

# Introduction à la mise en page automatique avec **LibreOffice**

par Louis-Philippe Véronneau  
[louis-philippe@riseup.net](mailto:louis-philippe@riseup.net)



version 1.0  
Septembre 2015

# Table des matières

<b>Présentation.....</b>	<b>3</b>
Pourquoi LibreOffice ?.....	3
À propos de ce document.....	3
Licence.....	3
Mises à jour.....	3
Feedback.....	3
<b>Mise en route.....</b>	<b>4</b>
Obtenir LibreOffice.....	4
<b>Mise en page automatique.....</b>	<b>4</b>
En-tête et pied de page.....	4
Comment utiliser des styles.....	5
Introduction.....	5
La fenêtre styles et formatage.....	5
Créer ou modifier un style.....	5
Styles de paragraphe.....	6
Style de page.....	7
Table des matières automatique.....	8
Modèle de document.....	9
<b>Générer des documents de manière automatisée.....</b>	<b>10</b>
Création d'une base de donnée.....	10
Importer la base de données.....	10
Création d'un modèle de document.....	11
Générer les documents finaux.....	11
<b>Ressources d'aide.....</b>	<b>12</b>
Dans le logiciel.....	12
Sur le web.....	12
Tutoriels.....	12
Livres.....	12
En français.....	12

# Présentation

## Pourquoi LibreOffice ?

Dans les milieux progressistes, les tâches complexes de mise en page sont trop souvent réservées à des spécialistes. Cette réalité s'explique en partie parce que les outils traditionnellement utilisés (surtout Microsoft Office) sont difficiles à obtenir et complexes.

Difficiles à obtenir parce qu'il y a rarement des budgets pour acheter ces logiciels ce qui nous force à se rabattre sur le piratage qui amène avec lui son lot de problématiques (légalité, virus, mises à jour inaccessibles, etc.). Complexes parce que la compétition que se livrent les grandes entreprises pour conserver leur statut de « standard de l'industrie » les forcent à produire des innovations qui justifient la mise en marché d'une nouvelle version – soudainement indispensable – du logiciel, mais qui sont souvent sans intérêt.

LibreOffice, à l'opposé, est un logiciel libre : développé par et pour sa communauté d'utilisateurs et d'utilisatrices. Il offre toutes les fonctions nécessaires à l'élaboration de documents de qualité et même certaines fonctions professionnelles. Mais le plus important, c'est qu'on est certain de toujours pouvoir l'obtenir et que n'importe qui peut l'installer, très facilement, n'importe où.

Choisir LibreOffice comme outil c'est rendre son travail réellement accessible et réutilisable par ses collègues, son organisation et son mouvement.

## À propos de ce document

Ce document est conçu afin de servir d'introduction à la mise en page automatique avec LibreOffice. Ceci ne se veut pas un manuel complet de la mise en page automatique, encore moins un manuel complet du logiciel. Pour aller plus loin, une liste de ressources suggérées est proposée à la fin du document.

Ce document a été élaboré pour la version 5.0 de LibreOffice. Même si ce guide devrait s'appliquer pour toutes les versions récentes, des éléments peuvent changer d'une version à l'autre.

La mise en page, la structure et le contenu de ce document proviennent en partie de l'*Introduction à la mise en page avec Scribus* de Jérôme Charaoui. Ce document est disponible à l'adresse suivante : <http://libre.sogecom.org/guides>

Ce document a été créé pour servir d'accompagnement à un atelier sur la mise en page automatique avec LibreOffice. Si vous souhaitez obtenir cette formation, n'hésitez pas à me contacter.

Merci à la SOGÉÉCOM pour m'avoir permis d'élaborer ce document sur mes heures de travail.

## Licence

Ce document, publié selon les termes de la licence [Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), peut être lu et copié librement.

## Mises à jour

Une version à jour de ce document sera toujours disponible à l'adresse suivante : <http://libre.sogecom.org/guides>

## Feedback

Les commentaires, suggestions et critiques sont les bienvenus à [louis-philippe@riseup.net](mailto:louis-philippe@riseup.net)

# Mise en route

## Obtenir LibreOffice



Obtenir et installer LibreOffice sur son ordinateur est très simple. Il s'agit de se rendre sur le site web du projet, [libreoffice.org](http://libreoffice.org), atteindre la page des téléchargements (Download), et choisir la version du logiciel correspondant à son système d'exploitation.

Il ne suffit plus que d'exécuter le fichier téléchargé pour lancer l'installation. Sur Linux, les différentes distributions ont LibreOffice dans leur dépôts de paquets.

## Mise en page automatique

### En-tête et pied de page

Qu'est-ce qu'un en-tête? Un en-tête est zone tout en haut d'une page rappelant certaines informations importantes. On pourrait par exemple y intégrer la date ou le nom de l'auteur-e. Le principe de l'en-tête est qu'il se répète à toutes la pages.

De manières similaire, un pied de page est une zone en bas de la page rappelant certaines informations importantes. La grande différence entre un pied de page et un en-tête est la nature des informations qu'il inclut. Tout comme l'en-tête, le pied de page se répète à toutes les pages.

Tout document de plus d'une dizaine de pages devrait comporter un pied de page pour la numérotation.

En-tête (Style par défaut) +

Pour créer un en-tête, il suffit de cliquer dans la partie blanche en haut d'une page, dépassé les marques de marges. Cela fait apparaître une ligne bleue accompagnée d'un onglet. Il suffit alors de cliquer sur l'icône de « + » sur l'onglet.

On agit de la même manière pour créer un pied de page, mais en cliquant en bas d'une page.

En plus de pouvoir intégrer du texte et des images dans un en-tête ou un pied de page, il est possible d'ajouter des champs paramétrés comme la date, le nombre ou le numéro de page, etc. Pour ajouter un champ, on va dans **Insertion > Champs** et l'on choisit le champ voulu.

Dans LibreOffice, les en-têtes et les pieds de pages dépendent du style de page utilisé. Il n'est ainsi pas possible d'avoir deux en-têtes différents pour un même style de page. Tous les détails sur comment changer de style de page sont expliqués plus bas dans la sous-section « Styles de page ».

### Truc : Ajuster la numérotation du champ « numéro de page »

Il arrive parfois pour certaines raisons que l'on souhaite faire commencer la numérotation des pages à -1 plutôt qu'à 0. Un bon exemple est lorsque l'on ne veut pas avoir de numérotation sur la page de présentation d'un document.

Pour corriger cela, il suffit de cliquer deux fois sur le numéro de page et de régler le champ « Correction » adéquatement.

# Comment utiliser des styles

## Introduction

Beaucoup de personnes utilisent LibreOffice sans connaître l'existence des styles. Qu'est-ce qu'un style? Un style est une mise en page préformatée qui s'applique à un ensemble d'objets (caractères, paragraphes ou pages). On utilise des styles dans un document pour éviter à avoir à modifier la mise en page manuellement toutes les fois que l'on souhaite faire un changement.

Dans ce document, nous aborderons deux des types de styles les plus utiles :

- Les styles de paragraphe, pour gérer les marges, retraits et autres options de mise en page
- Les styles de pages, pour gérer différents types d'en-têtes et de pieds de page.

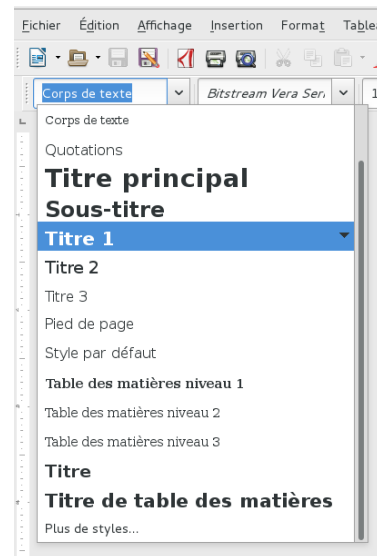
## La fenêtre styles et formatage



La fenêtre styles et formatage est la fenêtre permettant de créer, de modifier et d'appliquer les différents styles à notre disposition. Pour l'ouvrir, on utilise le raccourci clavier **F11** ou on clique sur le bouton « Styles et formatage » à droite de l'écran dans la barre de navigation latérale.

La fenêtre styles et formatage est composée de divers éléments. Tout en haut on peut voir 5 icônes différentes représentant les 5 types de styles : Paragraphe, caractère, cadre, page et liste. Comme mentionné précédemment, nous n'aborderons ici que ceux de paragraphe et de page. Pour naviguer d'un type de style à l'autre il suffit de cliquer sur l'icône appropriée.

Il existe également un menu de raccourci des styles en haut à gauche de l'interface principale. Ce menu répertorie les styles de paragraphe les plus utilisés et permet de les appliquer facilement

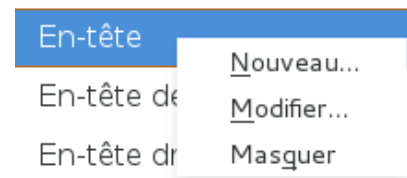


## Créer ou modifier un style

Pour créer ou modifier un style on commence par ouvrir la fenêtre styles et formatage. On sélectionne par la suite le type de style (paragraphe, caractère, etc.) sur lequel on souhaite travailler en cliquant sur l'icône appropriée.

Pour créer un nouveau style, on utilise le bouton droit de la souris dans la fenêtre styles et formatage et l'on choisit l'option **Nouveau**. Cela ouvre la fenêtre de paramétrage des styles à partir de laquelle on peut choisir ce que le style va faire.

Pour modifier un style déjà existant, il suffit de cliquer sur le style que l'on souhaite modifier avec le bouton droit de la souris et de cliquer sur l'option **Modifier**. Cela ouvre le même menu que pour la création d'un nouveau style et permet donc de modifier le style en question.



Comme les options de paramétrage diffèrent d'un style à l'autre, elles sont expliquées plus bas dans les sections « Style de paragraphe » et « Style de page ». Certaines options sont cependant communes à tous les menus : c'est la cas des options de hiérarchie.

Tous les styles acceptent ce que l'on peut nommer une hiérarchie. Cela veut dire qu'il est possible d'imbriquer un style sous un autre.

Un style imbriqué sous d'autres (styles enfants) hérite de l'ensemble des propriétés des style d'un niveau supérieur (styles parents). Cela permet d'avoir des styles semblables où seuls quelques éléments diffèrent. Modifier des paramètres dans un style parent modifie ces paramètres dans les styles enfants, à moins qu'il n'aient été sujet d'une modification ultérieure.

Pour modifier la hiérarchie d'un style, on sélectionne l'onglet **Gestionnaire** dans la fenêtre de modification ou de création d'un style. Comme on peut le voir sur l'image, deux options de hiérarchie s'offrent à nous : le **style hérité** et le **style de suite**.

Le **style hérité** est le style parent. On peut le sélectionner en choisissant le style voulu dans le menu déroulant prévu à cet effet.

Le **style de suite** n'est pas strictement relié à la question parent-enfant. Comme son nom l'indique, c'est le style qui sera automatiquement sélectionné lors que l'on crée un nouveau paragraphe. Cela est très utile car cela évite d'avoir à sélectionner le bon style manuellement à chaque fois.

## Styles de paragraphe

De loin le type de style le plus utile, le style de paragraphe permet de modifier la typographie, la taille de l'interligne, les retraits, l'espace avant et après un paragraphe et bien plus encore.

Pour appliquer un style de paragraphe, il suffit de cliquer sur le paragraphe que l'on souhaite modifier et sélectionner le style à appliquer grâce à la fenêtre styles et formatage ou alors avec la fenêtre de raccourci des styles.

Il existe 14 options générales pour paramétrer un style de paragraphe. Par soucis de concision, nous n'aborderons cependant que les plus utiles. On accède à ces options en ouvrant la fenêtre de modification d'un style de paragraphe.

**Police :** Cet onglet regroupe une partie des options de police de caractère. On peut y choisir la famille, le style et taille de la police à utiliser. Il est également possible de spécifier la langue du paragraphe.

**Effets de caractère :** Cet onglet regroupe la seconde partie des options de police de caractère. On peut ainsi régler des choses comme le surlignage ou le sous-lignage du texte, sa couleur ou l'effet que l'on souhaite y donner.

**Plan & numérotation :** Cet onglet permet de décider le niveau et le style de numérotation du texte. Il est extrêmement utile de spécifier le niveau de plan lorsque l'on souhaite utiliser un style dans une table des matières.

**Retraits et espacements :** Cet onglet est l'un des plus utiles. En spécifiant le bon espacement avant et après le paragraphe, on s'évite d'ajouter manuellement des lignes vides pour obtenir la mise en page voulue. Il permet également de gérer le retrait du texte ou la taille de l'interligne.

**Alignement :** Grâce à cette option on peut choisir l'alignement (gauche, droite, centré, justifié, etc.) du paragraphe.

**Tabulation :** Certains types de documents demandent des tabulations très précises. S'il est possible de régler la taille des tabulations avec la règle, il est souvent plus aisé d'utiliser des styles de paragraphe. Pour ajouter une nouvelle taille de tabulation, il suffit d'entrer la taille voulue dans la barre à cet effet et appuyer sur la touche « Entrée » du clavier.

### Truc : Effacer le formatage direct

Il arrive parfois que même si on utilise des styles, on modifie la mise en page de certains éléments du texte manuellement. Pour retourner à la mise en page originale du style, il suffit de sélectionner les éléments voulus, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisir **Effacer le formatage direct**

## Style de page

Les styles de page sont surtout utiles pour deux choses seulement : faire varier l'en-tête et le pied de page d'une page à l'autre.

Comme expliqué dans la section [En-tête et pied de page](#), par défaut les en-têtes et les pieds de page s'appliquent à toutes les pages. Cela peut être relativement embêtant, surtout lorsque l'on souhaite avoir une page de présentation ou une bibliographie.

Il est également possible de gérer les marges, le format de page, le nombre de colonnes ou alors la couleur du fond de page. Nous n'aborderons cependant pas ici ces options pour une raison bien simple : pour des questions d'esthétique et de lisibilité, il est recommandé de garder une consistance dans ces paramètres d'une page à l'autre.

Pour utiliser les styles de page, il faut tout d'abord créer un nouveau style de page. Cela se fait de la même manière que créer un nouveau style de paragraphe. Il est également possible de sauter cette étape et d'utiliser un style de page déjà existant.

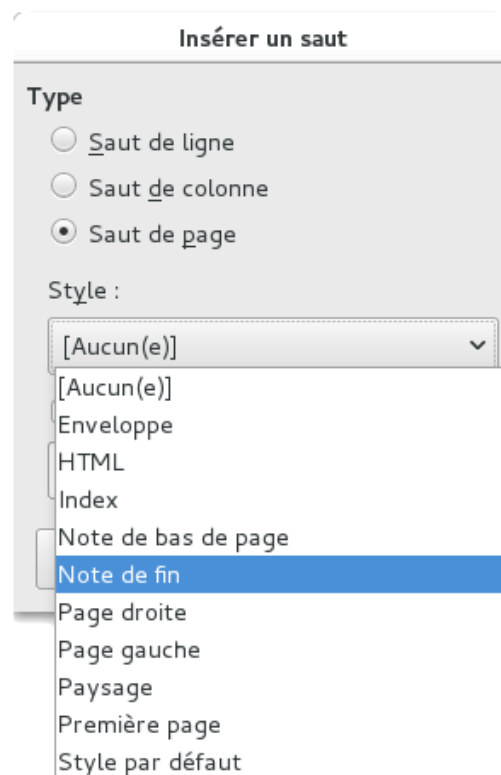
Appliquer un style de page est légèrement différent d'appliquer un style de paragraphe. Il n'est ainsi pas possible de surligner une page au complet et de cliquer sur un style pour que ce dernier s'applique.

Lorsque l'on souhaite appliquer un style de page, il faut tout d'abord créer un saut de page. Pour ce faire, il faut aller dans **Insertion > Saut manuel...** Une fois dans le menu de saut manuel, on choisit l'option **Saut de page**.

Dans le bas de la fenêtre, on peut voir un menu déroulant comprenant tous les styles de page. Il ne reste plus qu'à sélectionner le nom du style que l'on souhaite appliquer et cliquer sur le bouton **OK** pour créer une nouvelle page avec le style voulu.

Par défaut, les pages suivantes auront le même style de page que celle précédentes. Il n'est donc nécessaire d'utiliser cette méthode que lorsque l'on souhaite changer d'un style de page à un autre.

Cette méthode implique cependant une chose : il est difficile d'appliquer un nouveau style à une page déjà existante. Il est donc recommandé de planifier au minimum son travail et d'appliquer un nouveau style à une page avant de l'écrire.



### Truc : La première page

Il n'est pas nécessaire d'appliquer un style de page à la première page d'un document. Par défaut, elle aura automatiquement le style « Première page »!

## Table des matières automatique

Il souvent agréable de pouvoir consulter une table des matières quand un document est volumineux : cela permet de mieux s'y retrouver. Faire une table des matières peut cependant être un exercice pénible si on le fait manuellement.

Heureusement, LibreOffice offre une option de table des matières automatique très simple à utiliser. En effet, cette dernière se base sur les styles utilisés : il suffit de lui dire lesquels choisir.

Cela implique cependant que pour que la table des matières fonctionne comme on le souhaite, il est nécessaire d'attribuer un niveau de plan à un style de paragraphe (voir **Plan & numérotation** dans la section « Styles de paragraphes ») pour avoir une table des matières cohérente.

Les styles par défaut dans la famille des Titres (titre 1, titre 2, etc.) sont paramétrés correctement à cet effet.

Pour créer une table des matières, on va dans **Insertion > Index et tables > Index et tables...** Cela ouvre la fenêtre de table des matières.

On retrouve 5 onglets différents :

**Index/Table :** Dans cet onglet on spécifie le nom que l'on souhaite donner à la table des matières (si on souhaite en donner un), ainsi que le nombre de niveaux à évaluer. Par exemple, si on arrête d'évaluer au niveau 3, tous les styles ayant un niveau de plan de 4 ou supérieur ne s'afficheront pas dans la table des matières.

**Entrée :** Cet onglet régit la manière dont les données vont s'afficher dans la table des matières. Il est composé d'une barre de structure en haut de la fenêtre et d'une série de boutons permettant d'y ajouter des éléments.

La barre de structure répertorie les éléments qui vont former l'entrée de table des matières. Ainsi, par défaut une entrée est un hyperlien qui mène vers la section en question (DH – FH), débute avec un numéro de chapitre (E#) et inclue le nom de la section (E), une tabulation (T) et finit par un numéro de page (#).

Pour ajouter un élément, il suffit de cliquer sur l'endroit dans la barre de structure où l'on souhaite le placer et cliquer sur l'élément à ajouter. Pour supprimer un élément on clique sur lui dans la barre de structure et on appuie sur la touche « Supprimer » du clavier.

Tous les éléments ont des options. On peut y accéder en cliquant sur le bouton de l'élément dans la barre de structure. Les options les plus utiles sont celles de tabulation (T). On peut ainsi choisir s'il faut aligner à droite l'entrée ou le type de caractère qui va remplir la tabulation.

**Styles :** L'onglet styles permet de choisir quels styles on souhaite appliquer aux différents niveaux de la table des matières. Par défaut, ce sont les styles de table des matières qui régissent l'apparence de la table des matières. Ces styles sont des styles de paragraphe normaux.

**Colonnes :** Les grosses tables des matières bénéficient souvent à être affichées à plusieurs colonnes. Cet onglet permet de choisir en combien de colonnes l'afficher ainsi que l'espacement entre les colonnes.

**Arrière-plan :** On peut vouloir donner une couleur d'arrière-plan à la table des matières. Il est important de noter que par défaut en mode édition, LibreOffice affiche la table des matières avec un fond gris. Ce fond n'apparaît pas à l'impression.



La table des matières a beau être automatique, elle ne s'actualise pas automatiquement pour autant. Quand vous modifiez vos titres, il faut par la suite cliquer avec le bouton droit de la souris sur la table des matières et choisir l'option **Actualiser l'index ou la table** pour pouvoir visualiser vos modifications.

## Modèle de document

Paramétrer les styles dans un document peut être une tâche longue et pénible. Ce le serait encore plus s'il fallait repartir de zéro à chaque nouveau document.



Heureusement, LibreOffice nous permet de créer des modèles de document (*template*) réutilisable entre les divers documents. Cela permet de travailler une fois sur nos styles et de les réutiliser pour tous les documents semblables.

Créer un modèle de document est extrêmement simple : plutôt que d'enregistrer un document comme on le ferait normalement, on va dans **Fichier > Enregistrer sous** et on choisit de l'enregistrer en **Modèle de texte ODF (.ott)**.

Une fois que c'est fait, quand on ouvre un fichier .ott, un nouveau document s'ouvre avec l'ensemble des caractéristiques du modèle.

## Générer des documents de manière automatisée

Certaines tâches sont pénibles et routinières : devoir envoyer une série de lettres qui ne diffèrent que de quelques lignes de texte (adresse et nom de la personne) en est une.

LibreOffice permet cependant de générer ce genre de documents de manière automatisée en quelques minutes, et ce peu importe le volume de documents à produire.

### Création d'une base de donnée

La première étape est de réfléchir aux différents types de données qui vont devoir changer d'un document à un autre. Pour une lettre, on pourrait vouloir changer l'adresse d'expédition et le nom de la personne à qui ont envoi la lettre.

Pour que LibreOffice puisse faire le travail à notre place, il a besoin d'une base de données. C'est en fait un grand mot pour décrire un ensemble de données organisé.

Dans notre cas, nous utiliseront une base de donnée bien simple : une grille de calcul de type Exel. Cela a l'avantage notable de pouvoir effectuer des calculs au besoin en plus d'organiser nos données de manière lisible et facile.

On ouvre donc LibreOffice Calc, l'analogue libre de Microsoft Exel. La première ligne de la feuille de calcul doit être dédiée à la légende. Pour des lettres, on aurait ainsi le nom, l'adresse, la ville et le code postal comme légende.

Il faut par la suite remplir chaque ligne avec les données appropriée. C'est souvent l'étape la plus longue. Heureusement, il est parfois possible d'importer des données pour se faciliter la tâche.

	A	B	C	D	
1	<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>	<b>Code postal</b>	
2	George Tremblay	5520 rue chabot	Québec	L9F 3T5	
3	Marie Masson	8854 rue Saint-Denis	Montréal	H1V 3F5	
4	Robert Chartrand	3 rang Principal	Magog	J6G 2D4	
5	Hélène Haddock	3456 rue Steinberg	Montréal	H5F V2F	
6					
7					

Une fois notre base de données complétée, on l'enregistre en format .ods, le format standard de LibreOffice Calc.

### Importer la base de données

Maintenant que nous avons notre base de données, il est nécessaire de l'ouvrir avec un programme spécifique pour que LibreOffice la reconnaisse comme tel et non comme une simple feuille de calcul. Pour ce faire, on ouvre LibreOffice Base, le gestionnaire de base de données de la suite LibreOffice.

Si vous ouvrez Base pour la première fois, un assistant d'importation de base de données s'affiche. Sinon, il suffit d'aller dans **Fichier > Nouveau > Base de données** pour l'ouvrir.

Dans l'assistant, il faut sélectionner l'option **Connecter une base de données existante**. Dans le menu déroulant, plusieurs options de base de données s'offrent à nous. On choisit l'option **Classeur** et on clique sur le bouton **Suivant**.

Sur la seconde page de l'assistant, on clique sur le bouton **Parcourir** et on sélectionne le fichier .ods que l'on a créé précédemment. On clique ensuite sur le bouton **Terminer**. L'assistant nous demande alors le nom et l'emplacement du fichier que l'on va enregistrer.

Et voilà! La base de données est importée dans Base et est maintenant accessible à partir de LibreOffice Writer.

## Création d'un modèle de document

Maintenant que nous avons notre base de donnée, il nous faut un modèle. Ce modèle consiste en la partie qui ne changera pas à travers les différents documents. Dans le cas d'une lettre, le modèle de document serait ainsi le corps de la lettre et la signature en bas de page.

On ouvre donc LibreOffice Writer et on fait le modèle que l'on souhaite.

## Générer les documents finaux

Une fois que le modèle est prêt, il ne nous reste plus que l'étape finale à accomplir : générer les documents finaux.

Toujours dans LibreOffice Writer, on va dans **Outils > Assistant Mailing...** C'est grâce à cet assistant que nous allons générer nos documents.

Sur la première page de l'assistant, on sélectionne la première option, **Utiliser le document actif** et on clique sur le bouton **Suivant**.

On choisit par la suite l'option **Lettre** et on clique sur **Suivant**. L'option « Message email » peut être utilisée pour envoyer des courriels directement de manière automatisée dans une utilisation plus avancée du logiciel.

Sur la page suivante, on commence par spécifier la base de données à utiliser en cliquant sur le bouton **Sélectionner une liste d'adresses**. Si tout a bien été, la base de données que l'on a enregistrée avec Base s'affiche d'elle-même. Sinon on peut l'ajouter manuellement grâce au bouton **Ajouter**.

Une fois que cela est fait, on clique sur la base de donnée que l'on souhaite utiliser et on clique sur le bouton **OK**.

Viens maintenant le moment de dire à l'assistant quels sont les champs que vous souhaitez voir complétés automatiquement. On s'assure que la case **Ce document doit contenir un bloc d'adresses** est bien coché et on clique sur le bouton **Plus**.

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, certains modèles s'affichent. *Le nom des entrées (Ville, Pays, etc.) importe peu*. Il faut surtout s'assurer que le modèle que l'on choisit a le bon nombre d'entrées. Si ce n'est pas le cas, on peut en modifier un en cliquant sur le bouton **Nouveau** et en ajoutant des éléments. Une fois que l'on a le modèle avec le bon nombre d'éléments, on clique sur le bouton **OK**.

On clique par la suite sur le bouton **Correspondance des champs**. C'est dans la fenêtre qui s'ouvre que l'on va associer un champ avec la bonne entrée dans notre base de données. En cliquant sur les menus déroulants, on associe les champs avec les entrées, puis on clique sur le bouton **OK**. On clique par la suite sur le bouton **Suivant**.

Sur la prochaine page de l'assistant, on décoche la case **Ce document devrait contenir des salutations** et on clique sur le bouton **Suivant**.

Sur la page suivante, on clique sur **Suivant** sans rien modifier.

On clique ensuite sur **Éditer le document**. Il ne suffit plus que de surligner les différents champs qui s'affichent dans votre modèle, les couper (Ctrl-X) et les copier (Ctrl-V) au bon endroit et puis supprimer le cadre vide qui reste. On clique sur **Suivant**, puis sur **Suivant** une seconde fois.

Il ne reste plus qu'à spécifier comment vous souhaitez sauvegarder les documents. Si vous voulez les faire imprimer, le plus simple est de choisir **Enregistrer le document fusionné, Enregistrer comme document unique** puis de cliquer sur le bouton **Enregistrer les documents**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre pour sauvegarder le document, vous pouvez choisir le format de document voulu. Le format PDF est le mieux adapté pour l'impression.

## Ressources d'aide

### Dans le logiciel

Le manuel d'utilisation du logiciel est disponible dans l'onglet **Aide**. Le même manuel est disponible en ligne au [help.libreoffice.org/Common/Help/fr](http://help.libreoffice.org/Common/Help/fr). Cette documentation est extrêmement complète.

### Sur le web

#### Tutoriels

- [viale.developpez.com/tutoriels/openoffice-libreoffice/style/](http://viale.developpez.com/tutoriels/openoffice-libreoffice/style/) est un excellent guide pour approfondir sa compréhension des styles

### Livres

On peut emprunter des livres sur LibreOffice à la bibliothèque ou en trouver en magasin et en ligne. En voici quelque-uns. Tous les titres ci-dessous sont disponibles à la BANQ.

#### En français

- LILIE, Henry. 2013. *LibreOffice pour les nuls*, First Interactive, 462 pages.
- GRIS, Myriam. 2011. *Base 3.3, le gestionnaire de bases de données de OpenOffice.org et LibreOffice*, St-Herblain, 302 pages.
- RODA, José. 2013. *LibreOffice : maîtrisez les logiciels de la suite LibreOffice*, Micro application, 400 pages.