotation



Ce dernier onglet se divise en deux zones. La première vous permet d'associer un niveau de plan et un style de numérotation à un style de paragraphe donné. Dès lors, ce paragraphe va se comporter comme un titre, notamment en apparaissant dans la structure de votre document et dans la table des matières automatique. Le plus souvent on pourra donc se contenter d'utiliser les styles de titre proposés par défaut par LibreOffice, en les modifiant au besoin. Seuls quelques cas bien particuliers (document divisé en plusieurs sections, avec des styles de titre différents pour chaque section) peuvent pousser à en créer de nouveaux via cet onglet.

La deuxième zone concerne les documents pour lesquels vous aurez activé la numérotation des lignes (menu Outils > Numérotation des lignes...). Elle permet d'exclure un style de paragraphe de ce comptage : imaginons que vous vouliez refaire un Lagarde et Michard et que vous souhaitiez que seul soit numéroté le texte à étudier, sans tenir compte des commentaires que vous allez y insérer. C'est l'outil qu'il vous faut. « Recommencer avec ce paragraphe » vous permet de faire repartir la numérotation « à zéro » depuis un numéro de ligne que vous spécifierez.

Et voilà ! Comme je vous l'ai dit, ces onglets ne vous serviront pas souvent, voire jamais, mais il est bon de savoir qu'ils existent et d'avoir une idée de leur fonctionnement. Une bonne habitude à prendre quand on découvre un logiciel est de commencer par regarder un peu partout (mais sans toucher !) : parfois, plus ou moins longtemps après, on cherche à faire un « truc » particulier et on se rappelle qu'on a aperçu le menu dédié quelque-part, ici, ailleurs, il y a un moment... Un vague souvenir qui peut aider ! Dans la prochaine partie, nous verrons un dernier onglet, qui lui, est très utile et un peu délicat à prendre en main : l'onglet « Tabulation ». Alors reposez-vous bien, car il va falloir être en forme !

L'ONGLET « TABULATIONS »

Les tabulations remontent à l'ère des bonnes vieilles machines à écrire mécaniques. Il s'agissait de petits taquets, que l'on faisait glisser à la main, et qui bloquaient le chariot à une position bien précise en appuyant sur la touche **Tab**. Cela permettait d'obtenir du texte aligné verticalement, comme dans un tableau, ou sur une facture. L'onglet « Tabulations » de la fenêtre d'édition de styles reproduit ce comportement (en moins bruyant). C'est lui que nous allons examiner à la loupe, puis je donnerai également deux petits exemples d'utilisation, car une mise en pratique me semble utile pour bien prendre en main cet outil un peu ardu. Accrochez-vous à vos bretelles : on est parti !

Anatomie d'un onglet



L'onglet « Tabulations » se divise en trois colonnes qui correspondent chacune à une étape de la création d'un taquet de tabulation :

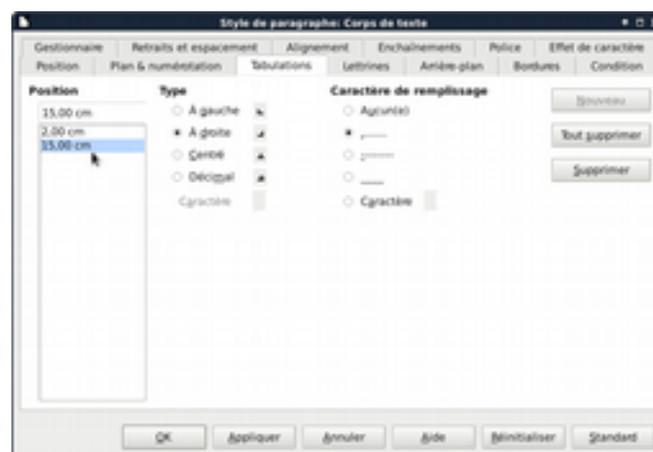
- dans la colonne « Position », indiquez en centimètres, ou dans toute autre unité, la distance qui séparera le taquet de la marge gauche de votre page (une valeur négative vous permet d'écrire dans la marge) ;
- « Type » sert à déterminer comment la colonne de texte sera alignée par rapport au taquet : à droite, à gauche, centré, ou alignée sur la virgule (pour une colonne de chiffres) ;
- « Caractère de remplissage » permet d'insérer des points de suite (ou tout autre caractère) *entre un taquet et celui qui le précède* (important !) ;
- cliquez enfin sur « Nouveau » pour créer le taquet que vous venez de paramétrer. Si un taquet est mal réglé, comme il est impossible de modifier un taquet existant, il faudra le supprimer avant de le recréer correctement.

Un peu de cinéma

Mettons donc en pratique ce que nous venons de voir et imaginons que vous souhaitez créer une mise en page rappelant un générique de film, avec un texte aligné à gauche, des points de suite et un texte aligné à droite. Quelque-chose comme ça :

Réalisation.....Sergio Leone
 Musique.....Ennio Morricone
 Le bon.....Clint Eastwood
 La brute.....Lee Van Cleef
 Le Truand.....Elie Wallach

Nous allons commencer par créer un nouveau style de paragraphe, « Générique », puis nous allons créer deux taquets de tabulation : le premier à 2 cm, aligné à gauche et sans points de suite ; le second à 15 cm aligné à droite, avec points de suite.



Le premier taquet permet d'aligner les rôles à gauche à 2 cm de la marge, et le second d'aligner les noms à droite, à 15 cm de la marge de gauche, en insérant les points de suite entre le texte et le taquet qui précède.

Tapons maintenant quelques paragraphes sur le modèle « **Tab** Rôle **Tab** Nom ». Si vous activez l’affichage des caractères non imprimables grâce à l’icône encadrée, l’ensemble devrait avoir cette apparence (la petite flèche bleu symbolise la tabulation, autrement invisible) :



→ Réalisation → Sergio·Léone¶
 → Musique → Ennio·Morricone¶
 → Le·bon·Clint·Eastwood¶
 → La·brute → Lee·Van·Cleaf¶
 → Le·Truand → Elie·Wallach¶

Sélectionnez vos cinq lignes de texte, appliquez-leur le style « Générique » et... Tadam ! Vous y êtes !

Un peu de comptabilité

Voyons un deuxième exemple qui illustrera l’utilité des taquets de type « Décimal ». Comme tout à l’heure, créez un nouveau style avec un premier taquet à 2 cm (alignement gauche, pas de points de suite) et un deuxième à 10 cm, avec un alignement décimal et des points de suite si vous le souhaitez. Vous noterez que vous pouvez choisir le caractère sur lequel se fera l’alignement décimal. Cela permet, si vous êtes anglo-saxon d’utiliser un point, au lieu de la virgule, comme séparateur décimal (on peut aussi imaginer des effets « spéciaux » en choisissant une lettre commune à une liste de mots).

Tapez ensuite les paragraphes suivants (je rappelle que la flèche bleue représente un appui sur la touche **Tab** (qui ne sert ni à créer les alinéas, ni à centrer les titres !) :

Pommes → 10,50·€¶
 Poires→7,25·€¶
 Scoubidou-bidou-hou! → 1024,00€¶

Sélectionnez le tout, appliquez le style qui va bien, et hop ! Une facture une !

Pommes.....10,50 €
 Poires.....7,25 €
 Scoubidou-bidou-hou!.....1024,00 €

Et voilà ! Finalement ce n'était pas si compliqué. Vous l'aurez compris, les tabulations ne marchent bien que pour un nombre limité de colonnes, trois ou quatre, car il faut que l'ensemble du paragraphe tienne sur une seule ligne. Pour des alignements plus alambiqués, il vaut mieux utiliser les tableaux, les vrais, que vous pouvez munir d'une bordure invisible. Mais vous perdrez alors la possibilité d'utiliser les points de suite.

ANNEXE :

LES RACCOURCIS

Les raccourcis, c'est rapide !

Quand on tape du texte dans un programme comme LibreOffice ou Word, lâcher son clavier, attraper sa souris et traverser plusieurs menus pour effectuer une action particulière est souvent une grosse perte de temps.

Pour éviter cela les raccourcis sont une solution plus rapide : les raccourcis s'utilisent en gardant les deux mains sur le clavier et déclenchent immédiatement l'action voulue sans avoir besoin de chercher son chemin dans une suite de menus parfois longue comme un jour sans jazz.

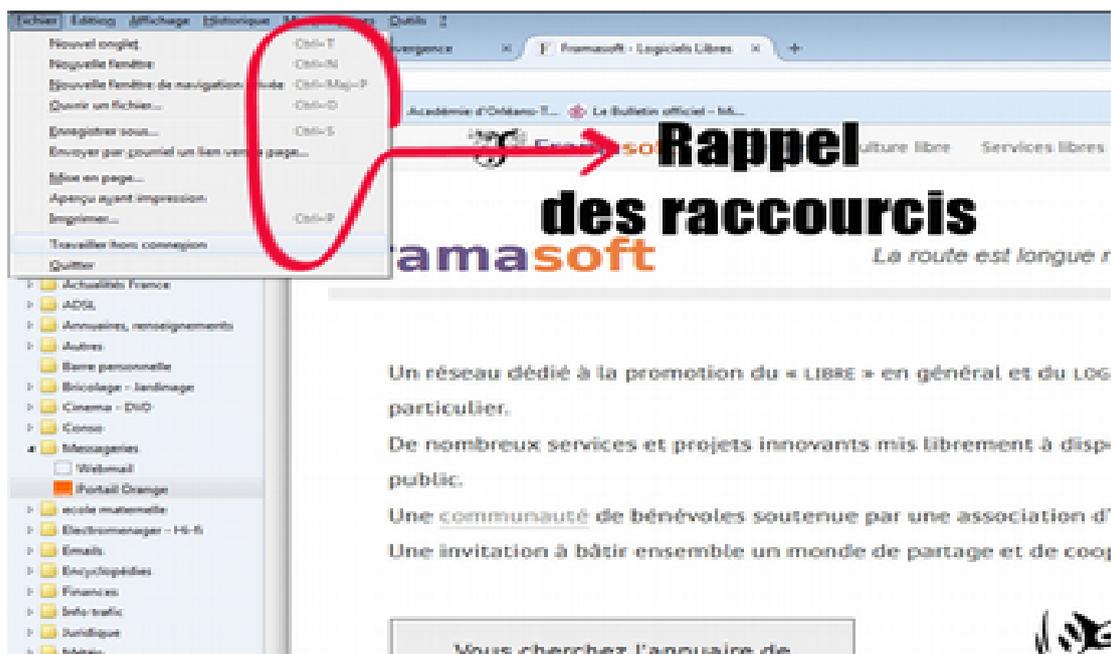
Un autre avantage des raccourcis est qu'ils sont les mêmes pour presque tous les programmes : **Ctrl** + **S** provoque une sauvegarde dans LibreOffice, Gimp, Inkscape, Firefox, Scribus, Blender, Word, Excell, Photoshop, Illustrator... et bien d'autres ! Avec les raccourcis, pas besoin d'apprendre à se repérer dans de nouveaux menus quand on apprend à utiliser un nouveau programme. *Les raccourcis sont standards.*

Les raccourcis, c'est facile !

Les raccourcis font souvent peur aux débutants, mais ils sont faciles à faire et plus simples à se rappeler qu'on ne le croit.

La plupart des raccourcis se font en maintenant la touche **Ctrl** et en appuyant sur une autre touche *pendant ce temps-là*. Ce n'est pas plus compliqué que de faire une majuscule.

Pour aider à se souvenir du raccourci, la deuxième touche rappelle souvent le nom de l'action que l'on veut effectuer. Par exemple, pour **S**auvegarder, j'utilise la raccourci **Ctrl** + **S** (c'est-à-dire que j'appuie sur **Ctrl**, et que sans relâcher cette touche, j'appuie sur la touche **S**).



Ici je peux voir, par exemple, que le raccourci pour imprimer est **Ctrl + P**.

Si je n'arrive pas à me rappeler d'un raccourci, ou si je veux en apprendre un nouveau pour une action que je fais très souvent, je regarde dans le menu où se trouve l'action : s'il existe un raccourci il est rappelé sur la ligne qui correspond.

Tableau des principaux raccourcis

Il n'y a donc plus aucune raison pour ne pas utiliser les raccourcis : en plus de vous faire gagner du temps, cela vous fera passer pour un « pro » auprès de vos amis ;-)

Le tableau qui suit récapitule les raccourcis utilisés par presque tous les programmes couramment utilisés. Ce sont donc ceux qui vous seront les plus utiles.

Les deux raccourcis surlignés en jaune peuvent vous sauver la vie ;-). Ils sont à connaître absolument !

Le tableau donne aussi des astuces pour mieux se rappeler les raccourcis et quelques précisions sur l'action qu'ils produisent.

Raccourci	Action	Pour se rappeler	Remarques
Ctrl + A	Tout sélectionner	A comme le mot « All » qui veut dire « tout » en Anglais	Peut servir à sélectionner du texte, des images, des fichiers... : toutes sortes de choses !
Ctrl + C	Copier	C opier	Place l'élément sélectionné dans une petite mémoire temporaire appelée presse-papier* .
Ctrl + X	Couper	La forme de la lettre X rappelle la croix que l'on trace à la main pour rayer quelque-chose.	Supprime l'élément sélectionné et le place dans le presse-papier* .
Ctrl + V	Coller	Pas vraiment d'astuce pour s'en rappeler, mais l'enchaînement Ctrl + C → Ctrl + V (copier-coller) devient vite un réflexe.	Insère le contenu du presse-papier à l'emplacement du curseur, ou en remplacement d'un élément déjà sélectionné.
Ctrl + S	Sauvegarder	S auvegarder	Faire des sauvegardes fréquentes de son travail permet de le conserver en cas de panne de courant ou de « plantage » de la machine.
Ctrl + O	Ouvrir	O uvrir	Permet de sélectionner un nouveau document à ouvrir avec le logiciel sur lequel vous travaillez**.
Ctrl + N	Créer un nouveau document	N ouveau	Quand on n'est pas très sûr de soi, il est parfois pratique de créer un nouveau document et de s'en servir comme d'un brouillon pour faire des essais. Cela évite de faire des bêtises sur le « vrai » document de travail.
Ctrl + Z	Annuler la dernière action	Z comme... « Z ut ! J'ai fait une bêtise ! ».	En cas de fausse manœuvre, ce raccourci permet de revenir en arrière. En appuyant sur Ctrl + Z plusieurs fois de suite, je peux annuler plusieurs actions et retrouver mon travail dans l'état où il était cinq ou dix minutes auparavant.
Ctrl + Y	Rétablir une action annulée		Le contraire du raccourci précédent : Ctrl + Z permet de « remonter le temps » alors que Ctrl + Y marche un peu comme l'avance rapide du lecteur DVD.
Ctrl + Enter	Saut de page		Permet de poursuivre son texte en haut d'une nouvelle page. C'est fréquent quand on veut débiter un nouveau chapitre.
Maj + Enter	Saut de ligne		Permet de passer à la ligne suivante sans créer un nouveau paragraphe (utile pour contrôler la répartition d'un titre sur plusieurs lignes).

* **Attention !** Le presse-papier ne peut contenir qu'un seul élément. Si je refais un « copier », ou un « couper », cet élément sera remplacé par le nouvel élément et donc perdu.

** Selon les programmes ce raccourci ouvre une nouvelle fenêtre ou remplace votre document actuel par le nouveau. Le programme vous propose alors de sauvegarder le document est sur le point d'être fermé.

*** Ces deux derniers raccourcis ne fonctionnent qu'avec les programmes de traitement de texte.