

# Gérer les sections et les sauts de section

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment gérer les sections dans vos documents ainsi que le format ou la mise en page de vos documents.

## Qu'est-ce qu'une section ?

Une section est un ou plusieurs paragraphe(s) qui a des attributs spéciaux et du formatage. Sur Writer, les sections s'avèrent particulièrement utiles pour protéger un texte en écriture, masquer du texte, ajouter des colonnes ou des retraits de marge, ajouter une couleur ou une image d'arrière-plan ou encore pour personnaliser les notes de bas de page et de fin pour une portion de document.

## Comment créer une section ?

Tout d'abord, placez le curseur à l'endroit de votre document où vous souhaitez insérer votre section. Vous pouvez également sélectionner le texte que vous voulez placer dans votre nouvelle section. Ensuite, faites dérouler le menu **Insertion** dans la barre de menu. Puis sélectionnez la commande **Section...** (Figure 1).

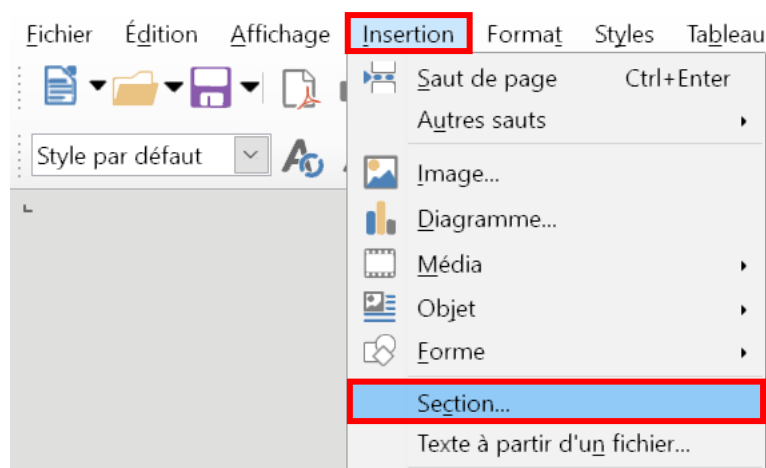


Figure 1 : Insertion d'une section.

La boîte de dialogue *Insérer une section* apparaît alors (Figure 2).

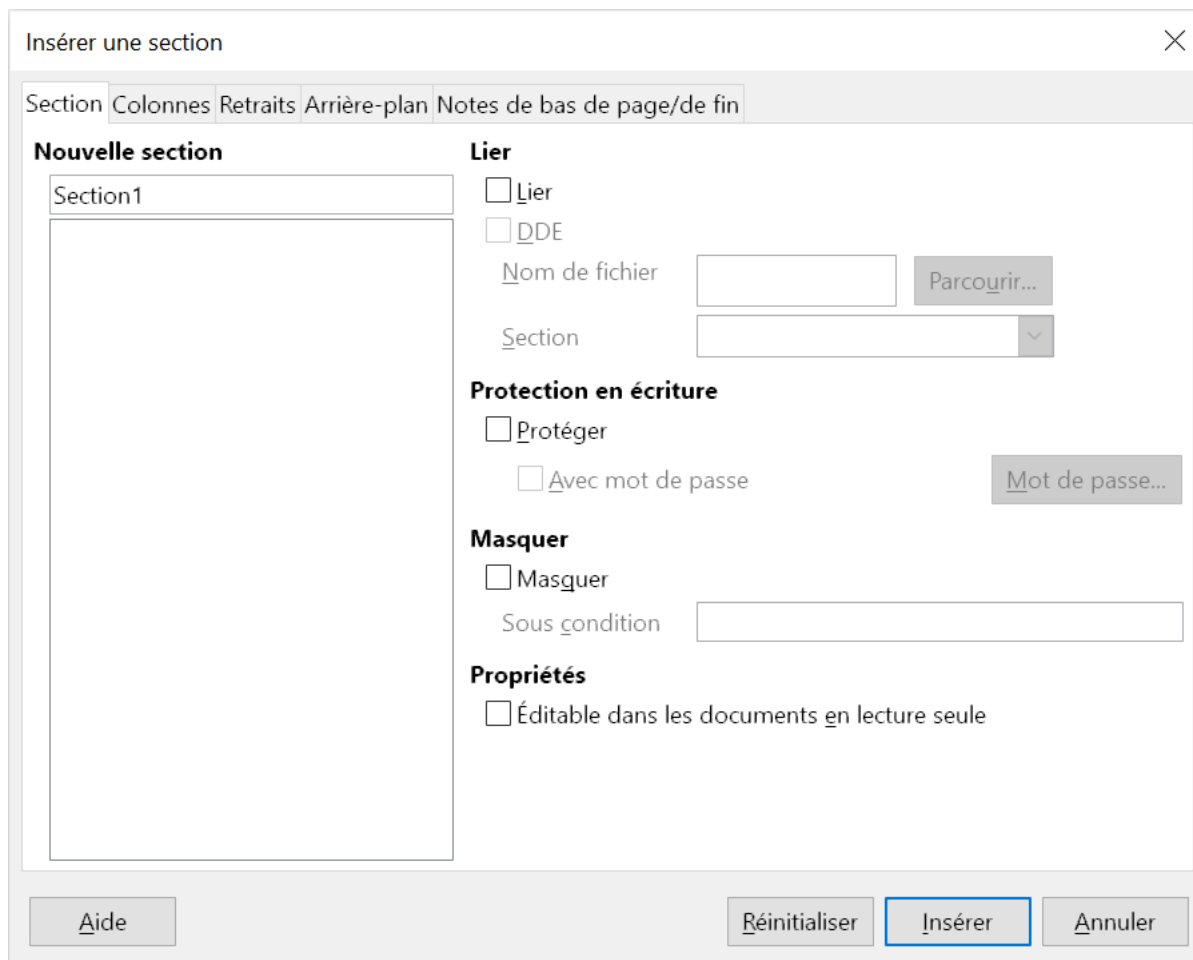


Figure 2 : L'onglet « Section » de la boîte de dialogue « Insérer une section ».

## Paramétrer une section

Dans la boîte de dialogue « Insérer une section » (Figure 2), vous pouvez lier votre section dynamiquement, en protéger l'accès en écriture ou encore la masquer sous des conditions que vous choisirez.

### Lier une section

La section *Lier* de l'onglet **Section** permet d'insérer le contenu d'un autre document dans la session active et laisser **Writer 6.4** actualiser la section lorsque l'autre document est actualisé (Figure 3).

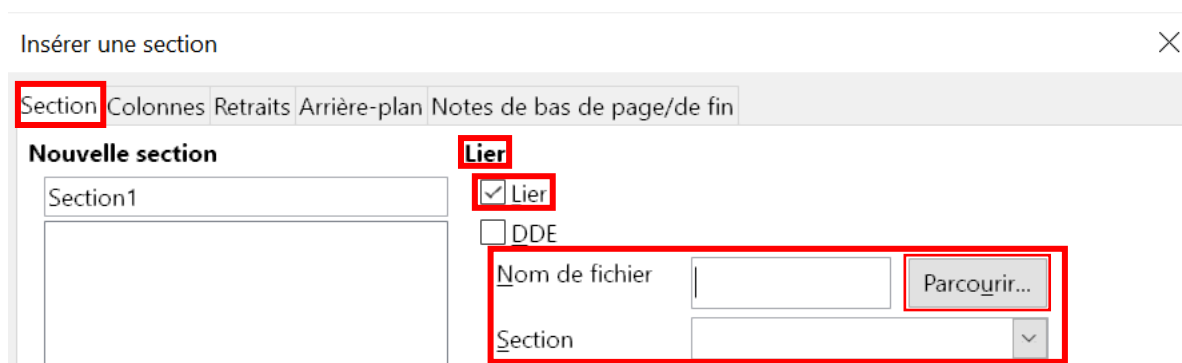


Figure 3 : Création d'un lien entre une section et un document.

Pour lier et insérer un contenu d'un autre document dans votre session active effectuez les actions suivantes :

- Tout d'abord, cochez la case *Lier* (Figure 3). Vous pouvez désormais remplir les champs **Nom de fichier** et **Section**.
- Puis, cliquez sur le bouton **Parcourir...** à droite du champ **Nom de fichier** (Figure 3). La boîte de dialogue *Insérer* s'ouvre alors et vous pouvez sélectionner le document que vous souhaitez insérer.
- Ensuite, cliquez sur le bouton **Insérer** (Figure 2). La boîte de dialogue *Insérer* se ferme et le nom du document sélectionné apparaît dans le champ **Nom de fichier**.
- Si vous souhaitez insérer seulement une section du document sélectionné, sélectionnez la section désirée à partir de la liste déroulante **Section** (Figure 3).

**Attention** : La section doit déjà exister dans le document sélectionné et vous ne pouvez pas créer une section dans le document sélectionné à ce moment.

Protéger une section en écriture

Pour protéger une section en écriture de façon à ce que le contenu ne puisse pas être édité, cochez la case *Protéger* dans la section *Protection en écriture* dans l'onglet **Section** (Figure 4). La protection en écriture protège uniquement le contenu de la section, pas ses attributs ou son format.

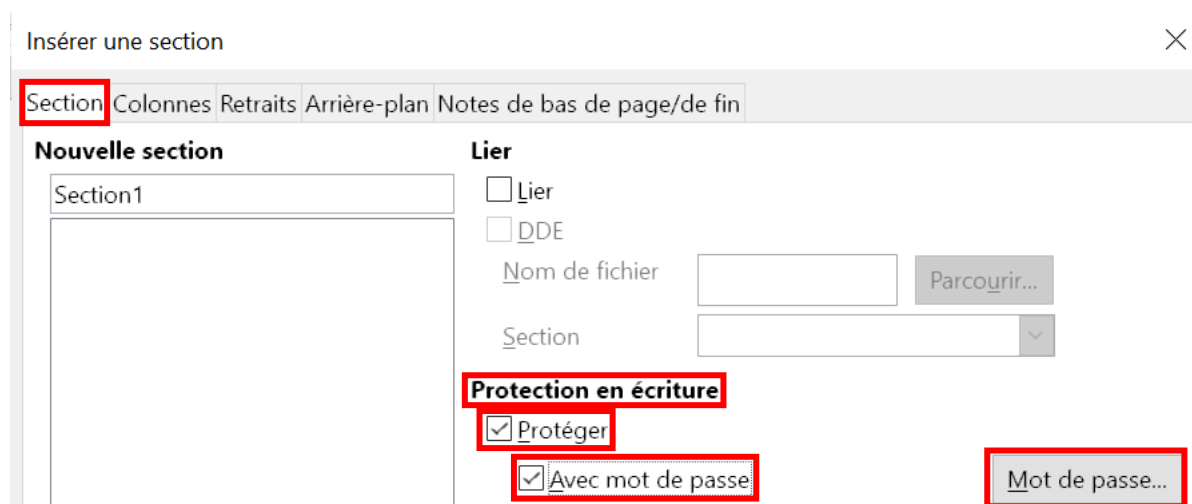


Figure 4 : L'option « Protection en écriture » pour la protection d'une section.

Vous pouvez alors protéger la section sans ou avec un mot de passe. Pour protéger la section sans mot de passe, cochez seulement la case *Protéger* dans la section *Protection en écriture*. Pour utiliser un mot de passe, cochez aussi la case *Avec mot de passe* (Figure 4). La boîte de dialogue *Saisir le mot de passe* s'ouvre alors (Figure 5).

Figure 5 : La boîte de dialogue « Saisir le mot de passe ».

Saisissez un mot de passe dans le champ **Mot de passe** puis confirmez le dans le champ **Confirmer**. Il faut que votre mot de passe contienne au moins 5 caractères et qu'il soit identique dans les deux champs.

Cliquez sur le bouton **OK**. La boîte de dialogue *Saisir un mot de passe* se ferme. Votre section est désormais protégée.

Masquer une section et son contenu

**Attention** : Vous ne pouvez pas masquer une section si c'est le seul contenu de la page ou si la section est dans un en-tête, un pied de page, une note de bas ou de fin de page, un cadre ou encore une cellule de tableau.

Pour masquer une section, cochez la case *Masquer* dans la section *Masquer* (Figure 6). Vous pouvez alors remplir le champ **Sous condition**.

Figure 6 : L'option « Masquer ».

Ce champ sert à masquer la section seulement sous certaines conditions. La syntaxe et les opérateurs pour saisir les conditions sont les mêmes que ceux utilisés pour saisir les formules. Si la section est protégée en écriture avec un mot de passe, le mot de passe devra être saisi pour masquer ou révéler le texte.

## L'onglet « Colonnes »

Dans la section *Paramètres* de l'onglet **Colonnes** de la boîte de dialogue, vous pouvez définir le nombre de colonnes que vous souhaitez en cliquant sur les flèches haut/bas à droite de l'entrée *Colonnes*. Vous pouvez également sélectionner une mise en page de colonnes prédéfinie parmi celles qui sont à droite de l'entrée *Colonnes* (Figure 7).

Si vous voulez créer une mise en page personnalisée, spécifiez alors la largeur de vos colonnes et l'espacement entre les colonnes dans la section *Largeur et espacement*. Vous pouvez ajouter un trait de séparation depuis la section *Trait de séparation*. Une **zone d'aperçu** située en haut à droite de la section *Paramètres* vous permet de visualiser le rendu de votre mise en page de colonnes (Figure 7).

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications (Figure 7).

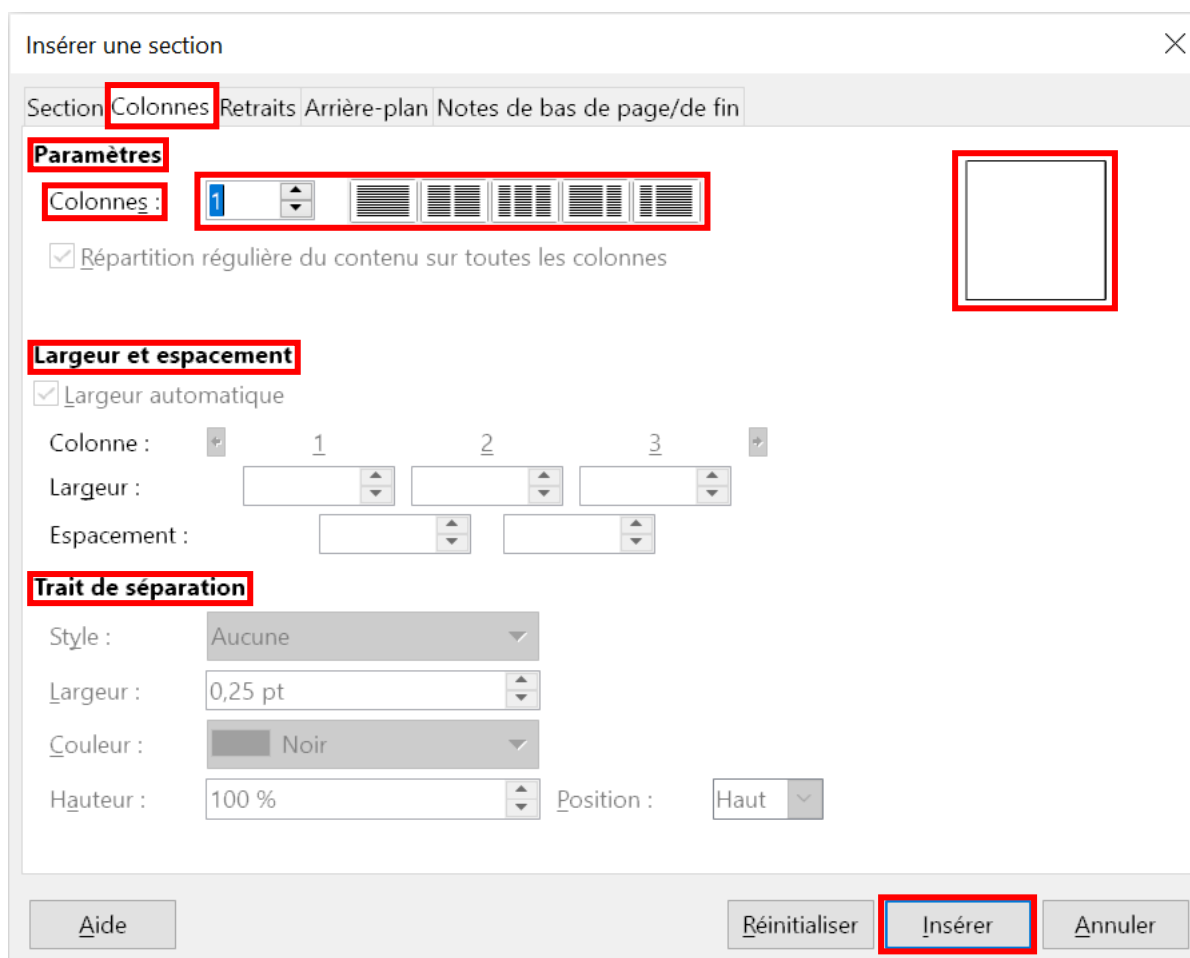


Figure 7 : L'onglet « Colonnes » de la boîte de dialogue « Insérer une section ».

## L'onglet « Retraits »

Dans l'onglet **Retraits**, vous pouvez définir des retraits dans les marges de gauche et de droite. Pour le retrait de marge de gauche, utilisez le champ **Avant la section** et pour le retrait de marge de droite, utilisez le champ **Après la section** (Figure 8). **La zone d'aperçu** à la droite la section *Retrait* vous affiche le rendu de vos retraits sur le texte (Figure 8).

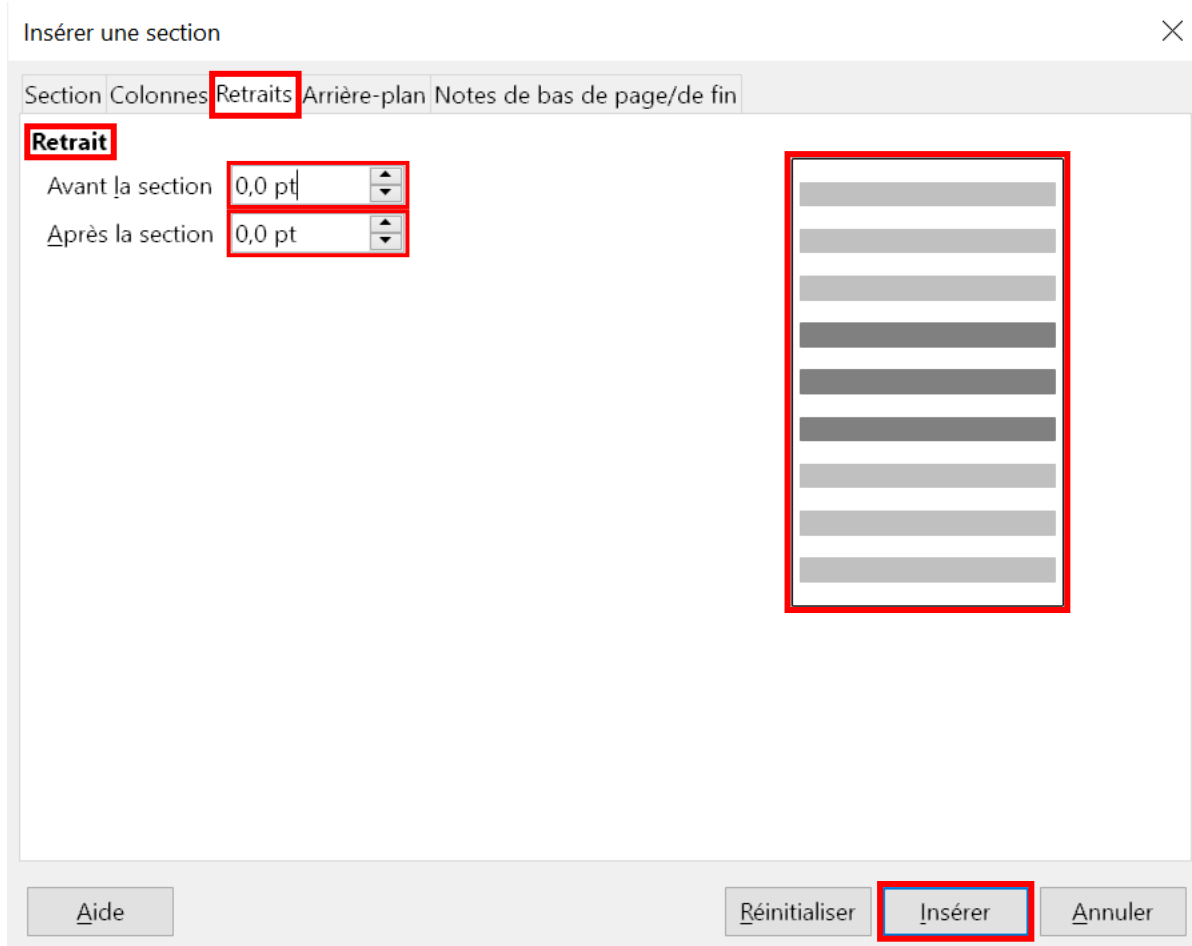


Figure 8 : L'onglet « Retraits » de la boîte de dialogue « Insérer une section ».

## L'onglet « Arrière-plan »

Dans l'onglet **Arrière-plan**, vous pouvez définir l'arrière-plan de votre section (Figure 9). L'arrière-plan peut soit être une couleur unie, soit une image. Si vous souhaitez insérer une couleur, cliquez sur le bouton **Couleur** pour afficher la section *Couleurs* (Figure 9). Puis, choisissez une couleur.

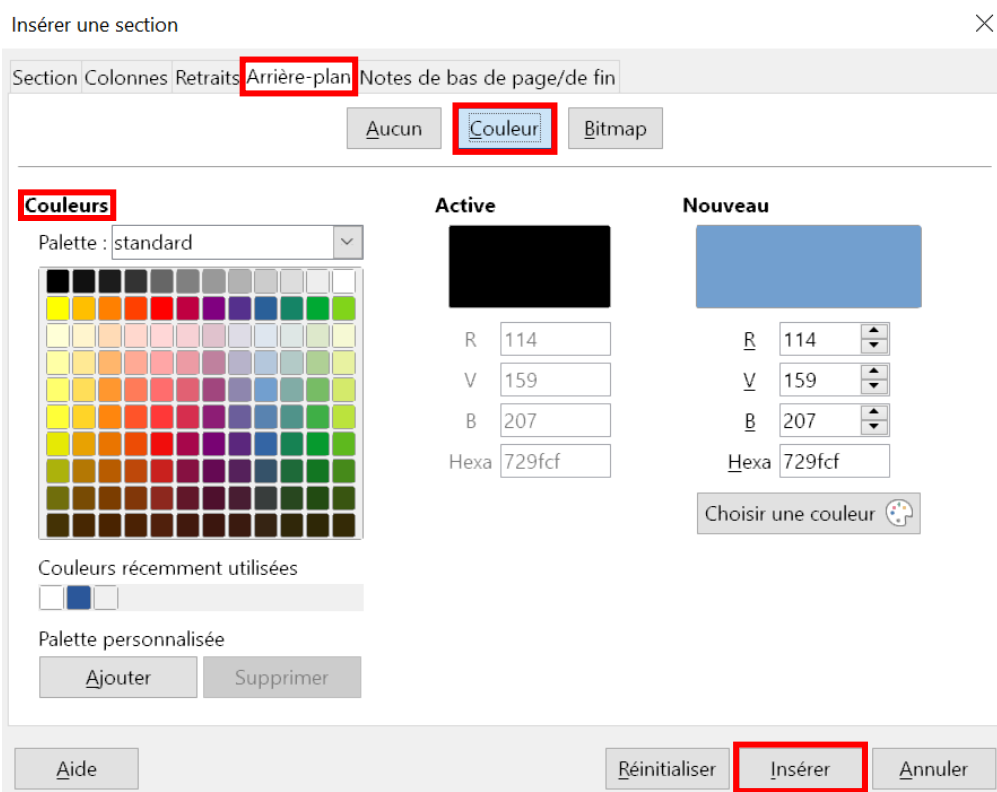


Figure 9 : L'onglet « Arrière-plan - Couleur » de la boîte de dialogue « Insérer une section ».

Si vous souhaitez insérer une image, cliquez le bouton **Bitmap** pour afficher la section *Bitmap* (Figure 10). Puis, cliquez sur le bouton **Ajouter / importer** et sélectionnez l'image que vous souhaitez dans vos fichiers. Enfin, cliquez sur **Insérer**.

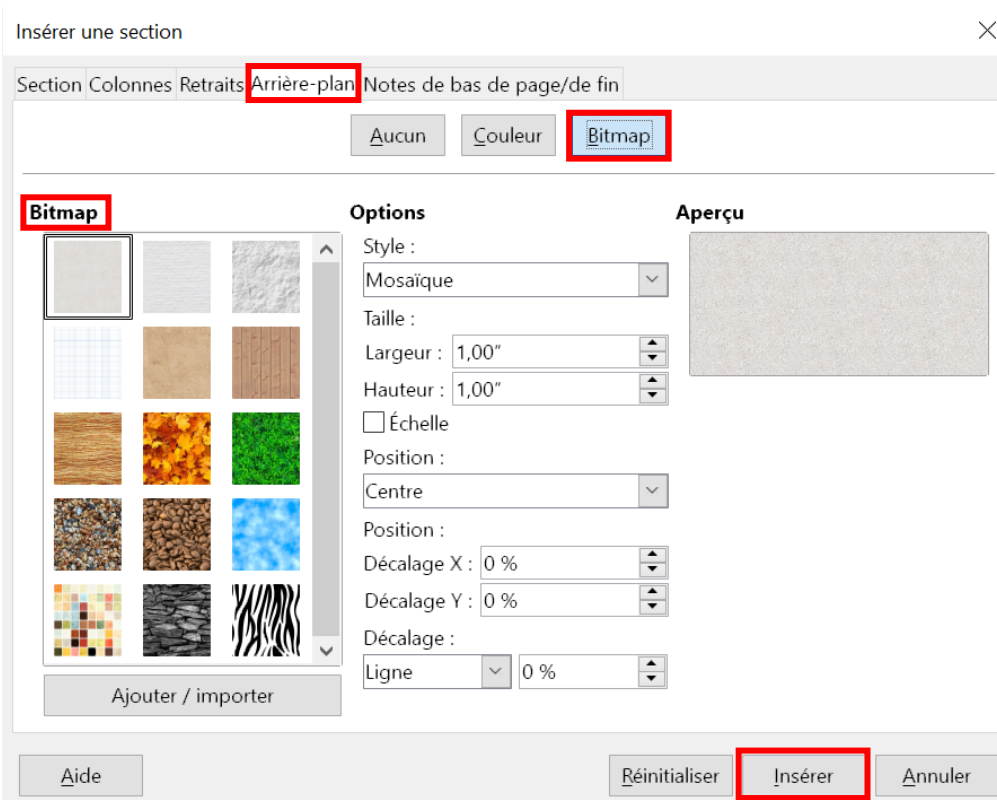


Figure 10 : L'onglet « Arrière-plan - Bitmap » de la boîte de dialogue « Insérer une section ».

## L'onglet Notes de bas de page/de fin

Pour personnaliser les notes de bas de page de la section, suivez ces étapes :

- Dans la section *Notes de bas de page* cochez la case *Regrouper en fin de texte*. (Figure 11)
- Cochez la case *Recommencer la numérotation*.
- Si vous souhaitez que la numérotation des notes de bas de page de la section recommence avec un chiffre différent de 1, saisissez le chiffre désiré dans l'entrée *Commencer avec*.
- Cochez la case *Format personnalisé*.
- Sélectionnez un format de numérotation pour les notes de bas de page à partir de **la liste déroulante** en dessous à droite de la case *Format personnalisé*.
- Pour ajouter du texte à un format de nombre sélectionné, utilisez les champs **Avant** et **Après**.

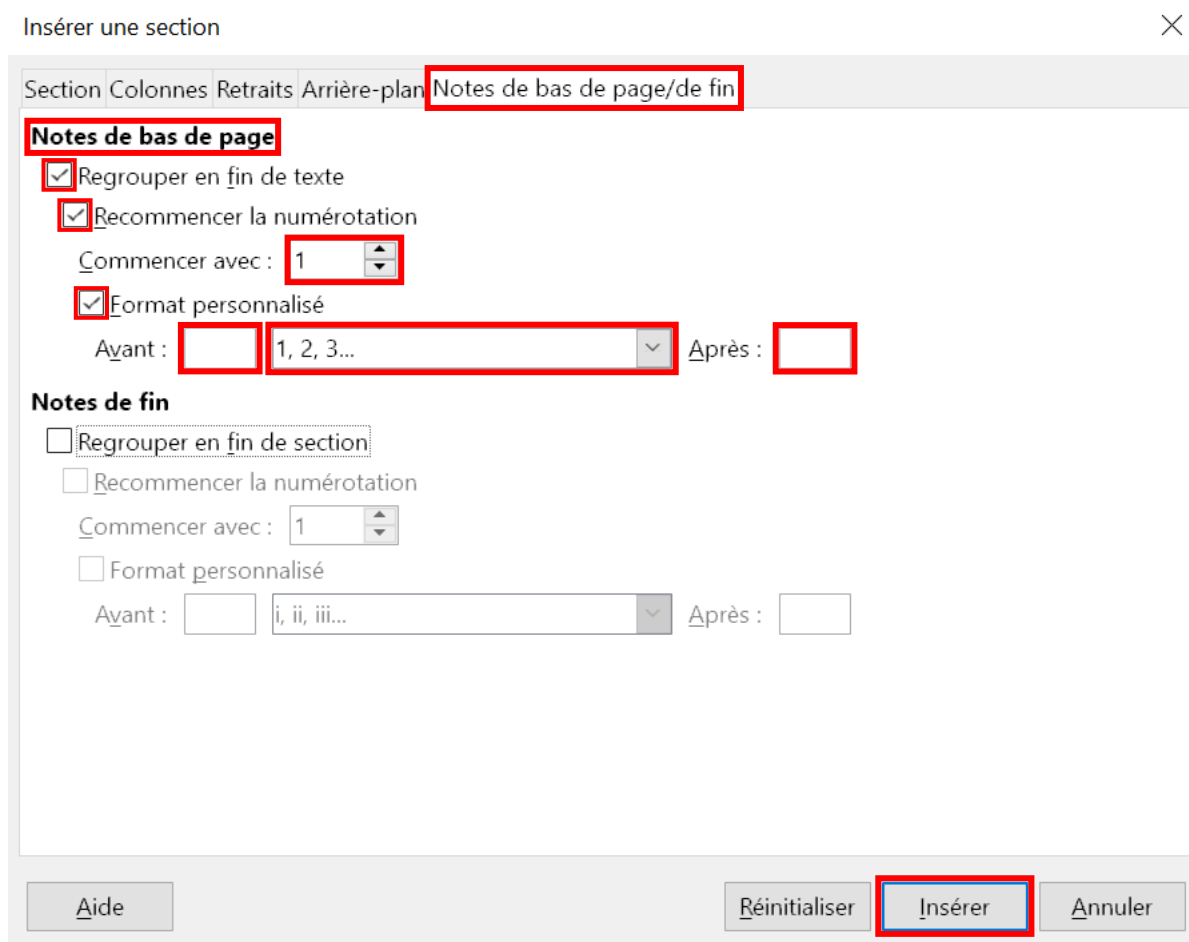


Figure 11 : Aperçu de l'onglet « Notes de bas de page/de fin ».

Pour personnaliser les notes de fin de la section, suivez ces étapes :

- Dans la section *Notes de fin*, cochez la case *Regrouper en fin de section*.
- Cochez la case *Recommencer numérotation*.



- Si vous souhaitez que la numérotation des notes de fin recommence avec un chiffre différent de 1, saisissez le chiffre désiré dans l'entrée *Commencer avec*.
- Cochez la case *Format personnalisé*.
- Sélectionnez un format de numérotation pour les notes de fin à partir de la liste déroulante en dessous à droite de la case *Format personnalisé*.
- Pour ajouter du texte à un format de nombre sélectionné, utilisez les champs **Avant** et **Après**.
- Ainsi votre section personnalisée est prête à être insérée dans votre traitement de texte. (Figure 12)

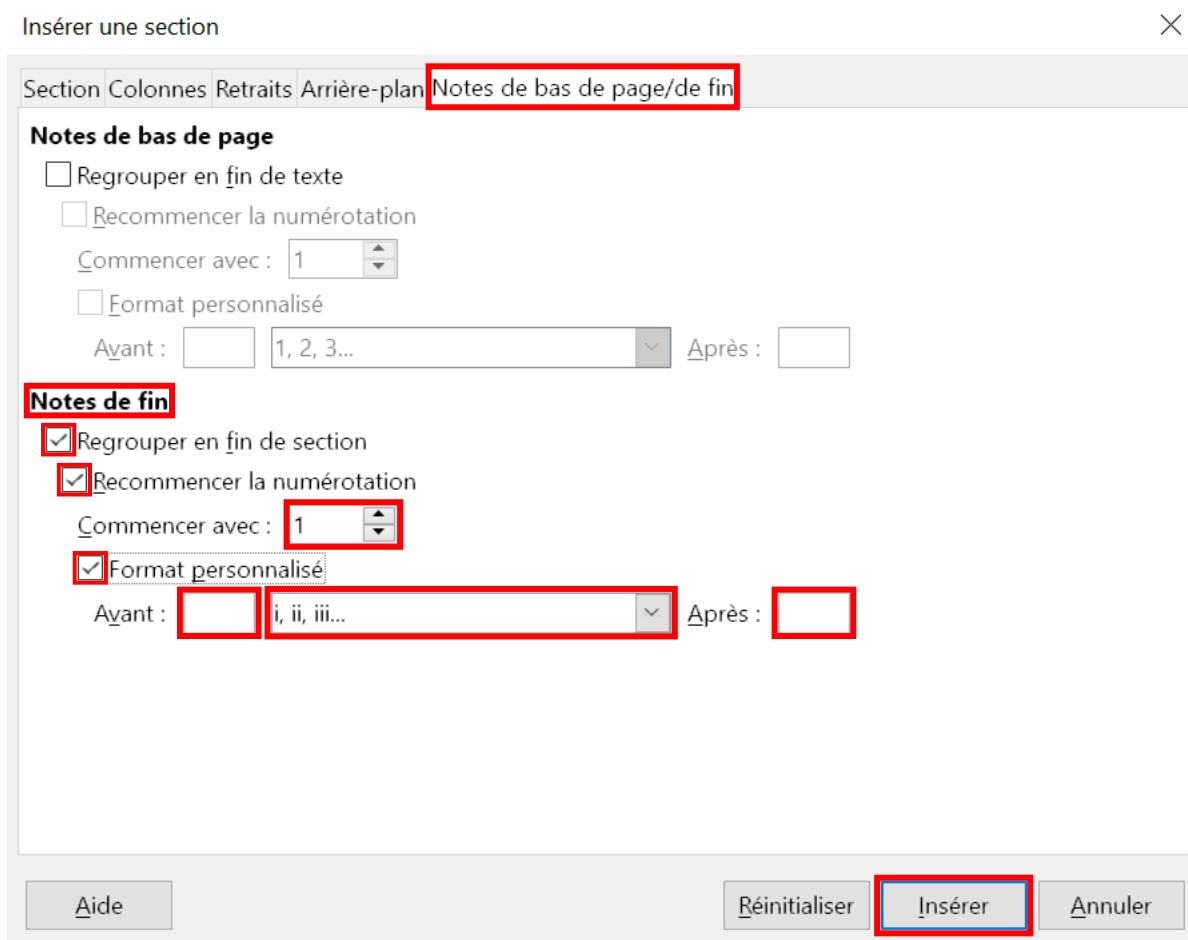


Figure 12 : Aperçu de l'onglet « Notes de bas de page/de fin ».

## Utiliser les sauts de section

Le saut de section diffère du saut de page dans la mesure où vous devez l'utiliser pour modifier la mise en page et la mise en forme des pages qui le suivent dans le document. Il permet par exemple d'alterner les pages aux formats paysage et portrait. Pour insérer un saut de section déroulez le menu **Insertion** dans la barre de menu (Figure 13).

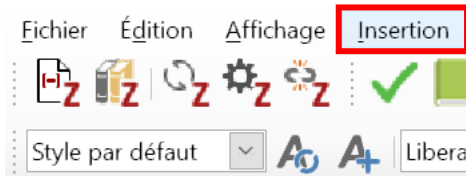


Figure 13 : Le menu « Insertion ».

Le menu **Insertion** apparaît alors (Figure 14).

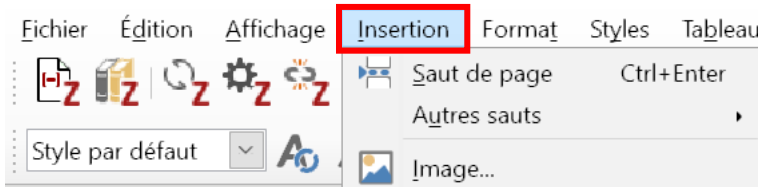


Figure 14 : Le menu « Insertion ».

Pointez la commande **Autres sauts**. Un sous-menu apparaît (Figure 15).

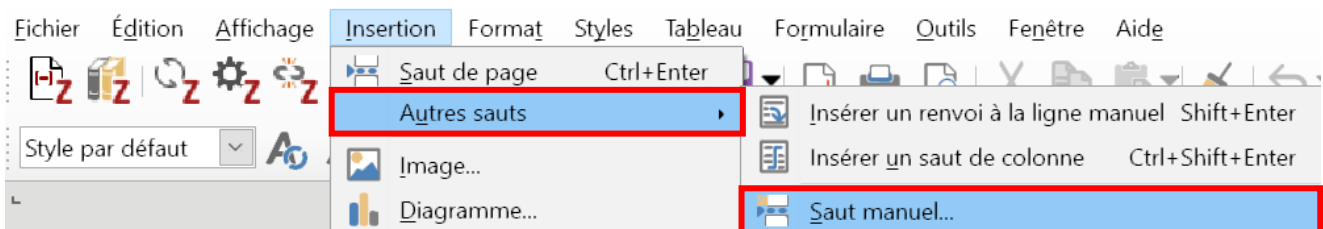


Figure 15 : Le sous-menu et la commande « Saut manuel... »

Sélectionnez la commande **Saut manuel...** en cliquant sur l'icône (Figure 15). La boîte de dialogue *Insérer un saut* apparaît (Figure 16).

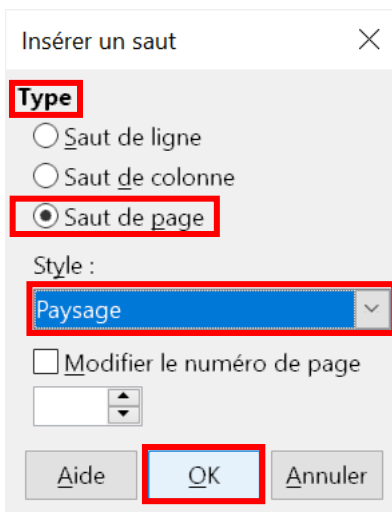


Figure 16 : La procédure saut de section

Dans la section *Type*, cochez l'entrée *Saut de page*. Vous pouvez ensuite sélectionner le style de saut que vous souhaitez, par exemple *Paysage*. Pour faire cela, cliquez sur le menu déroulant **Style** (Figure 16). Enfin, cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix. Votre prochaine page est en format paysage alors que la page actuelle reste bien en format portrait.