

Disposer un texte en **colonnes**

- Sélectionner le texte à disposer en colonne
- Menu Format > Colonnes
 - Choisir le nombre de colonnes et l'espacement entre les colonnes
 - Sélectionner « Appliquer à la sélection » (sauf si on veut appliquer les colonnes à une page entière)
 - Définir l'option « Répartition régulière du contenu sur toutes les colonnes »
 - si oui : le contenu du texte est réparti automatiquement entre les colonnes de manière à ce que chaque colonne ait la même taille
 - si non : le contenu du texte est inséré uniquement dans la première colonne, et les autres restent vides. Pour les remplir, il faut insérer des sauts de colonne (menu Insertion > Sauts manuels > Saut de colonne) qui permettent de se déplacer dans les colonnes suivantes.

Pour Libreoffice, un texte en colonnes est une « Section », c'est-à-dire une portion de la page qui peut posséder certaines spécificités.

Pour supprimer les colonnes ou modifier les paramètres, se positionner dans la section, puis menu Format > Sections. La section concernée est en surbrillance dans la liste des sections. Cliquer sur « Supprimer » puis « OK »

Les styles de **page**

Comme les paragraphes, les pages sont mises en forme avec la technique des styles.

Palette « Styles et formatage » > Styles de page.

Par défaut, toutes les pages ont le style « Style par défaut »

On peut modifier ce style (clic droit sur le style > Modifier) pour changer la mise en forme globale des pages

- Onglet **Arrière-plan** : la couleur d'arrière-plan (qui s'applique à toute la page, contrairement à l'arrière-plan qui peut s'appliquer à un seul paragraphe)
- Onglet **Bordure** : la bordure qui entoure la page dans son ensemble
- Onglet **Entêtes et pieds de page** : voir la séance précédente
- Onglet **Page**
 - Format (A4, A5, etc.)
 - Orientation (portrait, paysage)
 - Marges
 - Mise en page :

Droite et gauche : la page possédant ce style pourra être aussi bien une page droite qu'une page gauche, en fonction de la quantité de texte qui précède

Droite uniquement : la page possédant ce style sera forcément une page droite ; au besoin, le traitement de texte insérera automatiquement une page vide avant pour respecter ce principe

Gauche uniquement : même principe

- Onglet **Gestionnaire**
 - Nom du style de page
 - Style de suite : quel style sera automatiquement appliqué à la page suivante ?

→ ces derniers paramètres (Page > Mise en page et Gestionnaire) n'ont d'intérêt que si on utilise plusieurs styles de page dans le même document.

Différents styles de page successifs

Exemple : ajouter une page avec un résumé (page avec un fond bleu) entre la page de titre (page avec un fond rouge) et le corps du document (pages avec un fond blanc)

Insérer des sauts de page entre le titre, le résumé et le corps du document

Définir les 3 styles de page différents dont on a besoin

- Style par défaut (pour le corps du document) : prédéfini par Libreoffice
- Première page (pour la page de titre) : prédéfini par Libreoffice ; il suffit de modifier ce style dans la palette « Styles et formatage » pour lui appliquer un fond de couleur
- Un nouveau style personnalisé (pour le résumé) : il faut le créer dans la palette (clic droit > Nouveau), lui donner un nom (« Résumé » par exemple), et lui appliquer un fond de couleur

Appliquer un style à la première page

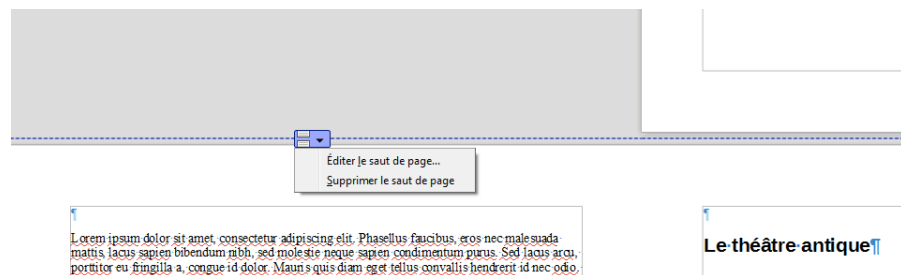
Cliquer sur la première page puis double-cliquer sur le style « Première page »

Appliquer un style différent aux pages suivantes

On peut utiliser la même technique (cliquer sur une page, puis sur le style à appliquer). Mais le paramètre « Style de suite » du style de page peut perturber l'opération.

Il est donc préférable de cliquer sur la ligne pointillée bleue juste au-dessus de la page dont on veut changer le style > Éditer le saut de page > Sauts > Avec le style de page > sélectionner le style de page à appliquer.

Répéter l'opération à chaque saut de page séparant des pages de style différent.

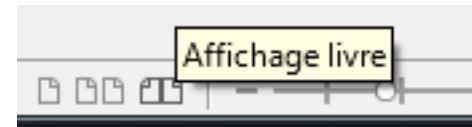


Commencer en belle page

Dans un livre, le début du texte (ainsi que, souvent, le début de chaque chapitre) commence systématiquement sur une page droite, dite « belle page » (page impaire, recto d'une feuille). Pour respecter ce principe, s'il n'y a pas ou pas assez de contenu avant le début du chapitre ou de l'ouvrage, la page impaire précédente (page gauche, verso d'une feuille) reste blanche.

Prévisualiser le document recto verso

Avec l'affichage « Livre », en bas à droite de la fenêtre :



Exemple

On veut

- que le résumé se trouve non au verso de la page de titre, mais sur une nouvelle belle page, à droite (page 3 de l'ouvrage, la page 2 restant vide)
- que le corps du document commence lui aussi, non verso du résumé, mais sur une belle page, à droite (page 5 de l'ouvrage, la page 4 restant vide)

1° Modifier un style de page

Pour que la page « Résumé » se trouve sur un recto : modifier le style > Page > Mise en page > Droite uniquement

- Quel que soit le numéro de la page qui précède, cette page aura toujours un numéro impair
- Si la page qui précède a aussi un numéro impair (et un recto), une page blanche sera automatiquement intercalée (qui servira de verso)
- Au moment d'exporter le document en PDF pour l'imprimer (menu Fichier > Exporter en PDF), cocher « Exporter les pages vides insérées automatiquement »

2° Utiliser les styles « Page droite » et « Page gauche »

- Si le corps du document reste en « Style par défaut », il commencera sur la page qui suit immédiatement le résumé, donc à gauche.
- Mais le corps du document comporte plusieurs pages. Si on modifie le « Style par défaut » comme on l'a fait pour le style « Résumé », tous les versos vont être blancs...

→ Solution : cliquer sur la ligne pointillée bleue juste au-dessus de la première page du corps du document > Éditer le saut de page > Sauts > Avec le style de page : « Page droite »

Ce style prédéfini de Libreoffice est réglé de tel sorte

- que la page se trouve toujours à droite (avec un numéro impair)
- qu'elle soit toujours suivie d'une page avec le style « Page gauche », soit que le texte continue de lui-même sur une autre page, soit que l'on insère manuellement un saut de page

Pour le style « Page gauche », c'est l'inverse : il est réglé de tel sorte que la page se trouve toujours à gauche et soit toujours suivie d'une page avec le style « Page droite »

→ On n'utilise plus le style « Style par défaut ». Les pages avec le style « Page droite » alternent automatiquement avec les pages avec le style « Page gauche » dans toute la suite du document.

Styles de page et entêtes/pieds de page

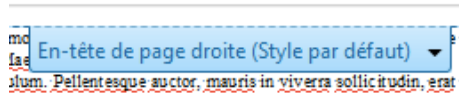
Si on utilise les styles de page « Page droite » et « Page gauche », on n'utilise pas (contrairement à la technique vue lors de la séance précédente) l'option « Entête/pied de page différent pour la première page/page de gauche/de droite » : chaque style de page (« Première page » / « Page droite »/ « Page gauche ») gère ses entêtes de manière indépendante des autres styles de page.

On insère donc un entête pour chaque style de page qui doit en posséder : menu Insertion > Entête et pieds de page > Entête > choisir le style de page.

L'entête des pages avec le style « Page droite » est dissocié de l'entête des pages avec le style « Page gauche » : on peut donc (comme dans la séance précédente)

- insérer un contenu différent
- appliquer un style différent

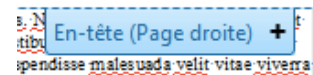
Noter la différence entre ces deux menus d'entête (onglet bleu en dessous de l'entête). Le type d'entête est toujours suivi du nom du style de page, entre parenthèses :



Technique de la séance 2 :

Un seul style de page pour tout le document (Style par défaut)

Mais les entêtes des pages droites et gauches sont dissociés



Technique de la séance 3 :

On applique un style de page différent aux pages droites (Page droite) et aux pages gauches (Page gauche)

Dès lors, pas besoin de dissocier les entêtes

Les expressions régulières

Permet de chercher (et éventuellement remplacer) des suites de caractères différentes, mais qui reposent sur le même modèle.

Édition > Rechercher/remplacer + **autres options : expressions régulières**

Documentation Writer : https://help.libreoffice.org/Common/List_of_Regular_Expressions/fr

Documentation Word (« Utiliser les caractères génériques ») : <https://docs.microsoft.com/fr-fr/dotnet/standard/base-types/regular-expression-language-quick-reference>

Documentation éditeur de texte et programmation informatique : <https://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/util/regex/Pattern.html>

Caractères recherchés

Caractère	Effet
A	la lettre a en majuscule
a	la lettre a en minuscule (la recherche est sensible à la casse)
.	N'importe quel caractère (lettres, ponctuation, espace)
\t	Une tabulation
\s	Une espace, un saut de ligne ou une tabulation
[ao]	Groupe : a ou o
[a-z]	Plage : toutes les lettres entre a et z
[a-zA-Z]	Plage : toutes les lettres entre a et z, majuscule ou minuscule
[:alpha:]	Toutes les lettres, y compris les caractères accentués
[0-9]	Plage : tous les chiffres
[^ae]	Tous les caractères sauf a et e
[^a-zA-Z0-9]	Tous les espaces et les signes de ponctuation
\.	Le point : pour rechercher un caractère qui a une signification spécifique en regex, il faut le neutraliser en le faisant précéder d'un \ \ \ \ \-

Place

Caractère	Effet
^	Début de paragraphe.
^A	La lettre A si elle se trouve en début de §
\$	Fin de paragraphe
e\$	La lettre e si elle se trouve en fin de §
\b	Début ou fin de mot
e\b	La lettre e si elle se trouve à la fin d'un mot (avant une fin de paragraphe, une espace ou une ponctuation)

Quantifieurs

À placer juste après un caractère : $^[a-z]{1,3}[,.]$: mots de trois lettres ou moins situés au début d'un §.

Caractère	Effet
{2}	Deux fois
{2,}	Au moins deux fois
{2,4}	Entre deux et quatre fois
*	Zéro, une ou plusieurs fois
+	Une ou plusieurs fois
?	Zéro ou une fois

Remplacement

\n insère un changement de §

Je peux mettre un ou plusieurs caractères entre parenthèse dans le motif recherché. Dans la zone « Remplacer », je peux alors faire référence à ces groupes en écrivant \$1 (premier groupe), \$2 (deuxième groupe), etc.

Rechercher : ([a-z])([0-9]) → cherche toute séquence d'une lettre et d'une chiffre

Remplacer : \$2\$1 → intervertit la lettre et le chiffre