

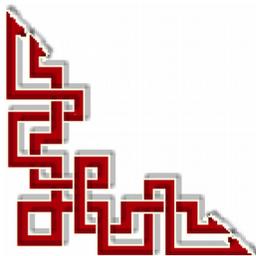
RF-232

Micronator

LibreOffice
Débuter avec Writer



LibreOffice
The Document Foundation



© RF-232, Montréal 2014,
6447, avenue Jalobert, Montréal. Québec H1M 1L1

Tous droits réservés RF-232

Licence publique générale GNU

Permission vous est donnée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la **Licence publique générale GNU**, version 3, 29 juin 2007 publiée par la Free Software Foundation Inc; sans section inaltérable, sans texte de première page de couverture et sans texte de dernière page de couverture. Une copie de cette licence est incluse dans la section appelée **GNU GENERAL PUBLIC LICENSE** de ce document, page:33.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Ce document est uniquement destiné à informer. Les informations, ainsi que les contenus et fonctionnalités de ce document sont fournis sans engagement et peuvent être modifiés à tout moment. *RF-232* n'offre aucune garantie quant à l'actualité, la conformité, l'exhaustivité, la qualité et la durabilité des informations, contenus et fonctionnalités de ce document. L'accès et l'utilisation de ce document se font sous la seule responsabilité du lecteur ou de l'utilisateur.

RF-232 ne peut être tenu pour responsable de dommages de quelque nature que ce soit, y compris des dommages directs ou indirects, ainsi que des dommages consécutifs résultant de l'accès ou de l'utilisation de ce document ou de son contenu.

Chaque internaute doit prendre toutes les mesures appropriées (*mettre à jour régulièrement son logiciel antivirus, ne pas ouvrir des documents suspects de source douteuse ou non connue*) de façon à protéger le contenu de son ordinateur de la contamination d'éventuels virus circulant sur la Toile.

Avertissement

Bien que nous utilisions ici un vocabulaire issu des techniques informatiques, nous ne prétendons nullement à la précision technique de tous nos propos dans ce domaine.

Sommaire

I-	Introduction.....	5
	1. Description générale.....	5
	1.1. Note au lecteur.....	5
	1.2. Conventions.....	5
II-	À propos de ce document.....	6
	1. Copyright.....	6
	2. Contributeurs.....	6
	3. Traducteur.....	6
	4. Remerciements.....	6
	5. Note pour les utilisateurs Mac.....	6
III-	Writer.....	7
	1. Qu'est-ce que Writer?.....	7
	2. L'interface Writer.....	7
	2.1. Barre d'état.....	8
	3. Modifier les affichages du document.....	9
	4. Se déplacer rapidement dans un document.....	9
	5. Travailler avec les documents.....	10
	5.1. Enregistrer un fichier Microsoft Word.....	10
	6. Travailler avec un texte.....	10
	6.1. Sélectionner des éléments non contigus.....	10
	6.2. Sélectionner un bloc de texte vertical.....	11
	6.3. Couper, copier et coller du texte.....	11
	6.4. Rechercher et remplacer du texte et du formatage.....	12
	6.5. Insérer des caractères spéciaux.....	13
	6.6. Insérer des tirets et des espaces insécables.....	13
	6.7. Définir des tabulations et des retraits.....	14
	6.8. Vérifier l'orthographe et la grammaire.....	14
	6.9. Utiliser les outils linguistiques intégrés.....	15
	6.10. Utiliser l'AutoCorrection.....	16
	6.11. Utiliser les insertions automatiques.....	16
	6.12. Utiliser l'AutoTexte.....	16
	7. Formater du texte.....	17
	7.1. Utiliser les styles est recommandé.....	17
	7.2. Formater les paragraphes.....	18
	7.3. Formater les caractères.....	18
	7.4. Formatage automatique.....	19
	7.5. Créer des listes à puces et numérotées.....	19
	7.6. Couper les mots.....	20
	8. Formater les pages.....	21
	8.1. Quelle méthode de mise en page choisir?.....	21
	8.2. Créer des en-têtes et pieds de page.....	23
	8.3. Numéroté les page.....	23
	8.4. Modifier les marges de la page.....	24
	9. Ajouter des commentaires à un document.....	24
	10. Créer une table des matières.....	25

11. Créer des index et des bibliographies.....	26
12. Travailler avec des images.....	26
13. Imprimer.....	26
14. Utiliser le mailing.....	26
15. Suivre les modifications d'un document.....	26
16. Utiliser les champs.....	27
17. Lier une autre partie d'un document.....	27
17.1. Utiliser les hyperliens.....	28
17.2. Utiliser les renvois.....	28
17.3. Utiliser les repères de texte.....	29
18. Utiliser les documents maîtres.....	29
19. Créer des formulaires à remplir.....	29
Crédits.....	30
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE.....	33

I- Introduction

1. Description générale

Ce document présente quelques notions pour bien débuter avec **Writer** de **LibreOffice** et se veut seulement une nouvelle mise en page du document original suivant:

Référence: <https://wiki.documentfoundation.org/images/7/72/0104GS35FR-DebuterAvecWriter-v1.odt>

1.1. Note au lecteur

* Les captures d'écrans ne sont que des références.

** Les informations écrites ont préséance sur celles retrouvées dans les captures d'écrans. Veiller à se référer aux différents tableaux lorsque ceux-ci sont présents.

1.2. Conventions

Toutes les commandes à entrer à la console sont en **gras**. Les affichages à surveiller sont en **rouge** ou en **bleu**.

```
# ping 192.168.1.149
192.168.1.149 is alive
#
```

Les liens de référence internet sont en [bleu](#) et ceux intra document en [bleu](#).



Manipulation, truc ou ruse pour se tirer d'embaras.



Une recommandation ou astuce.



Une note.



Une étape, note ou procédure à surveiller.



Paragraphe non complété ou non vérifié.

II- À propos de ce document

1. Copyright

Ce document est Copyright © 2010–2012 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

2. Contributeurs

Ron Faile Jr, Hazel Russman, Jean Hollis Weber.

3. Traducteur

Sophie Gautier (sophie.gautier@documentfoundation.org).

Relecteurs: Pierre-Yves Samyn, Philippe Clément.

Retours: Veuillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à: discuss@fr.libreoffice.org.

4. Remerciements

Ce chapitre est basé sur le Chapitre 4 du livre [Getting Started with Writer](#).

Les contributeurs à ce chapitre sont:

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Agnes Belzunce	Daniel Carrera	Spencer E. Harpe
Peter Hillier-Brook	Peter Kupfer	Gary Schnabl	Janet Swisher	Linda Worthington

Date de publication et version du logiciel: Publié le 29 février 2012. Basé sur LibreOffice 3.5.

5. Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et éléments de menu sont différents sur un Mac par rapport à ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne les correspondances communes pour les instructions données dans ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, veuillez vous référer à l'aide en ligne.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection Outils Options	LibreOffice Préférences	Accès aux options de paramétrage
Clic avec le bouton droit (<i>Clac</i>)	[Ctrl]+clic	Ouvre un menu contextuel
[Ctrl] (Contrôle)	z (<i>Commande</i>)	Utilisé avec les autres touches
[F5]	[Maj]+z+[F5]	Ouvre le Navigateur
[F11]	z+T	Ouvre la fenêtre Style et Formatage

III- Writer

1. Qu'est-ce que Writer?

Writer est le composant de traitement de texte de LibreOffice. En plus des fonctionnalités habituelles d'un traitement de texte (*correcteur orthographique, dictionnaire des synonymes et de coupure de mots, autocorrection, rechercher et remplacer, génération automatique de table des matières et d'index, mailing et autres*) Writer fournit ces fonctionnalités:

- Modèles et styles.
- Méthodes de mise en page, incluant les cadres, les colonnes et les tableaux.
- Incorporer ou lier des images, des feuilles de calcul et d'autres objets.
- Des outils de dessins natifs.
- Les documents maîtres – pour grouper une collection de documents en un seul.
- Le suivi des modifications.
- L'intégration d'une base de données, incluant une base de données bibliographique.
- L'export en PDF, incluant les repères de texte.
- et bien plus encore...
- Ces fonctions sont couvertes en détail dans le [Guide Writer](#).

2. L'interface Writer

L'espace de travail principal de Writer est montré à la [Figure 1](#). Les menus et les barres d'outils sont décrits dans le chapitre 1, [Introduction à LibreOffice](#).

D'autres fonctionnalités de l'interface Writer sont couvertes par ce chapitre.

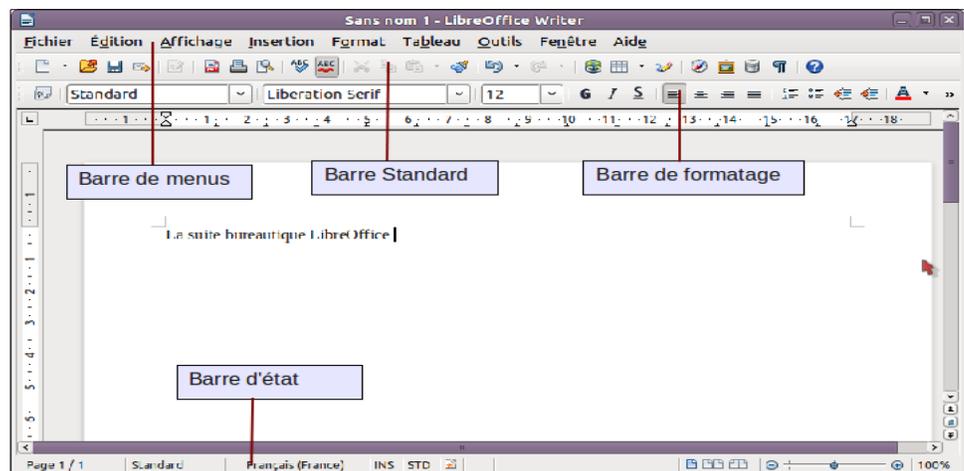


Figure 1: L'espace de travail principal Writer avec un affichage Mise en page d'impression.

2.1. Barre d'état

La barre d'état fournit des informations à propos du document ainsi qu'une façon pratique de modifier certaines fonctions.

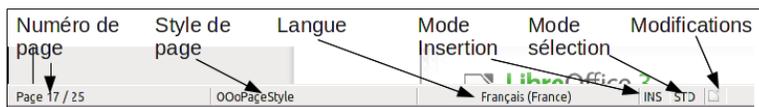


Figure 2: Côté gauche de la barre d'état.

Numéro de page

Affiche le numéro de page actuel, le numéro de séquence de la page actuelle (*si différent*) et le nombre total de pages du document. Par exemple, si vous avez redémarré la numérotation des pages à 1 sur la troisième page, son numéro de page sera 1 et son numéro de séquence sera 3.

Si des repères de texte ont été définis dans le document, un **clac** (*clic avec le bouton droit*) sur ce champ fait apparaître une liste des **Repères de texte**, cliquez sur celui souhaité pour l'atteindre.

Pour sauter à une page spécifique du document, double cliquez sur ce champ. Le Navigateur s'ouvre. Cliquez dans le champ **Numéro de page** et saisissez le numéro de *séquence* de la page souhaitée. Après un bref délai, l'affichage saute à la page sélectionnée.

Style de page

Affiche le style de la page active. Pour changer de style de page, faites **clac** sur ce champ. Une liste des styles de page s'affiche; choisissez un style de page différent en cliquant dessus.

Pour éditer le style de page actif, double cliquez sur ce champ. La boîte de dialogue **Style de page** s'ouvre.

Langue

Affiche la langue du texte sélectionné.

Cliquez pour ouvrir un menu dans lequel vous pouvez choisir une autre langue pour le texte sélectionné ou pour le paragraphe dans lequel est situé le curseur. Vous pouvez également choisir **Aucune (pas de vérification orthographique)** pour exclure le texte de la correction orthographique ou choisissez **Plus...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Caractère**.

Mode Insertion

Cliquez pour basculer entre le mode **Insérer** et **Refrappe** lors de la saisie.

Mode Sélection

Cliquez pour basculer entre les sélections **STD** (*Standard*), **EXT** (*Étendre*), **AJT** (*Ajouter*) et **BLC** (*Bloc*). **EXT** est une alternative à [Maj]+clic lors de la sélection d'un texte. Voir [Travailler avec un texte](#) à la page 10 pour plus d'informations à propos de **AJT** et **BLC**.

Modifications non enregistrées

Une icône apparaît ici si des modifications dans le document n'ont pas été enregistrées.

Signature numérique

Si le document a été signé numériquement, une icône apparaît ici. Vous pouvez double cliquer sur l'icône pour voir le certificat.

Information sur la section ou l'objet

Lorsque le curseur est dans une section, un en-tête ou un élément de liste, ou encore lorsqu'un objet (*tel qu'une image ou un tableau*) est sélectionné, des informations à propos de cet élément apparaissent dans ce champ. Double cliquer dans cette zone ouvre la boîte de dialogue correspondante. Pour plus de détails, veuillez consulter l'aide ou le [guide Writer](#).

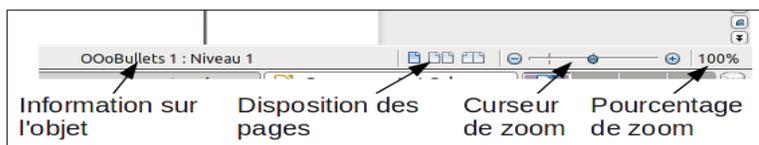


Figure 3: Côté droit de la barre d'état.

Disposition des pages

Cliquez sur une icône pour changer entre une seule page, des pages côte à côte ou une présentation en livre. L'effet varie avec la combinaison de la largeur de page et le facteur de zoom utilisé. Vous pouvez éditer le document dans n'importe quelle vue.

Zoom

Pour modifier la valeur, glissez le curseur de **Zoom** ou cliquez sur les signes + et -, ou faites un **clac** sur la valeur de zoom en pourcentage pour afficher une liste de valeurs. Le **Zoom** interagit avec la vue des pages sélectionnée pour déterminer combien de pages sont visibles dans la fenêtre de document.

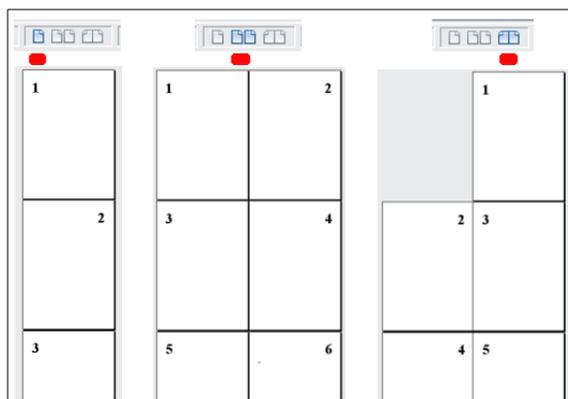
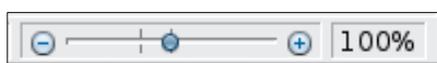


Figure 4: Mise en page de l'affichage: simple, côte à côte, livre.

3. Modifier les affichages du document

Writer a différentes façons d'afficher un document: **Mise en page d'impression**, **Mise en page web** ou **Plein écran**. Pour accéder à ces choix, allez dans le menu **Affichage** et cliquez sur l'affichage désiré (*si vous êtes en plein écran, appuyez sur la touche [Esc] pour revenir soit à l'affichage d'impression, soit à l'affichage Web*)

Lorsque vous êtes en affichage d'impression, vous pouvez aussi bien utiliser le curseur de **Zoom** ou les icônes d'affichage de la mise en page dans la barre d'état. En **Mise en page Web**, vous ne pouvez utiliser que le curseur de **Zoom**.

Vous pouvez également choisir **Affichage | Zoom** à partir de la barre de menus pour afficher la boîte de dialogue **Zoom & Mise en page**, dans laquelle vous pouvez définir les mêmes options que dans la barre d'état. Dans la **Mise en page Web**, la plupart des choix ne sont pas disponibles.

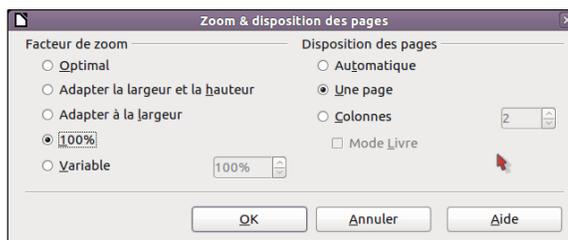


Figure 5: Choix des options de Zoom et disposition des pages.

4. Se déplacer rapidement dans un document

En plus des fonctions de navigation de la barre d'état (*décrites ci-dessus*), vous pouvez utiliser la fenêtre principale du Navigateur et la barre d'outils de **Navigation** comme décrite dans le chapitre 1, [Introduction à LibreOffice](#).

Dans Writer, vous pouvez également afficher la barre d'outils de **Navigation** en cliquant sur la petite icône de Navigation près du coin inférieur droit de la fenêtre, sous l'ascenseur vertical, comme montré à la [Figure 6](#).

La barre d'outils de Navigation de la [Figure 7](#) affiche des icônes pour tous les types d'objets affichés dans le Navigateur, plus quelques extra (*par exemple le résultat de la commande Rechercher*)

Cliquez sur une icône pour sélectionner ce type d'objet. Maintenant, les icônes **Précédent** et **Suivant** (*dans le Navigateur lui-*



Figure 6: Icônes de navigation.

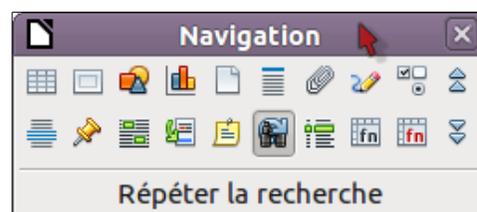


Figure 7: Barre d'outils Navigation.

même, dans la barre d'outils *Navigation* et dans la barre de navigation) placeront le curseur au prochain objet du type sélectionné. C'est particulièrement utile pour trouver des éléments tels que les entrées d'index qui peuvent être difficiles à voir dans un texte. Le nom des icônes (*affiché dans la bulle d'aide*) se modifie pour correspondre à la catégorie sélectionnée; par exemple **Image suivante**, **Repère suivant** ou **Continuer la recherche**.

Pour d'autres utilisations du Navigateur dans Writer, veuillez consulter le [guide Writer](#).

5. Travailler avec les documents

Le chapitre 1, [Introduction à LibreOffice](#), inclut des instructions sur la création de nouveaux documents, l'ouverture de documents existants, l'enregistrement de documents et les documents protégés par mot de passe. Le chapitre 3, [Utiliser les styles et les modèles](#), couvre comment créer un document à partir d'un modèle.

5.1. Enregistrer un fichier Microsoft Word

Si vous devez échanger avec des utilisateurs de Microsoft Word qui ne veulent pas ou ne peuvent pas recevoir des fichiers *.odt, vous pouvez enregistrer le document comme un fichier Microsoft Word.



1) Vous devez d'abord enregistrer votre document dans le format de fichier utilisé par LibreOffice Writer (.odt). Si vous ne le faites pas, toutes les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement n'apparaîtront que dans la version du document au format Microsoft Word.

2) Choisissez **Fichier | Enregistrer sous**. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, dans le menu **Type de fichier** (*Enregistrer comme type*), sélectionnez le type de format Word. Cliquez sur **Enregistrer**.

À partir de ce moment, *toutes les modifications que vous ferez dans le document apparaîtront dans le nouveau document*. Vous avez modifié le nom et le type de votre document. Si vous voulez revenir et travailler avec la version .odt de votre document, vous devez l'ouvrir à nouveau.



Pour que Writer enregistre par défaut dans le format de fichier Microsoft Word, allez dans **Outils | Options | Chargement/enregistrement | Général**. Dans la section nommée **Format de fichier par défaut** et **Paramétrages ODF**, sous **Type de document**, sélectionnez **Document texte**, et sous **Toujours enregistrer sous**, sélectionnez le format de fichier préféré.

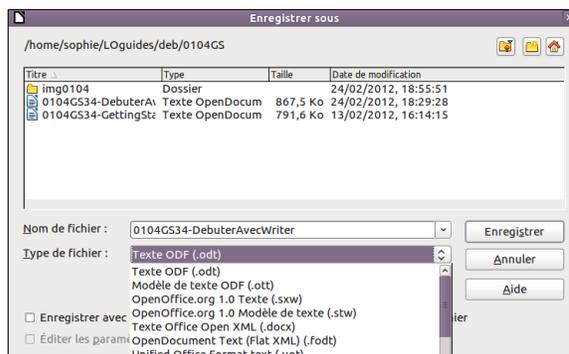


Figure 8: Enregistrer un fichier au format Microsoft Word.

6. Travailler avec un texte

Travailler avec un texte (*sélectionner, copier, coller, déplacer*) dans Writer est similaire à travailler avec un texte dans n'importe quel autre programme. LibreOffice possède aussi des moyens de sélectionner des éléments qui ne sont pas dans les autres programmes, comme sélectionner un bloc de texte vertical ou coller du texte non formaté.

6.1. Sélectionner des éléments non contigus

Pour sélectionner des éléments non juxtaposés (*comme montré à la Figure 9*) en utilisant la souris:

- 1) Sélectionnez le premier morceau de texte.
- 2) Maintenez la touche [Ctrl] et utilisez la souris pour sélectionner le second morceau de texte.
- 3) Répétez aussi souvent que nécessaire.

Maintenant vous pouvez travailler avec le texte sélectionné (*le copier, le sélectionner, en modifier le style ou ce que vous souhaitez*).



Pour les utilisateurs Macintosh: substituez la touche [Ctrl] par la touche **Commande** quand il y est fait référence dans ce chapitre.

Pour sélectionner des éléments non contigus avec le clavier:

1) Sélectionnez le premier morceau de texte. (*Pour plus d'informations à propos de la sélection de texte au clavier, voir le sujet "Navigation et sélection avec le clavier" dans l'aide.*)

2) Appuyez sur [Maj] + [F8]. Cela met Writer en mode "AJT". Le mot **AJT** apparaît dans la barre d'état, remplaçant **STD**.

3) Utilisez les touches fléchées pour vous déplacer au début du morceau suivant de texte à sélectionner. Maintenez la touche [Maj] et sélectionnez le prochain morceau de texte.

4) Répétez aussi souvent que nécessaire.

Vous pouvez maintenant travailler avec votre texte. Appuyez sur [Esc] pour quitter ce mode.

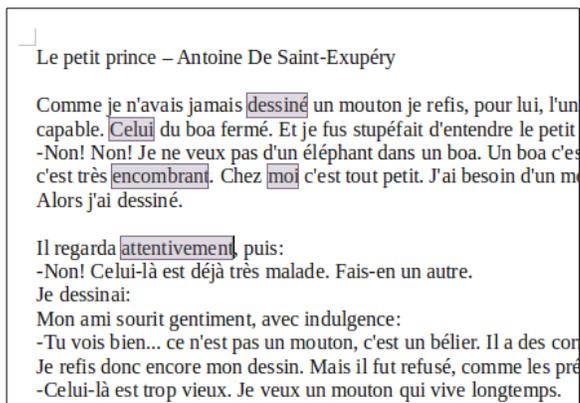


Figure 9: Sélectionner des éléments non contigus.

6.2. Sélectionner un bloc de texte vertical

Vous pouvez sélectionner un bloc de texte vertical ou en "colonne" qui est séparé par des espaces ou des tabulations (*comme vous pouvez le voir dans des textes venant de courriel, de listings de programme ou encore d'autres sources*) en utilisant le mode de sélection **Bloc** de LibreOffice. Pour passer en mode de sélection **Bloc**, utilisez **Édition | Mode sélection | Zone de bloc** ou appuyez sur [Alt] [Maj] [F8] ou cliquez plusieurs fois dans la barre d'état sur **STD** pour arriver jusqu'à **BLC**.

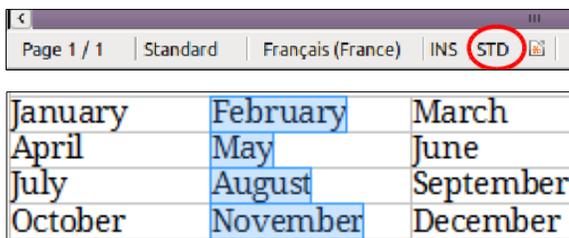


Figure 10: Sélectionner un bloc de texte vertical.

Maintenant, mettez la sélection en surbrillance en utilisant la souris ou le clavier, comme montré ci-dessous.

6.3. Couper, copier et coller du texte

Couper et copier du texte dans Writer est équivalent à couper et copier du texte dans d'autres applications. Vous pouvez utiliser la souris ou le clavier pour ces opérations. Vous pouvez copier ou déplacer du texte dans un document ou entre documents en le glissant ou en utilisant des sélections de menu, les icônes ou des raccourcis clavier. Vous pouvez également copier du texte d'autres sources, comme des pages Web et le coller dans un document Writer.

Pour déplacer (*couper et coller*) du texte sélectionné en utilisant la souris, glissez-le vers le nouvel emplacement et relâchez. Pour copier du texte sélectionné, maintenez la touche [Ctrl] lors du glissé. Le texte retient le formatage qu'il avait avant le glissé.

Lorsque vous collez du texte, le résultat dépend de la source du texte et de de la manière dont vous le collez. Si vous cliquez sur l'icône **Coller**, tout formatage du texte (*tel que gras ou italique*) est retenu. Le texte collé à partir de sites Web et d'autres sources peut également être placé dans des cadres ou des tableaux. Si vous n'aimez pas le résultat, cliquez sur l'icône **Annuler** ou appuyez sur [Ctrl]+Z.

Pour que le texte collé prenne le formatage du texte qui l'entoure à l'endroit où il est collé:

- Choisissez **Édition > Collage spécial** ou
- Cliquez sur le triangle à la droite de l'icône **Coller**, ou
- Cliquez sur l'icône **Coller** sans relâcher le bouton gauche de la souris.

Puis sélectionnez **Texte non formaté** dans le menu qui s'affiche.

La plage de choix dans le menu **Collage spécial** varie en fonction de l'origine et du formatage du texte (ou d'autres objets) à coller. Voir la [Figure 11](#) pour un exemple de texte dans le presse-papiers.

6.4. Rechercher et remplacer du texte et du formatage

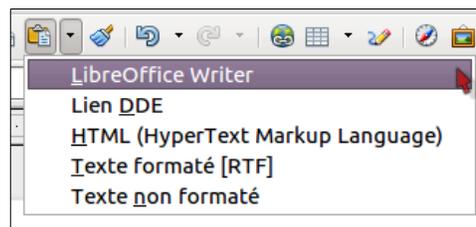


Figure 11: Menu du collage spécial.

Writer a deux façons de trouver du texte à l'intérieur d'un document: la barre d'outils **Rechercher** pour une recherche rapide et la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**:

- Rechercher et remplacer les mots et phrases.
- Utiliser les jokers et les expressions régulières pour affiner la recherche.
- Rechercher et remplacer des formatages spécifiques.
- Rechercher et remplacer des styles de paragraphe.

6.4.1. Utiliser la barre d'outils Rechercher

Si la barre d'outils **Rechercher** n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en choisissant **Affichage | Barre d'outils | Rechercher** à partir de la barre de menu principale ou encore en appuyant sur [Ctrl]+F. Par défaut, la barre d'outils **Rechercher** est située en bas de la fenêtre LibreOffice (juste au-dessus de la barre d'état) comme montré à la [Figure 12](#), mais vous pouvez la rendre flottante ou l'ancrer à un autre emplacement. Pour plus d'informations sur les barres flottantes ou ancrées, voir le chapitre 1, [Introduction à LibreOffice](#).

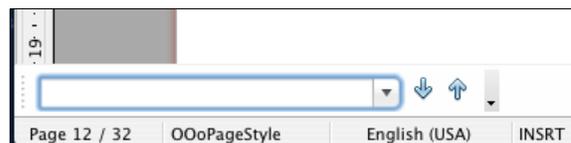


Figure 12: Position par défaut de la barre d'outils Rechercher.

Pour utiliser la barre d'outil **Rechercher**, cliquez dans le champ et saisissez le texte recherché, puis appuyez sur [Entrée] pour trouver l'occurrence suivante du terme. Cliquez sur les boutons **Rechercher le suivant** ou **Rechercher le précédent** suivant le besoin.

6.4.2. Utiliser la boîte de dialogue Rechercher et remplacer

Pour afficher la boîte de dialogue Rechercher et remplacer ([Figure 13](#)), utilisez le raccourci clavier [Ctrl]+H ou choisissez **Édition | Rechercher & remplacer** à partir de la barre de menu. Facultativement, cliquez sur le bouton **Plus d'options** pour étendre la boîte de dialogue; le bouton change pour **Moins d'options**.

Pour utiliser la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**:

Saisissez le texte que vous voulez trouver dans le champ **Rechercher**.

Pour remplacer le texte par un texte différent, saisissez le texte dans le champ **Remplacer par**.

Vous pouvez sélectionner différentes options telles que la correspondance à la casse, aux mots complets uniquement ou encore effectuer une recherche sur des mots similaires.

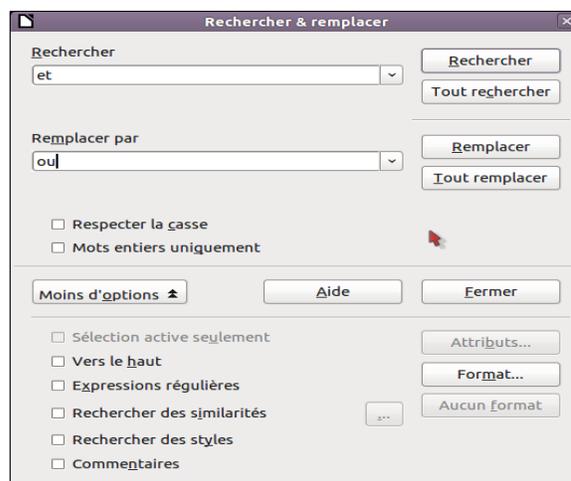


Figure 13: Boîte de dialogue Rechercher et Remplacer étendue.

Lorsque vous avez déterminé la recherche, cliquez sur **Rechercher**. Pour remplacer le texte, cliquez sur **Remplacer** à la place.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction **Rechercher et remplacer**, consultez le [Guide Writer](#).



Si vous cliquez sur **Tout rechercher**, LibreOffice sélectionne toutes les instances du texte recherché dans le document. De façon similaire, si vous cliquez sur **Tout remplacer**, LibreOffice remplace toutes les correspondances.



Utilisez **Tout remplacer** avec précaution; vous pourriez vous retrouver sinon avec des portions de texte humoristiques (*ou très embarrassantes*). Une erreur dans l'emploi de **Tout remplacer** peut nécessiter une recherche manuelle, mot par mot, afin de la corriger.

6.5. Insérer des caractères spéciaux

Un caractère spécial est un caractère non présent sur un clavier standard français. Par exemple, © ¼ æ ç ñ ö ø ç sont tous des caractères spéciaux. Pour insérer un caractère spécial:

- 1) Placez le curseur où vous souhaitez que le caractère apparaisse,
- 2) Choisissez **Insertion | Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

- 3) Sélectionnez les caractères (*de n'importe quelle police*) que vous voulez insérer, dans l'ordre, puis cliquez sur **OK**. Les caractères sélectionnés sont affichés dans la partie inférieure gauche de la boîte de dialogue. Lorsque vous sélectionnez un caractère, il est affiché dans la partie inférieure droite ainsi que son code numérique.

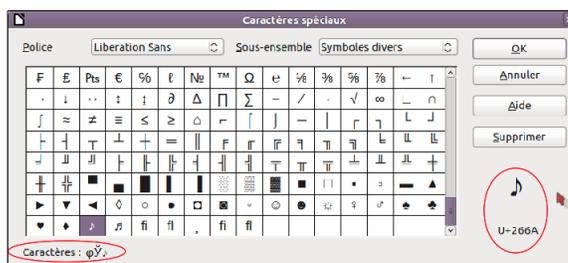


Figure 14: Boîte de dialogue **Caractères spéciaux** qui permet d'insérer des symboles spéciaux.

Lorsque vous sélectionnez un caractère, il est affiché dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue.



Différentes polices comportent différents caractères spéciaux. Si vous ne trouvez pas un caractère spécial, essayez de changer de sélection de **Police**.

6.6. Insérer des tirets et des espaces insécables

Pour éviter à deux mots d'être séparés en fin de ligne, appuyez sur **[Ctrl]+[Maj]+[barre d'espace]** après le premier mot afin d'insérer un espace insécable.

Dans les cas où vous ne souhaitez pas qu'un tiret apparaisse à la fin d'une ligne, par exemple dans un nombre tel que 123-4567, vous pouvez appuyer sur **[Ctrl]+[Maj]+[signe moins]** pour insérer un tiret insécable.

Pour saisir des tirets demis et cadratin, vous pouvez utiliser l'option **Remplacer les tirets** dans l'onglet **Options** sous **Outils | Options d'AutoCorrection**. Cette option remplace deux tirets, sous certaines conditions avec le tiret correspondant.

– est un tiret demi-cadratin; c'est à dire un tiret dont la largeur est la lettre "n" dans la police que vous utilisez. Saisissez au moins un caractère, un espace, un ou deux tirets, un autre espace et au moins une lettre supplémentaire puis un espace. Les tirets simples ou doublés seront remplacés par un tiret demi-cadratin.

— est un tiret cadratin; c'est à dire un tiret dont la largeur est la lettre "m" dans la police que vous utilisez. Saisissez au moins un caractère, deux tirets, au moins un caractère supplémentaire puis un espace. Les deux tirets seront remplacés par un tiret cadratin.

Voyez *l'aide* pour plus de détails. Pour d'autres méthodes d'insertion de tirets, voir le [Guide Writer](#).

6.7. Définir des tabulations et des retraits

La règle horizontale affiche à la fois les tabulations par défaut et celles que vous avez définies. La définition de tabulations affecte l'indentation de tous les paragraphes (*en utilisant les icônes **Augmenter** ou **Diminuer le retrait** dans la barre d'outils **Formatage***) ainsi que le retrait de parties d'un paragraphe (*en appuyant sur la touche **Tabulation** du clavier*).

L'utilisation des tabulations par défaut peut causer des problèmes de formatage si vous partagez votre document avec d'autres personnes. Si vous utilisez les tabulations par défaut et que vous envoyez le document à quelqu'un qui a choisi une tabulation par défaut différente, les parties tabulées seront modifiées pour utiliser celles de l'autre personne. Au lieu d'utiliser les tabulations par défaut, définissez vos propres tabulations comme décrit dans cette section.

Pour définir des retraits et des tabulations pour un ou plusieurs paragraphes sélectionnés, double cliquez sur une partie de la règle qui n'est pas entre les icônes de retrait gauche et droit pour ouvrir l'onglet **Retraits et espacement** de la boîte de dialogue **Paragraphe**. Double cliquez n'importe où entre les icônes de retrait gauche et droit dans la règle pour ouvrir l'onglet **Tabulations** de la boîte de dialogue **Paragraphe**.

La meilleure stratégie est de définir des tabulations dans le style de paragraphe. Voir les chapitre 6, [Introduction to Styles](#) et 7, [Working with Styles](#) du [Writer Guide](#) pour plus d'informations.



L'utilisation de tabulations pour espacer des parties de texte n'est pas recommandée. En fonction de ce que vous essayez de réaliser, un tableau devrait être plus approprié.



Toute modification du paramétrage par défaut des tabulations affectera les tabulations par défaut dans les documents existants que vous ouvrirez par la suite, ainsi que les tabulations que vous insérerez après avoir effectué les modifications.

Pour définir l'unité de mesure et l'intervalle d'espacement des tabulations par défaut, allez dans **Outils | Options | LibreOffice Writer | Général**.

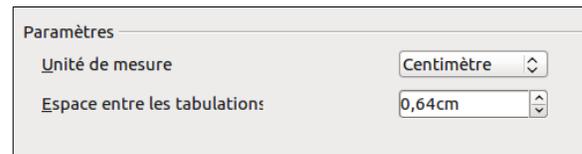


Figure 15: Sélection d'un intervalle de tabulation par défaut.

Vous pouvez également définir ou modifier les unités de mesure du document actif en faisant un **clac** dans la règle pour ouvrir une liste d'unités. Cliquez sur l'une d'elles pour modifier la règle à cette unité. Les paramètres sélectionnés ne s'appliquent qu'à cette règle.

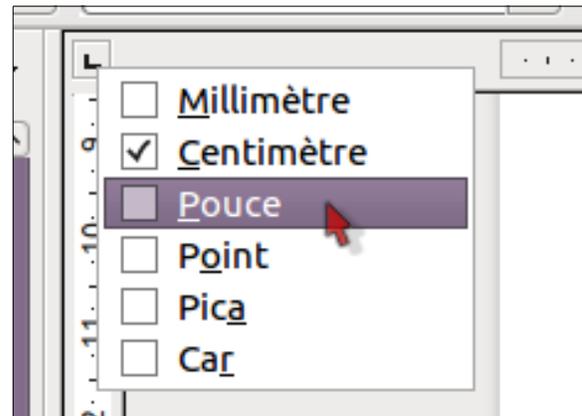


Figure 16: Modifier l'unité de mesure d'une règle.

6.8. Vérifier l'orthographe et la grammaire

Writer fournit un correcteur orthographique qui peut être utilisé de deux façons.

- 1) **Vérification automatique** vérifie chaque mot lors de sa saisie et affiche une ligne ondulée rouge sous les mots mal orthographiés. Lorsque le mot est correct, la ligne disparaît.
- 2) Pour réaliser une vérification séparée du document (ou d'une sélection de texte), cliquez sur le bouton **Orthographe et grammaire**. Cela vérifie le document ou la sélection et ouvre la boîte de dialogue Orthographe et grammaire si des mots mal orthographiés sont trouvés.

Voici quelques fonctions du correcteur orthographique:

- Vous pouvez faire un **clac** sur un mot comportant une ligne ondulée rouge pour ouvrir un menu contextuel. Si vous sélectionnez une des suggestions du menu, la sélection remplacera le mot mal orthographié dans le texte. Les autres options du menu sont discutées ci-dessous.
- Vous pouvez changer la langue du dictionnaire (*par exemple pour l'espagnol, l'anglais ou l'allemand*) dans la boîte de dialogue **Orthographe et grammaire**.
- Vous pouvez ajouter un mot au dictionnaire. Cliquez sur **Ajouter** dans la boîte de dialogue **Orthographe et grammaire** pour l'ajouter.
- Cliquez sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue **Orthographe et grammaire** pour ouvrir une boîte de dialogue similaire à celle sous **Outils | Options | Paramètres linguistiques | Linguistique**. Là vous pouvez choisir si vous souhaitez vérifier les mots en majuscules ou contenant des nombres et vous pouvez gérer les dictionnaires personnalisés ou supprimer des mots d'un dictionnaire.
- Sous l'onglet **Police** de la boîte de dialogue **Styles de paragraphe**, vous pouvez définir la langue de vérification d'un paragraphe (*différente du reste du document*). Voir le chapitre 7, [Working with Styles](#), dans le [Writer Guide](#), pour plus d'informations.

Writer ne contient pas pour le moment de correcteur grammatical, mais vous pouvez installer une extension telle que [Grammalecte](#) et y accéder à partir de **Outils | Orthographe et grammaire**.

L'extension [LanguageTool](#) ajoute un nouvel élément de menu et de sous-menu au menu **Outils**, à partir duquel vous pouvez configurer l'outil et vérifier ou revérifier le document.

6.9. Utiliser les outils linguistiques intégrés

Writer fournit certains outils qui facilitent votre travail si vous mélangez plusieurs langues dans le même document ou si vous écrivez un document en utilisant plusieurs langues.

L'avantage principal du changement de langue pour une sélection de texte réside dans le fait que vous pouvez utiliser le dictionnaire correspondant pour corriger le texte et appliquer la table de remplacement de l'**Autocorrection**, ou encore utiliser le **Dictionnaire des synonymes** et la **Césure**.

Vous pouvez également définir la langue d'un paragraphe ou d'un groupe de caractères sur **Aucune (pas de vérification orthographique)**. Cette option est vraiment utile lorsque vous insérez du texte tel que des adresses Web ou du langage de programmation que vous ne voulez pas voir corrigés.

Spécifier la langue dans le style de caractère et de paragraphe est la méthode privilégiée parce que les styles permettent un meilleur niveau de contrôle ainsi qu'une modification plus rapide de la langue. Sous l'onglet **Police** de la boîte de dialogue **Styles de paragraphe**, vous pouvez spécifier que certains paragraphes soient vérifiés dans une langue qui est différente de celle utilisée dans le reste du document. Voir le chapitre 7, [Working with Styles](#), dans le [Writer Guide](#) pour plus d'information sur la gestion des paramètres de langue d'un style.

Vous pouvez également définir la langue pour tout le document, pour des paragraphes individuels ou même pour des mots ou des caractères à partir de la barre de menu **Outils | Langue**.

Une autre façon de modifier la langue de tout un document est d'utiliser **Outils | Options | Paramètres linguistiques**. Dans la section **Langue par défaut des documents**, vous pouvez choisir une langue différente pour tout texte qui n'est pas explicitement marqué comme dans une langue différente.

La correction orthographique ne fonctionne que pour les langues de la liste qui sont marquées d'un symbole  en regard. Si vous ne voyez pas ce symbole en regard de votre langue préférée, vous pouvez installer des dictionnaires supplémentaires en utilisant **Outils | Langue | Dictionnaires supplémentaires en ligne**.

La langue utilisée pour la correction orthographique est aussi affichée dans la barre d'état, à côté du style de page utilisé.

6.10. Utiliser l'AutoCorrection

La fonction d'**AutoCorrection** de Writer comporte une longue liste de mots habituellement mal orthographiés et d'erreurs de saisie qu'elle corrige automatiquement. Par exemple, "aler" sera remplacé par "aller".

L'AutoCorrection est active lors de l'installation de Writer. Pour la désactiver, décochez **Format | AutoCorrection | Pendant la frappe**.

Choisissez **Outils | Options d'AutoCorrection** pour ouvrir la boîte de dialogue **AutoCorrection**. Là vous pouvez définir quelle chaîne de texte est corrigée et de quelle manière. Dans la plupart des cas, les choix par défaut sont les bons.

Pour empêcher Writer d'effectuer une correction spécifique, allez dans l'onglet **Remplacer**, mettez la paire de mots en surbrillance et cliquez sur **Supprimer**.

Pour ajouter une nouvelle correction à la liste, saisissez-la dans les champs **Remplacer** et **Avec** sous l'onglet **Remplacer** et cliquez sur **Nouveau**.

Voyez les différents onglets de la boîte de dialogue pour connaître la large variété d'options disponibles pour affiner l'AutoCorrection.



L'AutoCorrection peut être utilisée comme un moyen rapide d'insérer des caractères spéciaux. Par exemple, (c) sera corrigé en ©. Vous pouvez ajouter vos propres caractères spéciaux.

6.11. Utiliser les insertions automatiques

Si l'insertion automatique de mots est activée, Writer essaie de deviner le mot que vous êtes en train de saisir et offre de le compléter. Pour accepter cette suggestion, appuyez sur [**Entrée**]. Sinon, continuez votre saisie.

Pour désactiver l'insertion automatique, sélectionnez **Outils | Options d'AutoCorrection | Insertion automatique** et désélectionnez **Activer la complétion des mots**.

Vous pouvez personnaliser la complétion des mots à partir de l'onglet Insertion automatique de la boîte de dialogue AutoCorrection:

- Ajouter un espace automatiquement après un mot accepté.
- Afficher le mot suggéré dans une infobulle (*au-dessus du mot*) plutôt que compléter le texte au fur et à mesure de la frappe.
- Collecter les mots lors du travail sur un document et ensuite enregistrer la liste pour une utilisation ultérieure dans d'autres documents ou sélectionner l'option afin de les supprimer de la liste lors de la fermeture du document..
- Modifier le nombre maximum de mots mémorisés pour la complétion des mots et la longueur des plus petits mots à mémoriser.
- Supprimer des entrées spécifiques de la liste de complétion des mots.
- Modifier la touche qui accepte une suggestion d'entrée – les options sont: [**Flèche droite**], [**Flèche vers le bas**], [**Entrée**] et la [**barre d'espace**].



La complétion automatique des mots n'intervient que lorsque vous saisissez le mot pour la seconde fois dans un document.

6.12. Utiliser l'AutoTexte

Utiliser les **AutoTexte** pour stocker du texte, des tableaux, des images et d'autres éléments à réutiliser et leur assigner une combinaison de touches pour les rappeler facilement. Par exemple, au lieu de saisir "Administrateur senior" à chaque fois que vous utilisez cette phrase, vous pouvez définir une entrée d'**AutoTexte** pour insérer ces mots lorsque vous saisissez "as" et appuyez sur [**F3**].

Les **AutoTextes** deviennent assez puissants lorsqu'ils sont assignés à des champs. Voir le chapitre 14, [Working with Fields](#) dans le [Writer Guide](#) pour plus d'informations.

6.12.1. Créer l'AutoTexte

Pour stocker du texte comme **AutoTexte**:

Saisissez le texte dans votre document.

Sélectionnez le texte.

Choisissez **Édition | AutoTexte** (ou appuyez sur **[Ctrl]+F3**).

Dans la boîte de dialogue d'AutoTexte, saisissez le nom de l'**AutoTexte** dans le champ **Nom**. Writer va suggérer un raccourci avec une lettre que vous pouvez modifier.

Dans la partie large sur la gauche, choisissez une catégorie pour l'entrée d'**AutoTexte**, par exemple **Mes AutoTextes**.

Cliquez sur le bouton **AutoTexte** sur la droite et sélectionnez **Nouveau (texte seulement)** à partir du menu.

Cliquez sur **Fermer** pour retourner à votre document.



Si la seule option sous le bouton **AutoTexte** est Importer, alors vous n'avez pas saisi de nom pour l'**AutoTexte** ou il n'y pas de texte sélectionné dans votre document.

6.12.2. Insérer l'AutoTexte

Pour insérer l'**AutoTexte**, saisissez le raccourci et appuyez sur **[F3]**.

7. Formater du texte

7.1. Utiliser les styles est recommandé

Les styles sont centraux dans l'utilisation de Writer. Les styles permettent de formater facilement les documents et de modifier ce formatage avec un minimum d'efforts. Un style est un ensemble nommé d'options de formatage. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez tout un groupe de formats en même temps. De plus les styles sont utilisés par LibreOffice pour plusieurs processus, même si vous n'en avez pas conscience. Par exemple, Writer s'appuie sur les styles de titre (ou d'autres styles que vous spécifiez) quand il compile la table des matières.



Le formatage manuel (aussi appelé *formatage direct*) écrase les styles et vous ne pouvez supprimer un formatage manuel en lui appliquant un style.

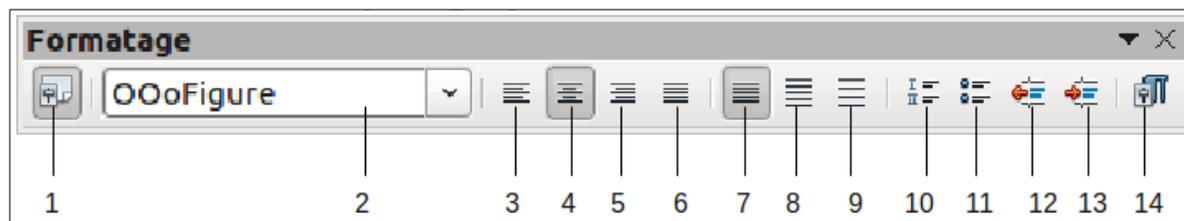


Pour supprimer un formatage manuel, sélectionnez le texte, faites un clic avec le bouton droit et choisissez **Effacer le formatage direct** à partir du menu contextuel.

Writer définit plusieurs types de styles, pour différents types d'éléments: caractères, paragraphes, pages, cadres et listes. Voir le chapitre 3, [Travailler avec du texte](#) dans le [Guide Writer](#) et les chapitre 6, [Introduction to Styles](#) et 7, [Working with Styles](#), dans le [Writer Guide](#).

7.2. Formater les paragraphes

Vous pouvez appliquer beaucoup de formats aux paragraphes en utilisant les boutons de la barre de formatage. La [Figure 17](#) montre la barre d'outils de formatage comme une barre flottante, personnalisée pour montrer uniquement les icônes de formatage de paragraphe. L'apparence des icônes peut varier en fonction de votre système d'exploitation et de la sélection du style et de la taille des icônes sous **Outils | Options | LibreOffice | Affichage**.



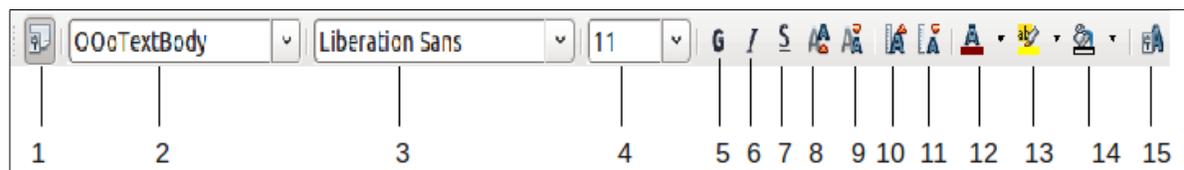
- | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|------------------|----|--|
| 1 | Ouvre la fenêtre Styles et formatage | 5 | Aligner à droite | 10 | (Dés)Activer la numérotation |
| 2 | Appliquer le style | 6 | Justifié | 11 | (Dés)Activer les puces |
| 3 | Aligner à gauche | 7 | Interligne : 1 | 12 | Réduire le retrait |
| 4 | Centré | 8 | Interligne : 1.5 | 13 | Augmenter le retrait |
| | | 9 | Interligne : 2 | 14 | Boîte de dialogue format de paragraphe |

Figure 17: Barre d'outils de formatage, affichant les icônes de formatage de paragraphe.

7.3. Formater les caractères

Vous pouvez appliquer de nombreux formats de caractère en utilisant les boutons de la barre d'outils de formatage. La [Figure 18](#) affiche la barre d'outils de formatage personnalisée pour inclure uniquement les icônes de formatage de caractère.

L'apparence des icônes peut varier en fonction de votre système d'exploitation et de la sélection du style et de la taille des icônes sous **Outils | Options | LibreOffice | Affichage**.



1	Ouvre la fenêtre Styles et formatage	6	Italique	12	Couleur de la police
		7	Soulignage	13	Surligner
2	Appliquer le style	8	Exposant	14	Couleur d'arrière plan
3	Nom de la police	9	Indice	15	Ouvre la boîte de dialogue Caractère
4	Taille de la police	10	Augmenter la police		
5	Gras	11	Réduire la police		

Figure 18: Barre d'outils de formatage montrant les icônes de formatage de caractères.



Pour supprimer un formatage manuel, sélectionnez le texte et choisissez **Format | Formatage par défaut**, ou faites un **clac** et choisissez **Formatage par défaut**.

7.4. Formatage automatique

Vous pouvez paramétrer Writer de façon à ce qu'il formate automatiquement des parties du document en fonction des choix faits sur l'onglet **Options** de la boîte de dialogue **AutoCorrection** (**Outils** | **Options d'AutoCorrection**).



Si vous notez des modifications non souhaitées de formatage dans votre document, c'est le premier endroit où vous devez en chercher la cause.

L'Aide décrit chacun de ces choix et comment activer les formatages automatiques. Certains formatages habituellement non souhaités sont:

- **Les lignes horizontales.** Si vous saisissez trois tirets ou plus (---), des traits de soulignages (___) ou des signes égal (===) sur une ligne et ensuite appuyez sur [**Entrée**], le paragraphe est remplacé par une ligne horizontale de la largeur de la page. Cette ligne est en fait la bordure inférieure du paragraphe précédent.
- **Listes à puces et numérotées.** Une liste à puces est créée lorsque vous saisissez un tiret (-), une étoile (*), ou un signe plus (+), suivi par un espace ou une tabulation au début d'un paragraphe. Une liste numérotée est créée lorsque vous saisissez un nombre suivi d'un point (.), suivi par un espace ou une tabulation au début d'un paragraphe. La numérotation automatique n'est appliquée qu'aux paragraphes formatés avec les styles de paragraphe Standard, Corps de texte ou Retrait de corps de texte.

Pour activer ou désactiver le formatage automatique, choisissez **Format** | **AutoCorrection** | **Options d'AutoCorrection** | **Options**.

7.5. Créer des listes à puces et numérotées

Il y a plusieurs façons de créer des listes à puces et numérotées:

- Utiliser le formatage automatique, comme décrit ci-dessus.
- Utilisez les styles de listes (numérotées), comme décrit au chapitre 6, [Introduction to Styles](#) et 7, [Working with Styles](#), dans le [Writer Guide](#).
- Utiliser l'icône **Puces et numérotation** dans la barre d'outils de formatage des paragraphes (voir la [Figure 17](#)): sélectionnez les paragraphes dans la liste et cliquez sur l'icône appropriée dans la barre d'outils.

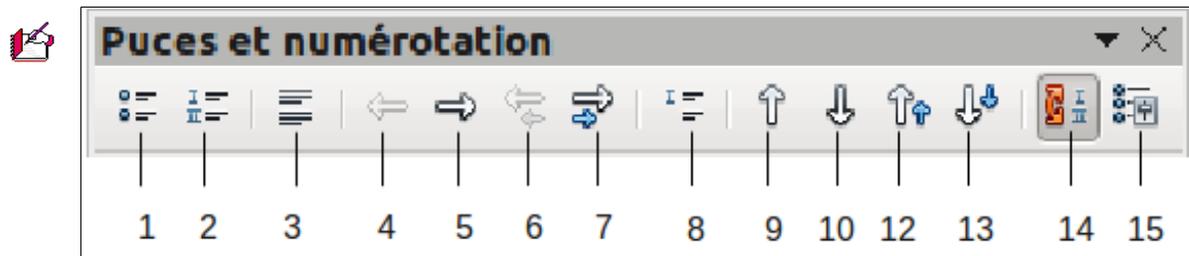


Le fait de saisir d'abord les informations et d'appliquer ensuite les **Puces et numérotation** ou de les appliquer au fur et à mesure de la saisie est une question de préférence personnelle.

7.5.1. Utiliser la barre d'outils Puces et Numérotation

Vous pouvez créer des listes imbriquées (*où une ou plusieurs listes on une sous-liste sous elles, comme dans un plan*) en utilisant les boutons de la barre d'outils **Puces et numérotation** de la [Figure 19](#). Vous pouvez déplacer les éléments vers le haut ou vers le bas de la liste ou créer des sous-points et même modifier le style des puces. Utilisez **Affichage** | **Barres d'outils** | **Puces et numérotation** pour voir la barre d'outils.

L'apparence des icônes peut varier en fonction de votre système d'exploitation et de la sélection faite dans la taille et le style des icônes sous **Outils** | **Options** | **LibreOffice** | **Affichage**.



- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| 1 (Dés)Activer les puces | 6 Hausser d'un niveau (sous-points inclus) | 10 Déplacer vers le bas |
| 2 (Dés)Activer la numérotation | 7 Abaisser d'un niveau (sous-points inclus) | 11 Déplacer vers le haut (sous-points inclus) |
| 3 Désactiver la numérotation | 8 Insérer une entrée sans numéro | 12 Déplacer vers le bas (sous-points inclus) |
| 4 Hausser d'un niveau | 9 Déplacer vers le haut | 13 Recommencer la numérotation |
| 5 Abaisser d'un niveau | | 14 Puces et numérotation |

Figure 19: Barre d'outils de formatage montrant les icônes de formatage de caractères.

Si les puces ou la numérotation sont appliquées automatiquement, et non souhaitées, vous pouvez les désactiver temporairement en décochant **Format | AutoCorrection | Pendant la frappe**.

7.6. Couper les mots

Vous avez plusieurs choix en ce qui concerne la coupure des mots: laisser Writer le faire automatiquement (en utilisant son dictionnaire de césure), insérer des tirets conditionnels manuellement lorsque nécessaire ou ne pas couper les mots du tout.

7.6.1. Coupure des mots automatique

Pour activer ou désactiver la coupure des mots:

- 1) Appuyez sur[F11] (z+T sur Mac) pour ouvrir la fenêtre **Styles et formatage**.
- 2) Sur l'onglet **Styles de paragraphe** ([Figure 20](#)), faites un **clac** sur **Standard** et choisissez **Modifier**.
- 3) Dans la boîte de dialogue **Style de paragraphe** allez sur l'onglet **Enchaînements** ([Figure 21](#)).
- 4) Sous **Coupure des mots**, sélectionnez ou désélectionnez l'option **Automatiquement**. Cliquez sur **OK** pour enregistrer.

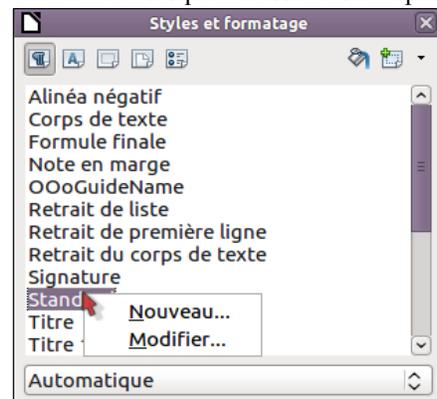


Figure 20: Modifier un style.



Activer la coupure des mots pour le style de paragraphe **Standard** affecte tous les autres styles de paragraphe qui sont basés sur le style **Standard**. Vous pouvez modifier les autres styles individuellement de façon à ce que la coupure des mots ne soit pas active; par exemple vous ne voudrez sans doute pas que les titres soient coupés. Tout style qui n'est pas basé sur le style par défaut n'est pas affecté. Voir le chapitre 3, [Travailler avec du texte](#) pour plus d'information à propos des styles basés sur d'autres styles.

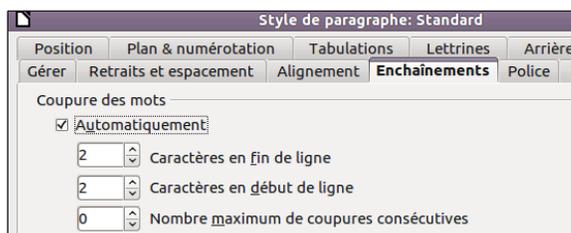


Figure 21: Activer la coupure automatique des mots.

Vous pouvez également définir les choix de coupure des mots dans **Outils | Options | Paramètres linguistiques | Linguistique**. Dans **Options**, près de la partie inférieure de la boîte de dialogue, faites défiler jusqu'aux paramètres de coupure de mots.

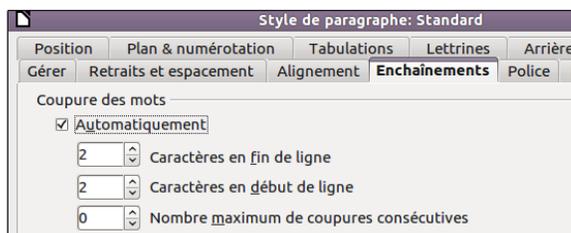


Figure 22: Paramétrage des options de césure.

Pour modifier le nombre de caractères minimum pour la coupure des mots, le nombre minimum de caractères avant le saut de ligne ou le nombre minimum de caractères après le saut de ligne, sélectionnez l'élément et cliquez sur le bouton **Éditer** dans la section **Options**.

Les options de coupure des mots définies dans la boîte de dialogue **Outils | Options | Paramètres Linguistiques** sont effectives si la coupure des mots est activée dans les styles de paragraphes.

7.6.2. Coupure manuelle des mots

Pour couper les mots manuellement n'utilisez pas un tiret normal qui restera visible même si le mot n'est plus à la fin d'une ligne lorsque vous ajoutez ou supprimez du texte ou modifiez les marges ou encore la taille de la police. Au lieu de cela, utilisez un *tiret conditionnel*, qui est visible uniquement lorsque nécessaire.

Pour insérer un tiret conditionnel à l'intérieur d'un mot, cliquez à l'endroit où vous voulez voir apparaître le tiret et appuyez sur **[Ctrl]+tiret** (*tiret du pavé numérique*). Le mot sera coupé à cet endroit s'il est à la fin d'une ligne, même si la coupure des mots automatique est désactivée pour ce paragraphe.

8. Formater les pages

Writer fournit divers moyens pour contrôler la mise en page: styles de page, colonnes, cadres, tableaux et sections. Pour plus d'informations, voir le chapitre 4, [Formatting Pages](#) dans le [Writer Guide](#).

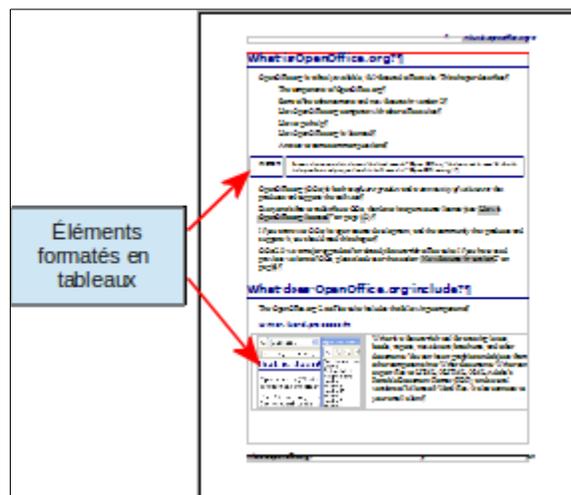
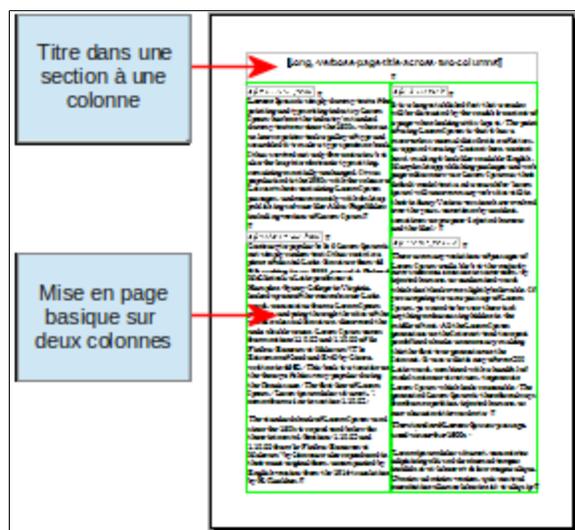


La mise en page est plus aisée si vous activez les limites du texte, des objets, des tableaux et des sections sous **Outils | Options | LibreOffice | Apparence**, ainsi que les marques de paragraphe, les tabulations, les sauts de page et d'autres éléments sous **Outils | Options | LibreOffice Writer | Aides au formatage**.

8.1. Quelle méthode de mise en page choisir?

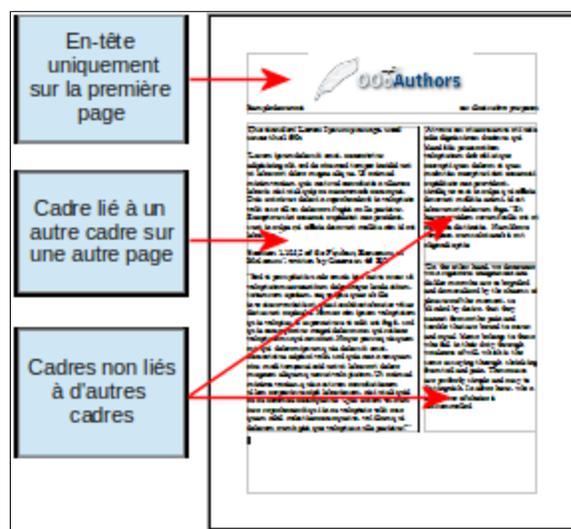
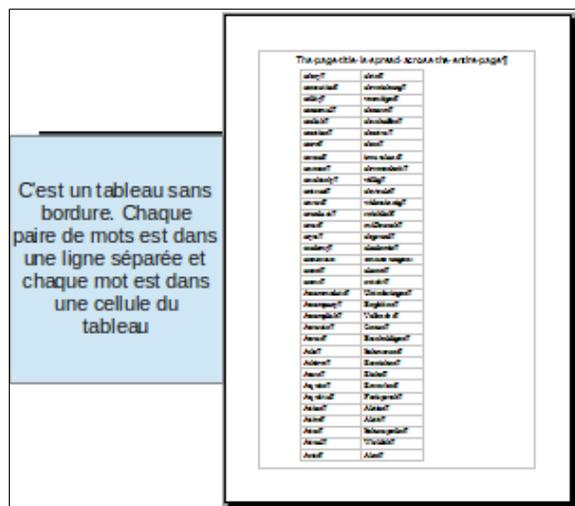
La meilleure méthode de mise en page dépend de ce à quoi doit ressembler le document final et quel type d'informations doit contenir le document. Voici quelques exemples.

Pour un livre similaire à ce guide, avec une colonne de texte, quelques figures sans texte à côté d'elles et d'autres figures avec un texte descriptif, utilisez les styles de page pour la mise en page de base et les tableaux pour placer les figures en face du texte descriptif lorsque nécessaire.



Pour un index ou d'autres documents sur deux colonnes de texte, où le texte continue de la colonne gauche vers la colonne droite puis vers la page suivante, le tout en une seule séquence, utilisez les styles de page (avec deux colonnes). Si le titre du document (sur la première page) est en largeur pleine page, mettez-le dans une section à une seule colonne.

Pour une lettre de nouvelles avec une mise en page complexe, deux ou trois colonnes sur la page, et quelques articles qui continuent d'une page sur d'autres pages plus loin, utilisez les styles pour la mise en page de base. Placez les articles dans des cadres liés et ancrez les images à des positions fixes sur la page si nécessaire.



Pour un document avec des termes et des traductions qui apparaissent côte à côte dans ce qui ressemble à des colonnes, utilisez un tableau pour garder les éléments alignés et vous pourrez ainsi saisir dans les deux "colonnes".

8.2. Créer des en-têtes et pieds de page

Un en-tête est une zone qui apparaît en haut de la page. Un pied de page est une zone qui apparaît en bas de la page. Les informations telles que le numéro de pages inséré dans l'en-tête ou le pied de page s'affichent sur toutes les pages du document qui ont ce style de page.

Pour insérer un en-tête, choisissez **Insertion | En-tête | Standard (ou le style de page si ce n'est pas Standard)**.

D'autres informations telles que les titres du document ou des chapitres sont souvent mises dans l'en-tête ou le pied de page. Ces éléments sont mieux placés dans des champs. De cette façon, si quelque chose change, les en-têtes et les pieds de page sont actualisés automatiquement. Voici un exemple courant.

Pour insérer le titre du document dans l'en-tête:

- 1) Choisissez **Fichier | Propriétés | Description** et saisissez le titre du document.
- 2) Ajoutez un en-tête (**Insertion | En-tête | Standard**).
- 3) Placez le curseur dans l'en-tête.
- 4) Choisissez **Insertion | Champs | Titre**. Le titre doit apparaître sur un arrière plan gris (*qui ne sera pas présent à l'impression et peut être désactivé*).
- 5) Pour modifier le titre dans tout le document, allez sous **Fichier | Propriétés | Description**.

Les champs sont couverts en détail dans le chapitre 14, [Travail avec les champs](#) du [Guide Writer](#).

Pour plus d'information sur les en-têtes et les pieds de page dans le chapitre 4, [Formatting Pages](#) dans le [Writer Guide](#) et le chapitre 6, [Introduction to Styles](#) dans le [Writer Guide](#).

8.3. Numéroté les page

Pour numéroté les pages automatiquement:

- 1) Insérez un en-tête ou un pied de page, comme décrit dans "[Créer des en-têtes et pieds de page](#)" ci-dessus.
- 2) Placez le curseur dans l'en-tête ou le pied de page où vous souhaitez que le numéro de page apparaisse et choisissez **Insertion | Champs | Numéro de page**.

8.3.1. Inclure le nombre total de pages

Pour inclure le nombre total de pages (*comme dans "page 1 de 12"*):

- 1) Saisissez le mot "page" et un espace, puis insérez le numéro de page comme ci-dessus.
- 2) Appuyez sur la barre d'espace une fois, saisissez le mot "de" et un espace, puis choisissez **Insertion | Champs | Nombre de pages**.



Le champ **Nombre de pages** insère le nombre total de pages dans le document, comme montré dans l'onglet **Statistiques** de la fenêtre des **Propriétés du document (Fichier | Propriétés)**. Si vous redémarrez la numérotation des pages n'importe où dans le document, alors le nombre total de page peut ne pas être ce que vous souhaitez. Voir le chapitre 4, **Formatting Pages**, dans le [Writer Guide](#) pour plus d'information.

8.3.2. Redémarrer la numérotation des pages

Souvent il vous sera nécessaire de redémarrer la numérotation à 1, par exemple sur la page suivant une page de titre ou une table des matières. De plus, beaucoup de documents ont des pages de couverture (*telles que la table des matières*) numérotées avec des chiffres romains et le corps du document numéroté en chiffres arabes, redémarrant à 1.

Vous pouvez recommencer la numérotation de deux façons.

Méthode 1:

Placez le curseur dans le premier paragraphe de la nouvelle page.

Choisissez **Format | Paragraphe**.

Sur l'onglet **Enchaînement** de la boîte de dialogue **Paragraphe** ([Figure 21](#) à la page [21](#)), sélectionnez **Sauts**.

Sélectionnez **Insérer** et **Avec le style de page** et spécifiez le style de page à utiliser.

Spécifiez à partir de quel numéro de page commencer et cliquez sur **OK**.



La **Méthode 1** est également utile pour numéroté la première page d'un document avec un numéro de page supérieur à 1. Par exemple, vous pouvez écrire un livre avec chaque chapitre séparé dans un fichier différent. Le chapitre 1 devra démarrer avec la page 1, mais le chapitre 2 pourra démarrer avec la page 25 et le chapitre 3 avec la page 51.

Méthode 2:

Insertion | Saut manuel.

Par défaut, **Saut de page** est sélectionné dans la boîte de dialogue **Saut de page** ([Figure 23](#)).

Choisissez le **Style** de page souhaité.

Sélectionnez **Modifier le numéro de page**.

Spécifiez le numéro de page avec lequel commencer et cliquez sur **OK**.

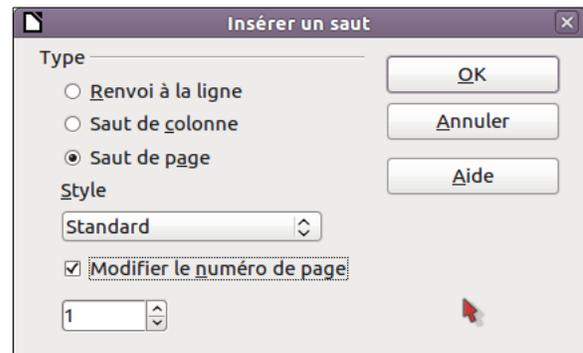


Figure 23: Recommencer une numérotation après un saut manuel.

8.4. Modifier les marges de la page

Vous pouvez modifier les marges de la page de deux façons:

- En utilisant les règles – facile et simple mais ne permet pas un réglage fin
- Utiliser la boîte de dialogue **Style de page** – permet de spécifier des marges en utilisant des nombres à deux décimales



Si vous souhaitez modifier les marges en utilisant les règles, les nouvelles marges affectent le style de page et elles seront affichées dans la boîte de dialogue **Style de page** la prochaine fois que vous l'ouvrirez. Comme le style de page est affecté, la modification des marges s'applique à **toutes** les pages utilisant ce style.

Pour modifier les marges en utilisant les règles:

1) Les sections grises des règles représentent les marges. Positionnez le curseur de la souris sur la ligne entre les sections grises et blanches. Le pointeur se transforme en une double flèche.

2) Maintenez le bouton gauche de la souris et glissez ce pointeur pour déplacer les marges.

Pour modifier les marges en utilisant la boîte de dialogue **Style de page**:

1) Faites un **clac** n'importe où dans la page et sélectionnez **Page** dans le menu contextuel.

2) Sur l'onglet **Page** de la boîte de dialogue, saisissez les mesures souhaitées dans les champs **Marges**.



Figure 24: Déplacer les marges.

9. Ajouter des commentaires à un document

Les auteurs et relecteurs utilisent très souvent les commentaires (*précédemment appelés "notes"*) pour échanger des idées, ajouter des suggestions ou marquer des éléments qui demandent une attention.

Pour insérer un commentaire dans le texte, placez le curseur à l'endroit de référence du commentaire et choisissez Insertion Commentaire ou appuyez sur [Ctrl]+[Alt]+C. Le point d'ancrage du commentaire est connecté par une ligne pointillée à une zone sur le côté droit de la page dans laquelle vous pouvez saisir le texte du commentaire. Writer ajoute automatiquement le nom de l'auteur et un horodatage indiquant quand le commentaire a été créé en bas de la zone. La [Figure 25](#) affiche un exemple de texte avec des commentaires de deux auteurs différents.

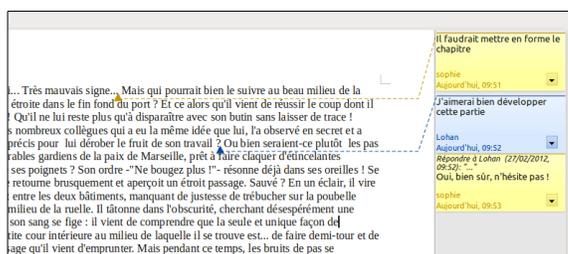


Figure 25: Exemple de commentaires.

Choisissez **Outils | Options | Données d'identité** pour configurer le nom que vous souhaitez voir apparaître dans le champ **Auteur du commentaire**, ou pour le modifier.

Si plusieurs personnes éditent ce document, une couleur différente est automatiquement attribuée à l'arrière plan de la note pour chaque auteur.

Faire un **clac** sur un commentaire fait apparaître un menu contextuel dans lequel vous pouvez choisir de supprimer le commentaire actuel, tous les commentaires du même auteur ou tous les commentaires du document. À partir de ce menu, vous pouvez également appliquer des formatages de base au texte du commentaire. Vous pouvez également modifier le type de la police, la taille et l'alignement à partir du menu principal.

Pour naviguer d'un commentaire à l'autre, ouvrez le Navigateur [F5], étendez la section **Commentaires** et cliquez sur le texte du commentaire pour déplacer le curseur au point d'ancrage du commentaire dans le document. Faites un **clac** sur le commentaire pour l'éditer ou le supprimer rapidement.

Vous pouvez également naviguer à travers les commentaires en utilisant le clavier. Utilisez [Ctrl]+[Alt]+[Page vers le bas] pour déplacer le curseur au commentaire suivant et [Ctrl]+[Alt]+[Page vers le haut] pour aller au commentaire précédent.

10. Créer une table des matières

La fonction de table des matières de Writer vous permet de créer une table des matières automatique à partir des titres de votre document. Avant de commencer, assurez-vous que les titres sont stylés de manière correcte. Par exemple, vous pouvez utiliser le style Titre 1 pour les titres de chapitre et les styles Titre 2 et Titre 3 pour les sous-titres de chapitre.

Si les tables des matières peuvent être complètement personnalisées dans Writer, les paramètres par défaut correspondront la plupart du temps à ce que vous souhaitez. Créer rapidement une table des matières est très simple:

- 1) Lorsque vous créez le document, utilisez les styles de paragraphe suivants pour les différents niveaux de titre (*tels que titres de chapitre et de section*): Titre 1, Titre 2, Titre 3 et ainsi de suite. C'est ce qui apparaîtra dans votre table des matières.
- 2) Placez le curseur où vous souhaitez que la table des matières soit insérée.
- 3) Choisissez **Insertion | Index et Tables | Index et Tables**.
- 4) Ne changez rien dans la boîte de dialogue Index/tables. Cliquez sur **OK**.

Si vous ajoutez ou supprimez du texte (*de façon à ce que les titres passent sur des pages différentes*) ou que vous ajoutez, supprimez ou modifiez des titres, vous devez mettre à jour la table des matières.

Pour ce faire:

- 1) Placez le curseur à l'intérieur de la table des matières.
- 2) Faites un **clac** et choisissez **Actualiser** l'index/table à partir du menu contextuel.



Si vous n'arrivez pas à placer le curseur dans la table des matières, choisissez **Outils | Options | LibreOffice**

Writer | Aides au formatage et sélectionnez **Autoriser** dans la section **Curseur dans les zones protégées**.

Vous pouvez personnaliser une table des matières existante à tout moment. Faites un **clac** n'importe où à l'intérieur et choisissez **Éditer l'index/la table** à partir du menu contextuel. Le chapitre 12, **Tables of Contents, Indexes, and Bibliographies** dans le [Writer Guide](#), décrit en détail les personnalisations que vous pouvez effectuer.

11. Créer des index et des bibliographies

Les index et les bibliographies fonctionnent de la même façon que les tables des matières. Le chapitre 12, **Tables of Contents, Indexes, and Bibliographies** dans le [Writer Guide](#), décrit le procédé en détail.

En plus des index alphabétiques, d'autres types d'index fournis avec Writer comprennent les illustrations, les tableaux et les objets et vous pouvez même créer un index personnalisé. Par exemple, vous pourriez souhaiter un index contenant uniquement les noms scientifiques des espèces citées dans le texte et un index séparé contenant uniquement les noms communs des espèces. Avant de créer ces types d'index, vous devez d'abord créer des entrées d'index intégrées dans le document Writer.

12. Travailler avec des images

Les objets graphiques dans Writer sont de trois types de base:

- Les fichiers image, incluant les photos, les dessins, les images scannées et autres.
- Les diagrammes créés en utilisant les outils de dessin de LibreOffice.
- Les diagrammes créés en utilisant l'outil de diagramme LibreOffice.

Voir le chapitre 11, [Graphics, Gallery, and Fontwork](#) dans ce livre et au chapitre 8, [Working with Images](#) dans le [Writer Guide](#).

13. Imprimer

Voir le chapitre 10, [Printing, Exporting, and Emailing](#), et le chapitre 5, [Printing, Faxing, Exporting, and E-mailing](#) dans le [Writer Guide](#) pour des détails sur l'aperçu des pages avant l'impression, la sélection des options d'impression, l'impression en noir et blanc sur une imprimante couleur, l'impression de brochures et les autres fonctions d'impression.

14. Utiliser le mailing

Writer offre des fonctions très utiles pour créer et imprimer:

- Des copies multiples d'un document à envoyer à une liste de différents destinataires (*lettre de formulaire*).
- Des étiquettes de courrier.
- Enveloppes.

Toutes ces facilités utilisent une base de données enregistrée (*un classeur ou une base de données contenant des enregistrements de noms et d'adresses ainsi que d'autres informations*). Le chapitre 11, [Using Mail Merge](#) dans le [Writer Guide](#) décrit le procédé.

15. Suivre les modifications d'un document

Vous pouvez utiliser différentes méthodes pour suivre les modifications faites à un document.

1) Effectuer les modifications sur une copie du document (*stockée dans un dossier différent ou sous un nom différent [ou les deux]*), puis utiliser Writer pour combiner les deux fichiers et afficher les différences. Choisissez **Édition | Comparer les documents**. Cette technique est particulièrement utile si vous êtes seul à travailler sur le document parce que cela évite d'augmenter la taille du fichier et la complexité engendrée par les autres méthodes.

2) Enregistrer des versions qui sont stockées comme partie du fichier original. Cependant cette méthode peut provoquer des problèmes avec les documents de taille importante, notamment si vous enregistrez de nombreuses versions. Évitez cette méthode si vous le pouvez.

3) Utiliser les marques de modifications de Writer (*souvent appelées "lignes rouges" ou "marques de révision"*) pour afficher l'endroit où vous avez ajouté ou supprimé des parties ou encore modifié le formatage. Choisissez **Édition | Modifications | Enregistrer**. Plus tard, une autre personne, ou vous-même, peut réviser et accepter ou rejeter chaque modification. Faites un clic avec le bouton droit sur une modification et choisissez Accepter la modification ou Rejeter la modification à partir du menu contextuel ou choisissez **Édition | Modifications | Accepter** ou rejeter pour voir la liste des modifications et les accepter ou les rejeter. Vous trouverez plus de détails à ce propos dans le [Guide Writer](#).



Toutes les modifications ne sont pas enregistrées. Par exemple, modifier une tabulation d'un alignement à gauche pour un alignement à droite, les modifications dans les formules (*équations*) ou les graphiques liés ne sont pas enregistrées.

16. Utiliser les champs

Les champs sont des fonctionnalités très utiles de Writer. Ils sont utilisés pour les données qui sont modifiées dans un document (*telles la date actuelle ou le nombre total de pages*) et pour insérer de propriétés du document comme le nom, l'auteur et la date de la dernière actualisation. Les champs représentent la base des renvois (*voir ci-dessous*); la numérotation automatique des figures, des tableaux, des titres et d'autres éléments; ainsi qu'une large variété d'autres fonctions – beaucoup trop nombreuses pour être décrites ici. Voir le chapitre 14, [Travailler avec les champs](#) dans le [Guide Writer](#) pour plus de détails.

17. Lier une autre partie d'un document

Si vous saisissez un renvoi à d'autres parties du document, ces références peuvent facilement devenir obsolètes si vous réorganisez l'ordre des sujets, ajoutez ou supprimez des parties ou renommez un titre. Writer fournit deux façons de s'assurer que ces références sont actualisées en insérant des liens à d'autres parties du même document ou à un document différent:

- Les **Hyperliens**.
- Les **Renvois**.

Les deux méthodes ont le même résultat si vous faites un [CTL]+clic sur le lien lorsque le document est ouvert dans Writer: le curseur est positionné directement à l'élément renvoyé. Cependant, il y a des différences majeures:

- Le texte d'un hyperlien n'est pas automatiquement actualisé si vous modifiez le texte de l'élément lié (*mais vous pouvez les modifier manuellement*), mais le texte modifié s'actualise automatiquement dans un renvoi.
- Lors de l'utilisation d'un hyperlien, vous n'avez pas le choix du contenu du lien (*par exemple le texte ou le numéro de page*), mais lors de l'utilisation d'un renvoi, vous avez plusieurs choix, incluant les repères de texte.
- Pour ajouter un hyperlien à un objet tel qu'une image et faire que l'hyperlien affiche un texte utile tel que "**Figure ##**", vous devez donner à ce type d'objet un nom utile (*au lieu d'un nom par défaut comme Image ##*) ou utiliser la boîte de dialogue d'hyperlien pour modifier le texte visible. En revanche, les renvois à des figures avec des légendes affichent automatiquement un texte utile et vous avez le choix avec différentes variantes de nom.
- Si vous enregistrez un document Writer en HTML, les hyperliens restent actifs mais pas les renvois (*tous deux demeurent actifs lors d'un export en PDF*).

17.1. Utiliser les hyperliens

La façon la plus simple d'insérer un hyperlien à une autre partie du même document est d'utiliser le Navigateur:

1) Ouvrez le document contenant les éléments que vous voulez référencer.

2) Ouvrez le Navigateur en cliquant sur son icône, en choisissant **Affichage | Navigateur** ou en appuyant sur [F5].

3) Cliquez sur la flèche près de l'icône **Mode Glisser** et choisissez **Insérer comme hyperlien**.

4) Dans la liste en bas du Navigateur, sélectionnez le document contenant l'élément que vous souhaitez référencer.

5) Dans la liste du Navigateur, sélectionnez l'élément sur lequel vous souhaitez insérer l'hyperlien.

6) Glissez l'élément à l'endroit où vous souhaitez insérer l'hyperlien dans le document. Le nom de cet élément est inséré dans le document comme un hyperlien actif.

Vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue d'hyperlien pour insérer et modifier les hyperliens dans le document et entre documents. Voir le chapitre 12, [Creating Web Pages](#) dans le [Writer Guide](#) pour plus d'informations.

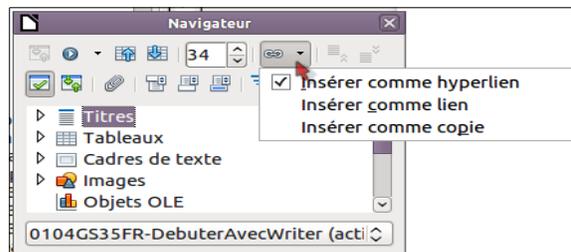


Figure 26: Insertion d'un hyperlien en utilisant le Navigateur

17.2. Utiliser les renvois

Si vous saisissez une référence à d'autres parties du document, ces références peuvent facilement devenir obsolètes si vous renommez un titre, ajoutez ou supprimez des figures ou réorganisez les éléments. Remplacez toutes les références saisies par des renvois automatiques et lorsque vous actualiserez les champs, toutes les références seront automatiquement actualisées pour afficher le contenu actif ou le numéro de page actuel. L'onglet **Renvois** de la boîte de dialogue **Champs** liste certains éléments tels que les titres, les repères de texte, figures, tableaux et les éléments numérotés tels que les étapes d'une procédure. Vous pouvez également créer vos propres éléments de référence; voir "**Définir des références**" dans le chapitre 14, [Travailler avec les champs](#) dans le [Guide Writer](#) pour les instructions sur la procédure.

Pour insérer un renvoi à un titre, une figure, un repère de texte ou à d'autres éléments:

1) Dans le document, placez le curseur là où vous souhaitez voir apparaître le renvoi.

2) Si la boîte de dialogue **Champs** n'est pas ouverte, cliquez sur **Insertion | Renvoi**. Sous l'onglet **Renvoi** ([Figure 27](#)), dans la liste **Type** sélectionnez le type d'élément à référencer (*par exemple Titre ou Figure*). Vous pouvez laisser cet onglet ouvert lorsque vous insérez plusieurs renvois.

3) Cliquez sur l'élément requis dans la liste **Sélection**, qui affiche tous les éléments du type sélectionné. Dans la liste **Insérer une référence** à, choisissez le format requis. La liste varie en fonction du **Type**. Les options les plus fréquemment utilisées sont **Référence** (*pour insérer le texte complet d'un titre ou d'une légende*), **Catégorie et numéro** (*pour insérer le numéro d'une figure précédé par le mot Figure ou Tableau, mais sans le texte de la légende*), **Numérotation** (*pour insérer uniquement le numéro de la figure ou du tableau, sans le mot "Figure" ou "Tableau"*) ou **Page** (*pour insérer le numéro de la page à laquelle le texte se réfère*). Cliquez sur **Insérer**.

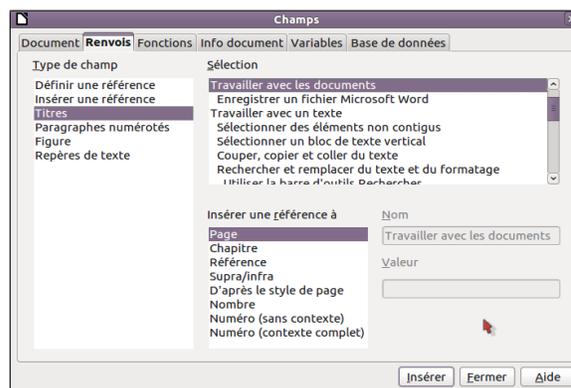


Figure 27: L'onglet **Renvois** dans la boîte de dialogue **Champs**.

17.3. Utiliser les repères de texte

Les repères de texte sont listés dans le Navigateur et peuvent être accédés directement à partir d'un simple clic de souris. Vous pouvez placer des renvois sur les repères de texte et ou encore créer des hyperliens, comme décrit ci-dessous.

- 1) Sélectionnez le texte qui doit servir de repère de texte. Cliquez **Insertion | Repère de texte**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Insérer un repère**, la zone la plus large liste les repères précédemment définis. Saisissez un nom pour ce repère dans le champ supérieur et cliquez sur **OK**.

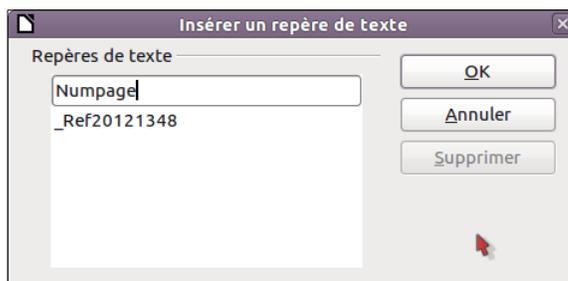


Figure 28: Insérer un repère de texte

18. Utiliser les documents maîtres

Les documents maîtres sont surtout utilisés pour produire de longs documents tels qu'un livre, une thèse ou un long rapport; ou lorsque différentes personnes écrivent des chapitres différents ou d'autres parties d'un document, de façon à ne pas avoir à partager les fichiers. Un document maître regroupe les documents texte séparés en un seul gros document et unifie le formatage, les tables des matières, la bibliographie, l'index et d'autres tableaux ou listes.

Oui, les documents maîtres fonctionnent dans Writer. Seulement, jusqu'à ce que vous y soyez habitués, vous pouvez penser que les documents maîtres sont d'une utilisation difficile. Voir le chapitre 13, [Master Documents](#) dans le [Writer Guide](#) pour savoir comment procéder.

19. Créer des formulaires à remplir

Un document texte standard affiche des informations: une lettre, un rapport, une brochure par exemple. Le lecteur peut soit tout éditer, soit ne rien pouvoir éditer du tout. Un formulaire a des sections qui ne doivent pas être éditées et d'autres sections qui sont destinées aux modifications du lecteur. Par exemple, un questionnaire a une introduction et des questions (*qui ne changent pas*) et des espaces pour que le lecteur saisisse des réponses.

Les formulaires sont utilisés de trois façons:

- Pour créer un simple document à compléter par le destinataire, tel qu'un questionnaire envoyé à un groupe de personne pour le remplir et le renvoyer.
- Pour lier à une base de données ou une source de données et permettre à l'utilisateur de saisir des informations.
- Pour voir les informations contenues dans une base de données ou une source de données. Un libraire peut appeler des informations à propos de livres.

Writer offre différentes façons de remplir des informations dans un formulaire, incluant les cases à cocher, les boutons d'options, les zones de texte, les listes déroulantes et les compteurs. Voir le chapitre 15, [Utiliser les formulaires](#) dans Writer dans le [Guide Writer](#) pour plus d'informations.



Victoire totale.

Crédits

© 2014 RF-232

Auteur: **Michel-André Robillard CLP**

Remerciement: **Tous les contributeurs GNU/GPL.**

Intégré par: **Michel-André Robillard CLP**

Contact: **michelandre at micronator.org**

Répertoire de ce document: E:\000_DocPourRF232_general\RF-232_Libre_Office\Writer\RF-232_Libre_Office_Debuter_avec_Writer_2014-11-17_16h29.odt

Historique des modifications:

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaire</i>	<i>Auteur</i>
0.0.1	2014-11-15	Début.	M.-A. Robillard

Index

A	Définir des références.....28	Image suivante.....10
À propos de ce document.....6	Description générale.....5	images.....26
Activer la complétion des mots...16	deux colonnes.....22	Imprimer.....26
Affichage Zoom.....9	Dictionnaire des synonymes.....15	index.....26
affichages du document.....9	Dictionnaires supplémentaires.....15	index/table.....25
affiner la recherche.....12	Diminuer le retrait.....14	Information sur la section.....8
Aides au formatage.....21, 26	Document texte.....10	Insérer.....8
Ajouter des commentaires.....24	documents maîtres.....29	Insérer comme hyperlien.....28
AJT (Ajouter).....8	Données d'identité.....25	Insérer un repère.....29
astuce.....5		Insérer une référence.....28
Auteur du commentaire.....25	E	insertions automatiques.....16
Autocorrection.....15	Édition.....26	
AutoTexte.....16	Édition > Collage spécial.....11	J
Avec le style de page.....24	Effacer le formatage direct.....17	jokers.....12
Avertissement.....2	Enchaînement.....24	
	Enchaînements.....20	L
B	Enregistrer comme type.....10	L'interface Writer.....7
Barre d'état.....8	Enregistrer un fichier.....10	Langue.....8
barre d'outils de Navigation.....9	espaces insécables.....13	Langue par défaut.....15
barre d'outils Rechercher.....12	étape.....5	Lier une autre partie.....27
bibliographies.....26	expressions régulières.....12	lignes horizontales.....19
BLC (Bloc).....8	EXT (Étendre).....8	Linguistique.....15
bloc de texte vertical.....11		listes à puces et numérotées.....19
	F	
C	Fichier Enregistrer sous.....10	M
cadratin.....13	Figure ##.....27	mailing.....26
caractères spéciaux.....13	Figure ou Tableau.....28	Manipulation.....5
Catégorie et numéro.....28	Format de fichier par défaut.....10	Marges.....24
Césure.....15	Formatage automatique.....19	marges de la page.....24
champs.....27	formatage direct.....17	menu Affichage.....9
clac.....8	Formater du texte.....17	Mes AutoTextes.....17
Collage spécial.....12	Formater les caractères.....18	mise en page.....21
commande Rechercher.....9	Formater les pages.....21	Mise en page d'impression.....9
Commentaire.....30	Formater les paragraphes.....18	Mise en page web.....9
Commentaires.....25	Formatting Pages.....23	Mode Glisser.....28
Comparer les documents.....26	formulaires à remplir.....29	Mode Insertion.....8
Continuer la recherche.....10		Mode Sélection.....8
Contributeurs.....6	G	modifications d'un document.....26
Conventions.....5	GNU General Public License.....6	Modifications non enregistrées.....8
Copyright © 2010–2012.....6		Modifier le numéro de page.....24
Couper les mots.....20	H	Moins d'options.....12
Coupe manuelle des mots.....21	hyperliens.....28	
Creative Commons.....6	Hyperliens.....27	N
Crédits.....30		Nombre de pages.....23
Curseur dans les zones protégées. 26		non vérifié.....5
	I	NON-RESPONSABILITÉ.....2
D	Image ##.....27	

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program—to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or

part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright.

Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.
- b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".
- c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.
- d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

- a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.
- b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone

who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

- c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.
- d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.
- e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as

though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered “further restrictions” within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence

of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An “entity transaction” is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A “contributor” is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's “contributor version”.

A contributor's “essential patent claims” are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, “control” includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a “patent license” is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To “grant” such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. “Knowingly relying” means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is “discriminatory” if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a

party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License “or any later version” applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM “AS IS” WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GEN-

ERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.