

*Etre efficace avec un
traitement de texte*

Conception et gestion des documents longs



LibreOffice
The Document Foundation

6

Table des matières

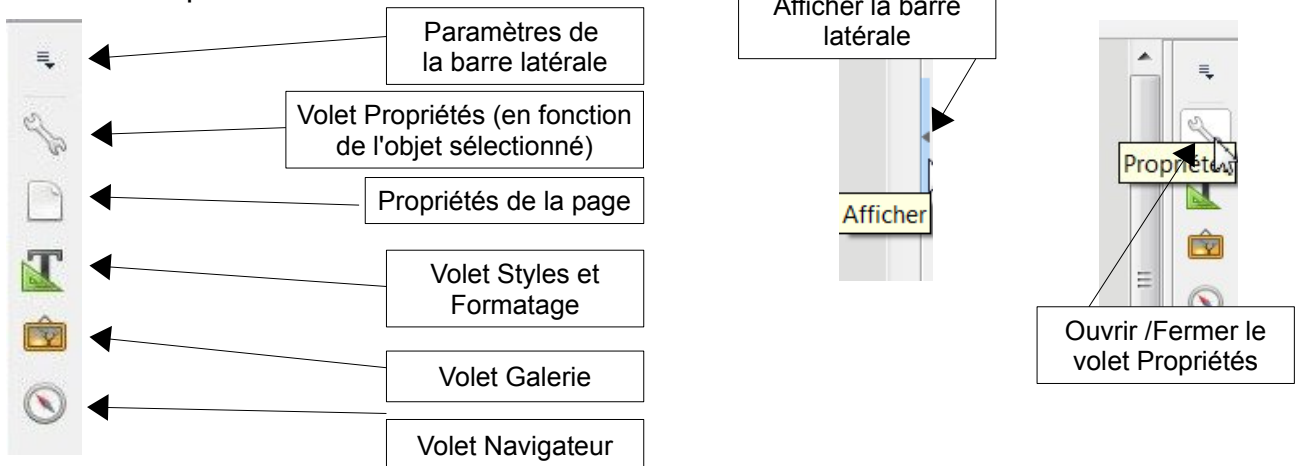
1. La barre latérale.....	3
2. Mise en forme générale.....	4
2.1. Régler les marges.....	4
a) Avec le menu :.....	4
b) Avec la barre latérale.....	4
2.2. Interlignage.....	5
a) Avec le menu :.....	5
b) Avec la barre latérale :.....	5
2.3. Page de titre (format spécial, sans numérotation).....	6
2.4. En-tête et pied de page.....	6
2.5. Numérotation automatique des pages.....	7
2.6. Pagination particulière.....	7
a) Modifier le champ « Numéro de page ».....	7
b) Modifier le champ « Nombre de pages ».....	8
2.7. Ecrire sur plusieurs colonnes.....	9
3. Quelques fonctions de mise en page utiles.....	10
3.1. Gérer les retraits et les espacements de paragraphe.....	10
3.2. Listes à puces.....	11
3.3. Insérer un saut de page.....	11
3.4. Insérer une note de bas de page.....	11
3.5. Insérer un cadre de texte.....	12
3.6. Lignes, flèches et objets graphiques : barre d'outils Dessin.....	13
a) Avec le panneau latéral.....	13
b) avec le menu contextuel.....	14
c) avec la barre d'outil « Propriété de l'objet de dessin ».....	14
4. Gérer les images.....	15
a) Insérer une image.....	15
b) Menu Image de la barre latérale.....	15
5. Les styles.....	16
5.1. Appliquer un style.....	16
5.2. Créer, modifier un style.....	17
a) Modifier un style.....	17
b) Créer un nouveau style.....	17
c) Fenêtre « Style et Formatage ».....	18
5.3. Titres hiérarchisés et numérotation automatique des chapitres.....	19
a) Numérotation automatique des chapitres.....	19
b) Pour aller plus loin.....	20
6. Fonctions avancées.....	21
6.1. Table des matières.....	21
6.2. Bibliographie : outils intégrés à LibreOffice.....	23
a) Renseigner la base de données.....	23
b) Insérer une citation.....	24
c) Insérer la bibliographie.....	25
d) Remplacer les crochets par des parenthèses dans les citations bibliographiques.....	25
e) Modifier la STRUCTURE de la bibliographie (norme APA).....	26
f) Classer par ordre alphabétique.....	26
6.3. Utiliser le Navigateur.....	27
a) Afficher le navigateur.....	27
b) Les outils du navigateur.....	27
6.4. Bibliographie : Utiliser Zotero.....	28
a) Tutoriel Zotero.....	28
b) Installer Zotero.....	28
c) Intégration de Zotero dans LibreOffice.....	28

1. La barre latérale

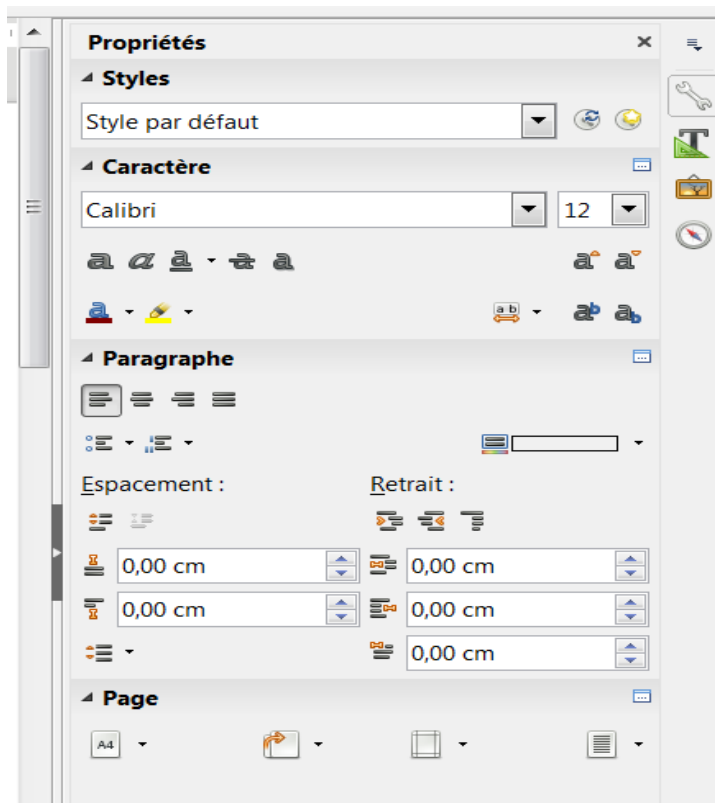
Depuis la version 5, Libre Office propose une barre latérale permettant d'accéder à de nombreuses fonctions sans passer par les menus.

Par défaut, ce volet est ancré à droite ; on peut le détacher si nécessaire (« Paramètres de la barre latérale »)

Barre latérale repliée



Barre latérale ouverte sur le volet Propriétés (du texte)



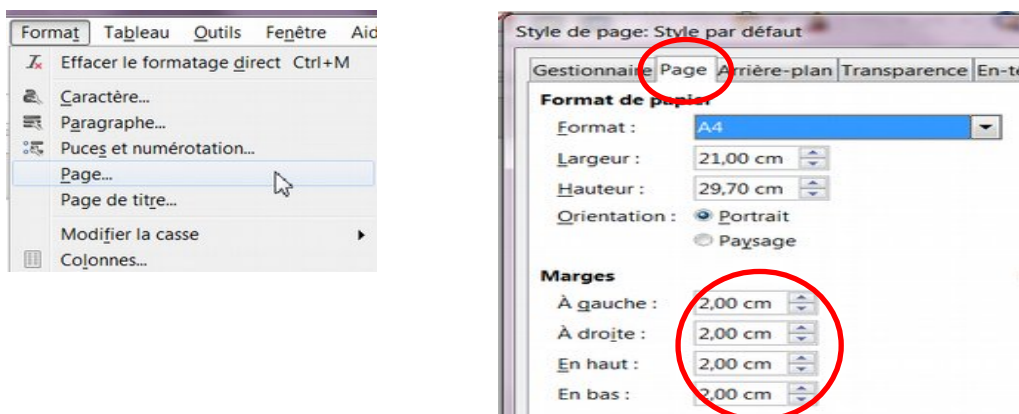
Toutes les modifications réalisées dans le volet latéral s'appliquent immédiatement ; inutile de valider !

2. Mise en forme générale

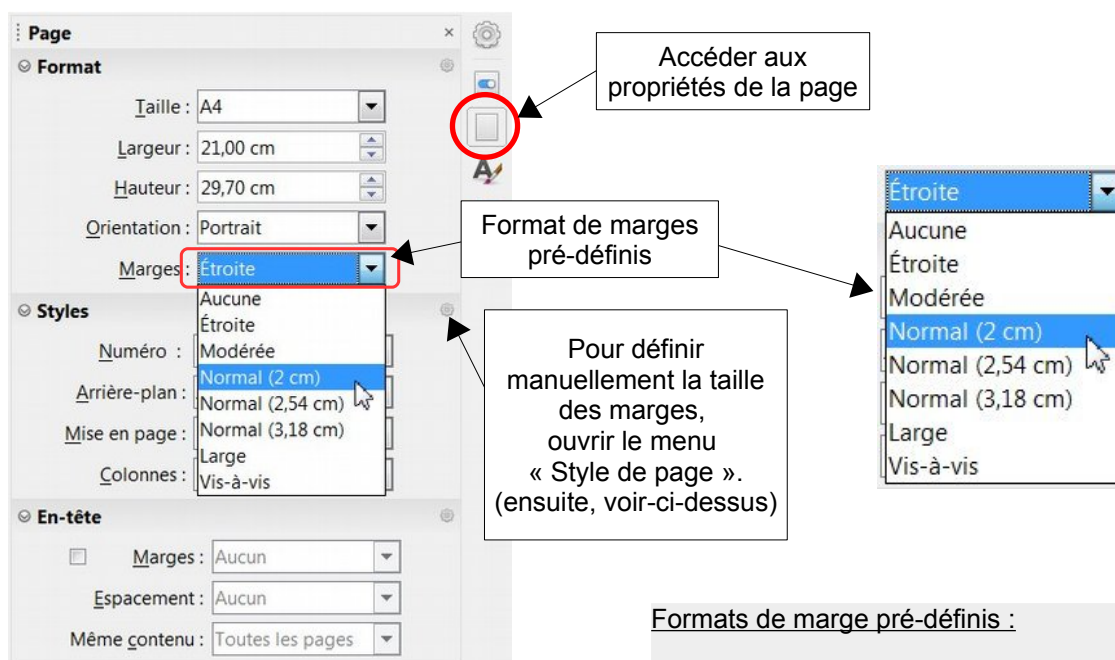
2.1. Régler les marges

Le réglage des marges peut intervenir à tout moment de la rédaction du document.

a) Avec le menu :



b) Avec la barre latérale



Formats de marge pré-définis :

Étroite : 1,27 partout

Modérée : 1,91 à D et à G
2,54 en haut et en bas

Normal 2 cm : 2 cm partout
Normal 2,54 cm : 2,54 cm partout
Normale 3,18 cm : 3,18 cm partout

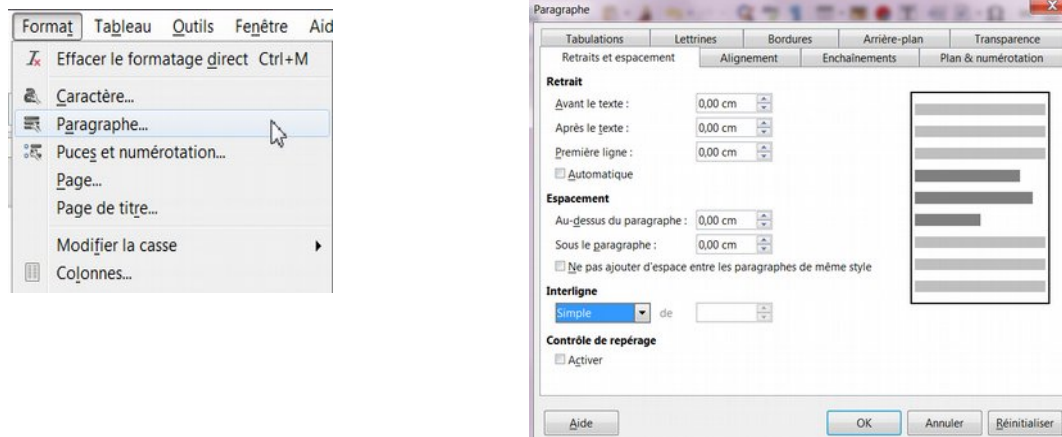
Large : 5,08 à D et à G
2,54 en haut et en bas

2.2. Interlignage

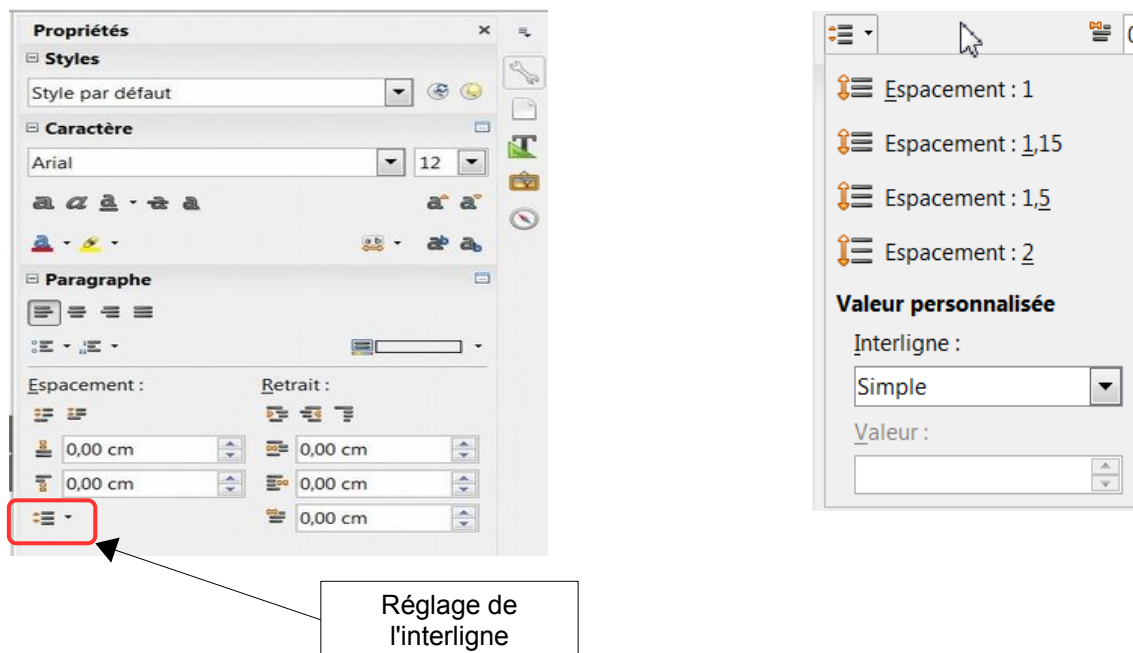
Le réglage des interlignes peut concerner un seul paragraphe. La modification des interlignes s'applique au paragraphe où est situé le curseur, ou aux paragraphes sélectionnés.

Pour choisir un interlignage identique à tout le document, voir ci-dessous « Modifier un style ».

a) Avec le menu :



b) Avec la barre latérale :

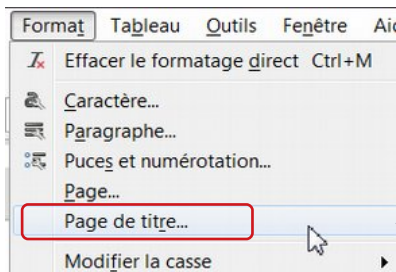


2.3. Page de titre (format spécial, sans numérotation)

La première page d'un document est un peu spéciale : titre, pas d'en-tête...

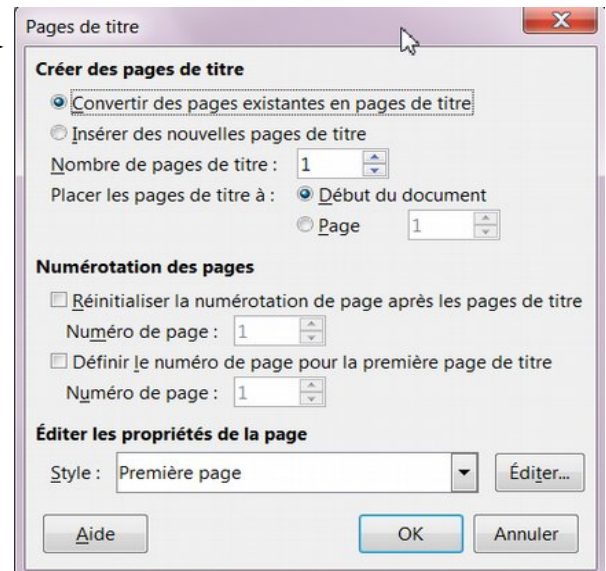
Dans Libre Office, on peut donc la déclarer comme « Pages de titre » : la mise en page pourra être différente (pas de numérotation automatique, par exemple).

Placer le curseur dans la première page et ouvrir la fenêtre « Pages de titres »



Le menu « Pages de titre » propose différents réglages.

Le bouton « Éditer » ouvre la fenêtre « Style de page » : désactiver « Pied de page » pour empêcher la numérotation sur la page de titre.



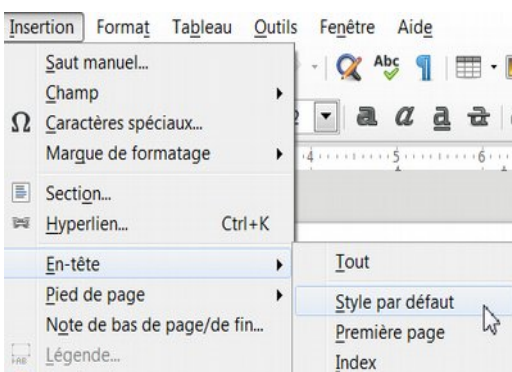
Remarque : Pour la numérotation automatique des pages, voir section 2.5 (ci-dessous)

2.4. En-tête et pied de page

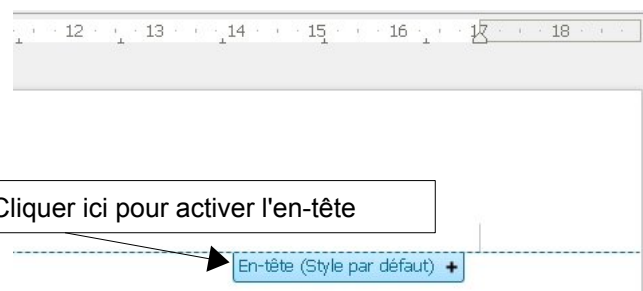
L'en-tête et le pied de page sont reproduits à l'identique sur toutes les pages.

Deux méthodes pour insérer ces éléments.

Par le menu



Avec l'onglet « En-tête », qui s'affiche lorsqu'on clique au dessus de la marge supérieure.



Dans l'en-tête et le pied de page, la touche « Tabulation » () permet d'aligner le texte dans les 3 positions pré-définies (gauche – centre – droite).

Le formatage de l'en-tête et du pied de page s'effectue dans le menu « Format » → « Page ».

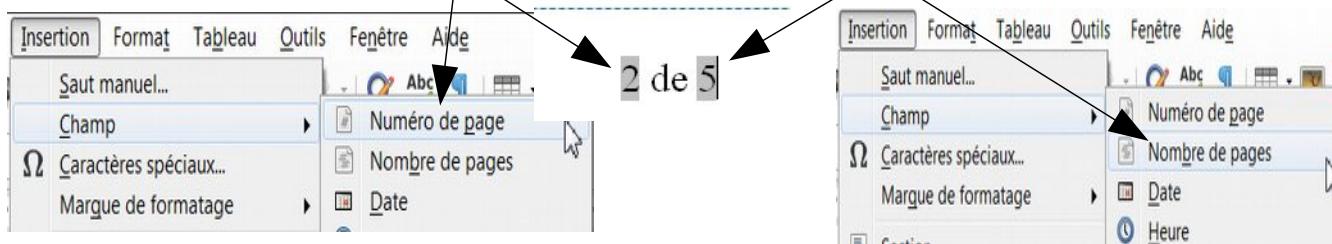
Pour ne pas faire apparaître en-tête et pied de page dans la page de titre, voir ci-dessus.

2.5. Numérotation automatique des pages

En général, les pages sont numérotées dans le pied de page.

Activer le pied de page.

Puis insérer les champs « **Numéro de page** » et ensuite « **Nombre de pages** ».



Exemple de pagination



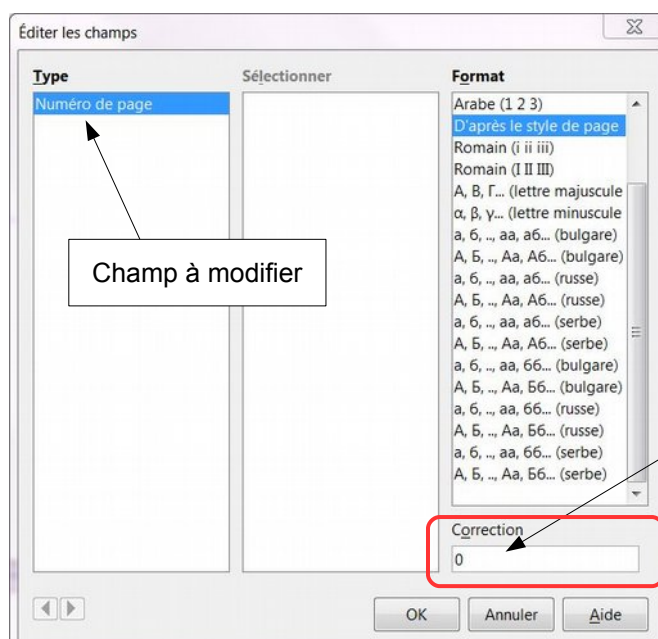
Pour éviter la numérotation sur la première page, voir ci-dessus **2.3 Page de Titre**

2.6. Pagination particulière

Lorsqu'on décide de ne pas faire apparaître la numérotation sur la première page, cette page de titre est cependant comptabilisée dans le nombre de pages total. Il est possible de modifier les champs « Numéro de page » et « Nombre de pages » pour ne pas prendre en compte les pages de titre dans la pagination.

a) Modifier le champ « Numéro de page »

Placer le curseur juste devant le numéro de page et ouvrir le menu « Edition / Champs », ou bien Double-clic sur le numéro de page.



Appliquer la correction souhaitée.

Exemples :

« -1 » si on veut commencer la numérotation à « 1 » après une seule page de titre

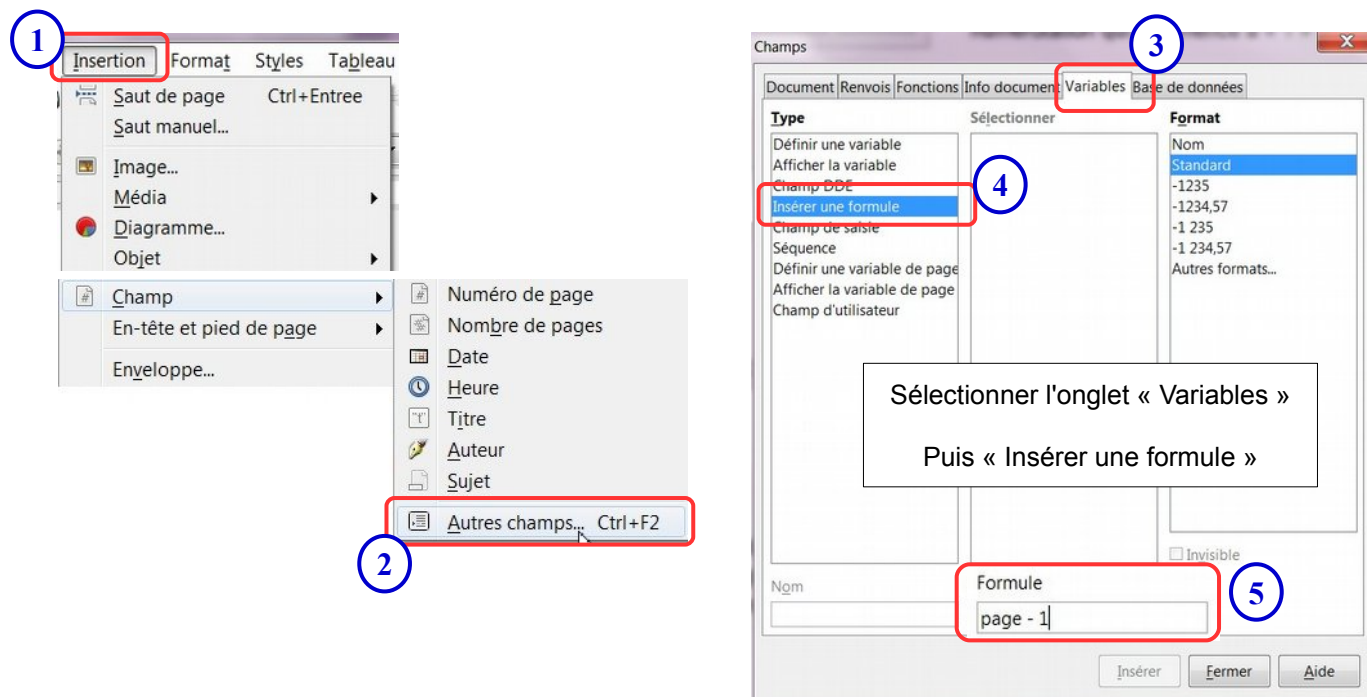
« -2 », si on a 2 pages de titre...

b) Modifier le champ « Nombre de pages »

Lorsqu'on corrige les numéros de page (ci-dessus), il faut également modifier le nombre total de pages. En effet, sur la dernière page du document, « Numéro de page » et « Nombre de pages » doivent être identiques.

Placer le curseur à l'endroit où sera affiché le nombre de pages (pied de page, en général après le numéro de la page). Si le champ « Nombre de pages » est déjà inséré, on peut le supprimer.

Ouvrir le menu « Insertion / Champs / Autres champs »



Saisir la formule correspondant à votre document.

Par exemple :

« page - 1 », si vous n'avez qu'une seule page de titre non numérotée.

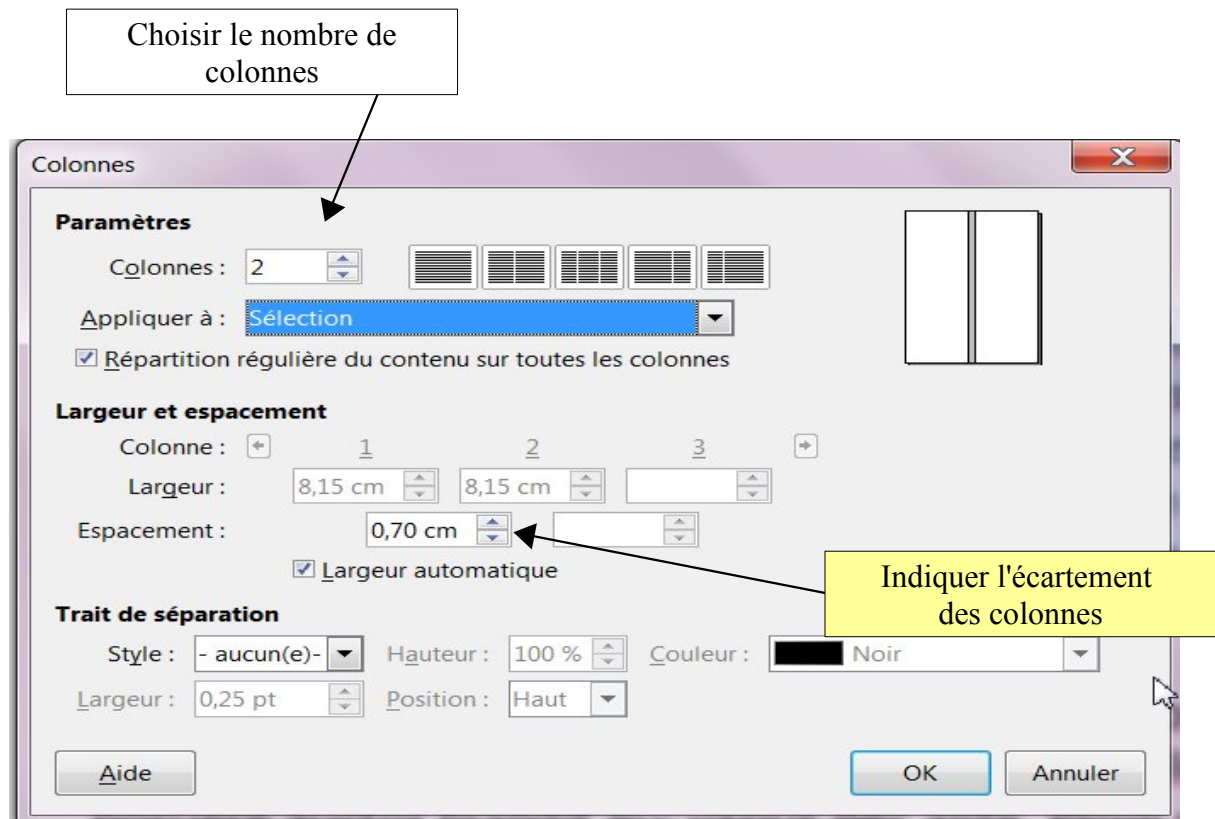
« page - 2 », si vous avez 2 pages de titres non numérotées.

2.7. Ecrire sur plusieurs colonnes

Dans Libre Office, on peut d'abord saisir le texte, normalement.

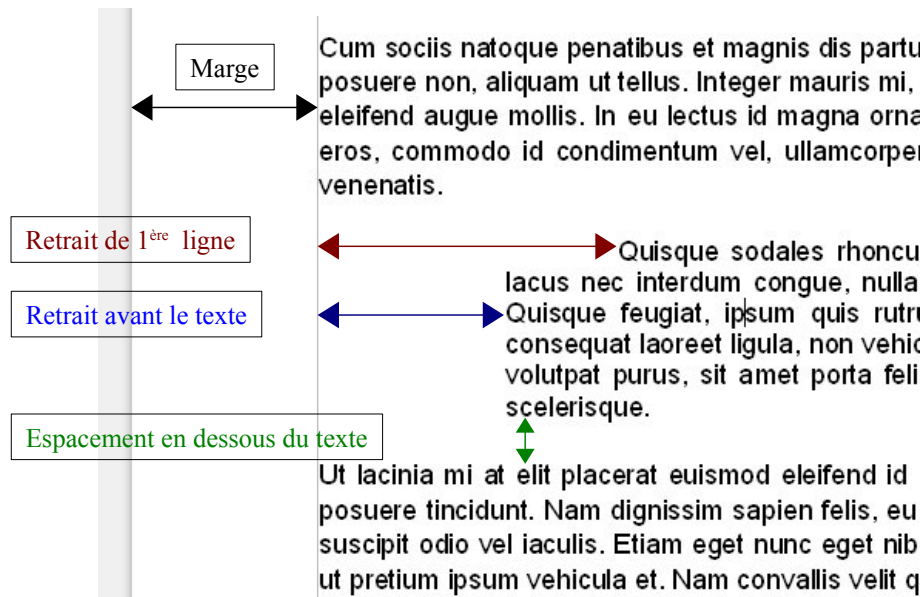
Ensuite, sélectionner le texte qui devra se présenter sur plusieurs colonnes.

Menu « Format » → « Colonnes »



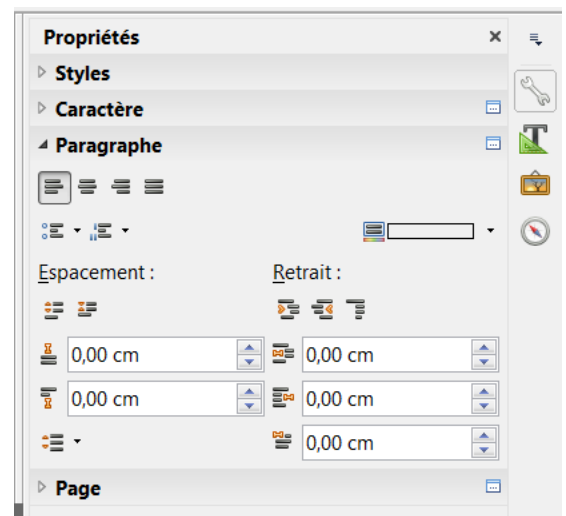
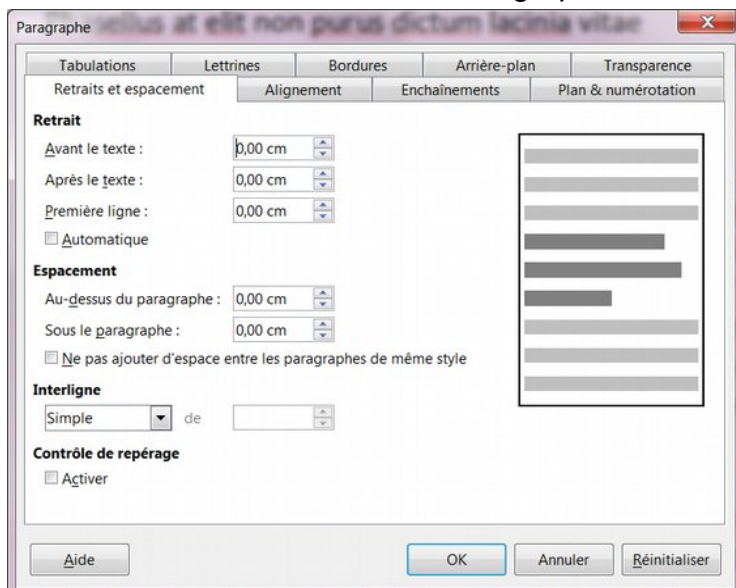
3. Quelques fonctions de mise en page utiles

3.1. Gérer les retraits et les espacements de paragraphe



Tous ces réglages s'effectuent dans le menu « Format » → « Paragraphe »

ou bien dans la barre latérale



digressim eget postere non, dictum ultrices massa. Quisque justo lacus, sagittis quis ante.

Sed vitae dictum felis Pellentesque eu tortor du. Integer ac ante semper massa vestibulum posuere ac et nisl. Donec at lectus a mi consectetur posuere ut a arcu. Cras quis velit erat. Vivamus volutpat placerat ligula vitae pellentesque. Nam sed faucibus libero.

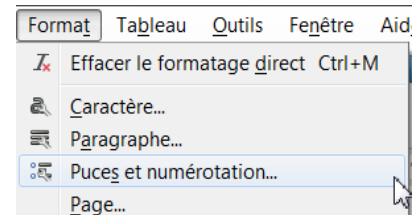
Quisque sodales rhoncus nunc. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur sagittis, lacus nec interdum congue, nulla sem euismod justo, nec interd

L'onglet « Bordure » et l'onglet « Arrière-plan » permettent de créer des titres personnalisés ou bien des paragraphes mis en valeur.

3.2. Listes à puces

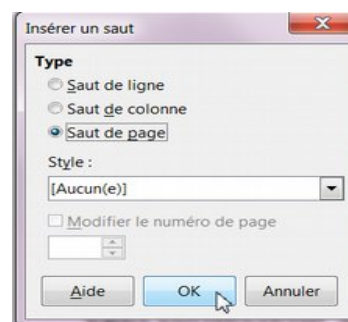
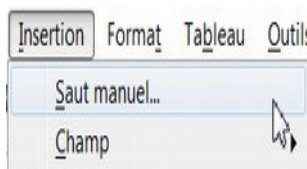
- Puces de premier niveau
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Etiam malesuada libero sed risus rutrum semper pellentesque arcu.
- Puces de deuxième niveau
- Pellentesque eu viverra diam.
 - Cras aliquet, felis eget vehicula molestie, tui amet massa eleifend ac vestibulum est ullam
 - Etiam sit amet lectus tortor. Aliquam eget pe vitae arcu dapibus ac aliquam sapien vehic

De nombreux paramètres sont modifiables dans le menu « Format » → « Puces et numérotation »

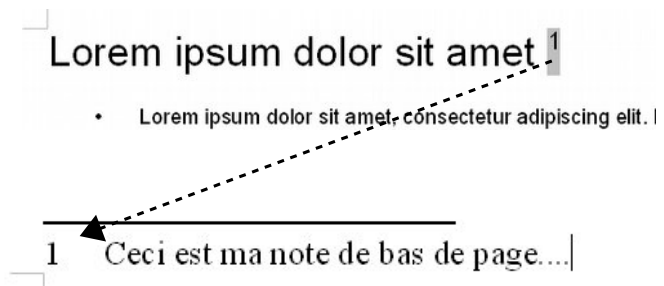
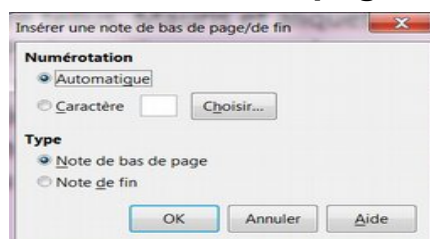
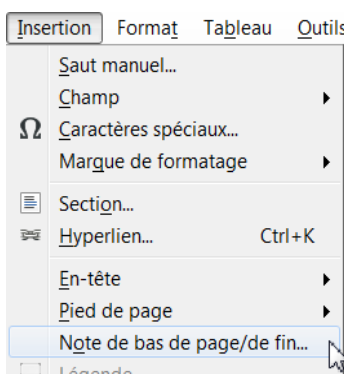


3.3. Insérer un saut de page

Indispensable pour effectuer efficacement une mise en page correcte !
Menu « Insertion » → « Saut manuel » → « Saut de page »



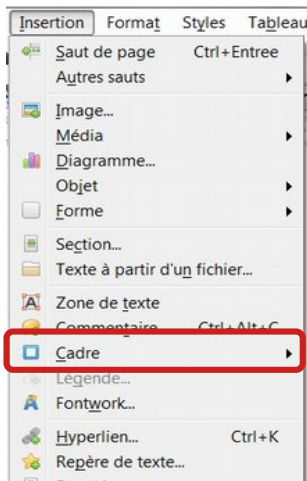
3.4. Insérer une note de bas de page



3.5. Insérer un cadre de texte

Pour effectuer une mise en page « souple », proche de celle d'un logiciel de Publication Assistée par Ordinateur, les cadres de texte se positionnent n'importe où dans la page.

Menu « Insertion » → « Cadre ».

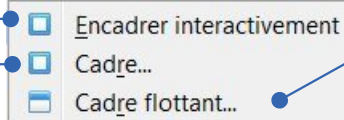


Il existe 3 modalités d'insertion de cadres.

Encadrer interactivement

Dans le document, sélectionner le texte à encadrer.
Menu « Insertion » → « Cadre » → Encadrer interactivement »

Tracer un cadre de la dimension souhaitée → le texte sélectionné est déplacé dans le cadre.



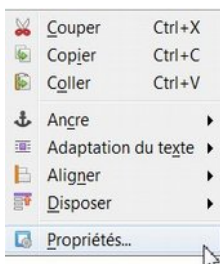
Cadre flottant

Conçu pour du contenu HTML.
Ne pas utiliser !

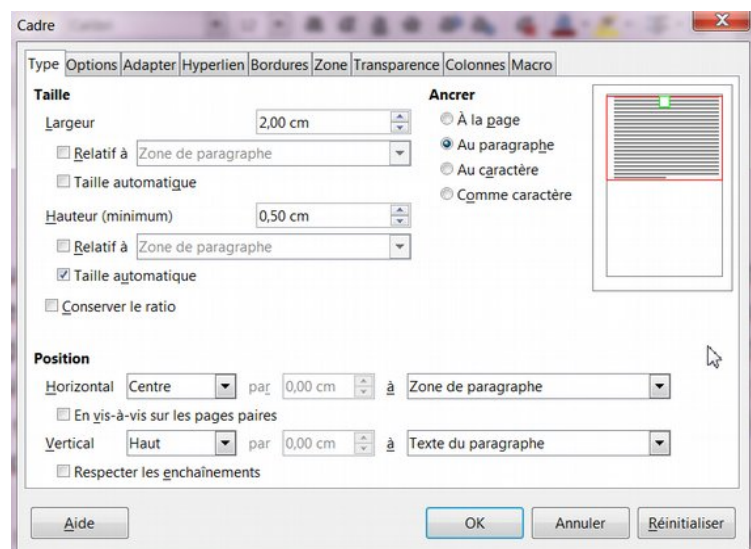
Cadre

Insère un cadre de 2 cm de largeur dans le paragraphe où se trouve le curseur. Pour écrire dans un cadre de texte, il faut le désélectionner (cliquer en dehors du cadre), puis cliquer à l'intérieur du cadre.

On peut modifier la dimension du cadre au moment de la création, ou bien ultérieurement avec la souris.

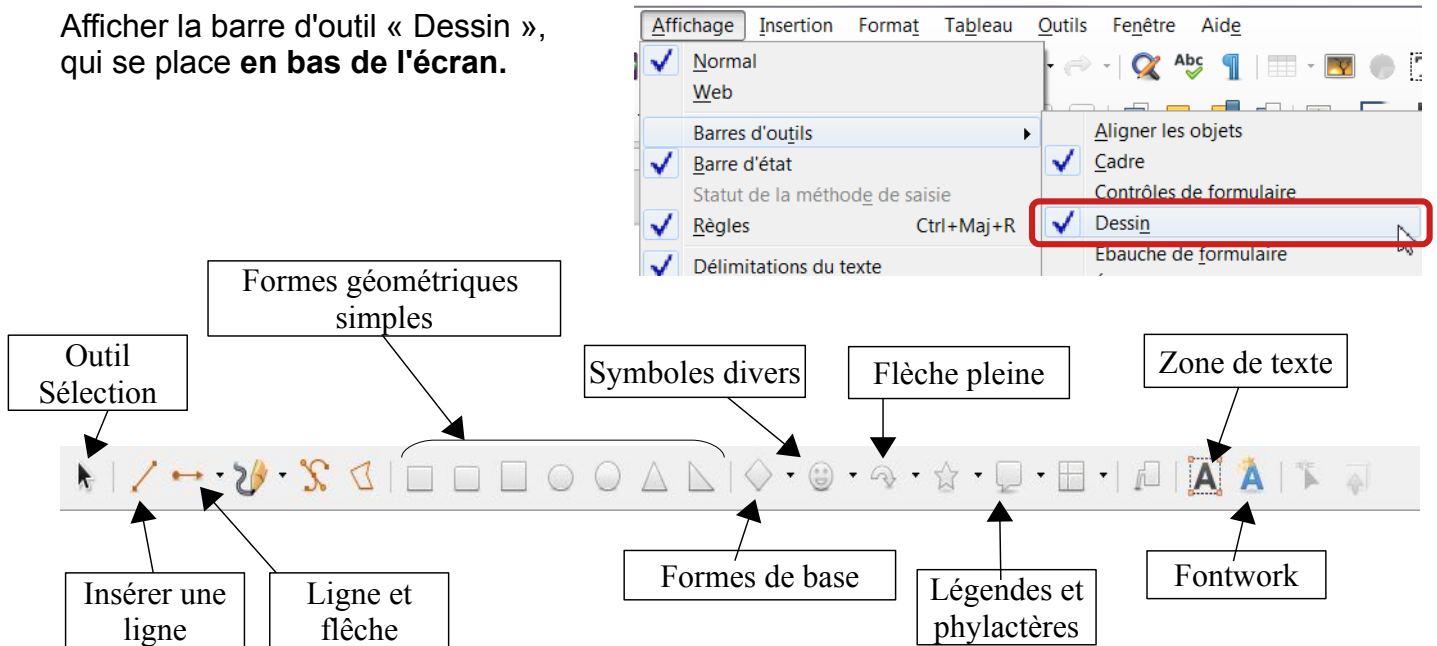


Un double clic sur la bordure du cadre ouvre la fenêtre de paramétrage. On peut aussi accéder aux réglages du cadre par clic droit sur le cadre.



3.6. Lignes, flèches et objets graphiques : barre d'outils Dessin

Afficher la barre d'outil « Dessin », qui se place **en bas de l'écran**.

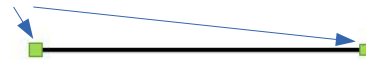


Tracer une ligne ou une flèche (outils Dessins, voir ci-dessus)



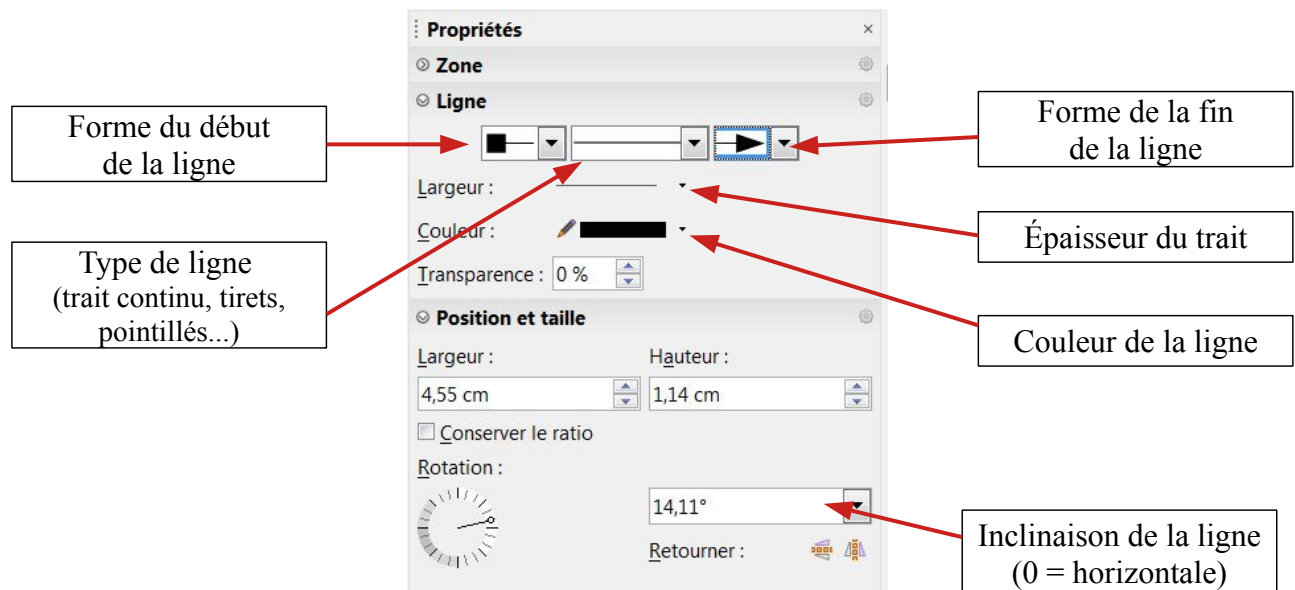
On trace la ligne (ou la flèche) avec la souris, par « cliquer / déplacer »

Pour modifier la ligne (ou la flèche), cliquer sur la ligne et utiliser les poignées aux extrémités.



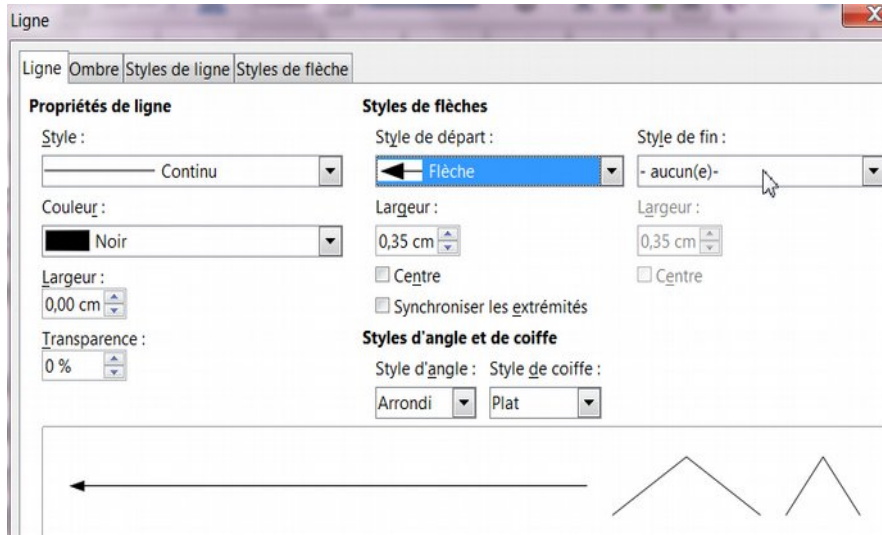
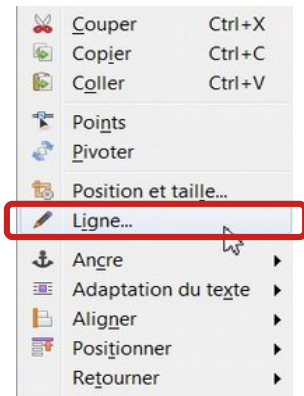
Modifier les propriétés de la ligne ou de la flèche

a) Avec le panneau latéral



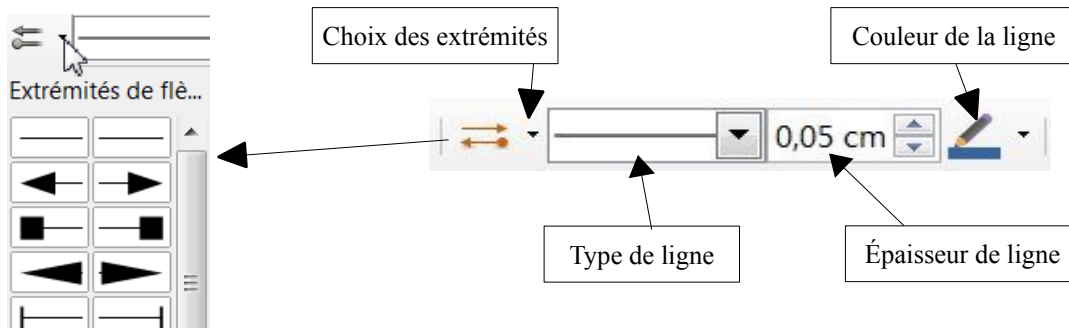
b) avec le menu contextuel

- sélectionner la ligne puis clic droit sur la ligne
- dans le menu, choisir « ligne »
- dans la fenêtre « ligne » qui s'ouvre, effectuer les réglages souhaités : extrémités, épaisseur, couleur...



c) avec la barre d'outil « Propriété de l'objet de dessin »

- sélectionner la ligne (clic gauche sur la ligne)
- la barre d'outil correspondante s'affiche sous le menu supérieur



4. Gérer les images

a) Insérer une image

Deux solutions :

- Menu « Insertion » → « image »
- ou bien avec la barre d'outils standard en cliquant sur l'icône correspondante



b) Menu Image de la barre latérale

Propriétés

► **Zone**

▲ **Image**

Luminosité : 0 % Contraste : 0 %

Mode de couleur : Par défaut Transparence : 0 %

0 % 0 %

0 % 1,00

▲ **Adaptation du texte**

Activer le contour Éditer le contour

Espacement : Aucun

▲ **Position et taille**

Largeur : 7,32 cm Hauteur : 11,20 cm

☒ Conserver le ratio

Retourner :

Remarque : par défaut, lorsqu'on modifie la taille d'une image avec la souris, l'image garde les mêmes proportions. Si on veut modifier ces proportions, il faut appuyer sur la touche [MAJ] en même temps qu'on modifie la taille de l'image avec la souris.

5. Les styles

5.1. Appliquer un style

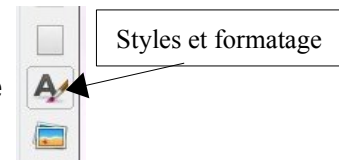
Les styles permettent une mise en forme rigoureuse dans l'ensemble du document.

Par exemple : affecter le même style aux titres des différents chapitres permet d'avoir une mise en forme uniforme de tous ces titres, du début à la fin du document.

Mais les styles rendent beaucoup d'autres services !

Ouvrir la fenêtre « Styles et formatage » : plusieurs solutions !

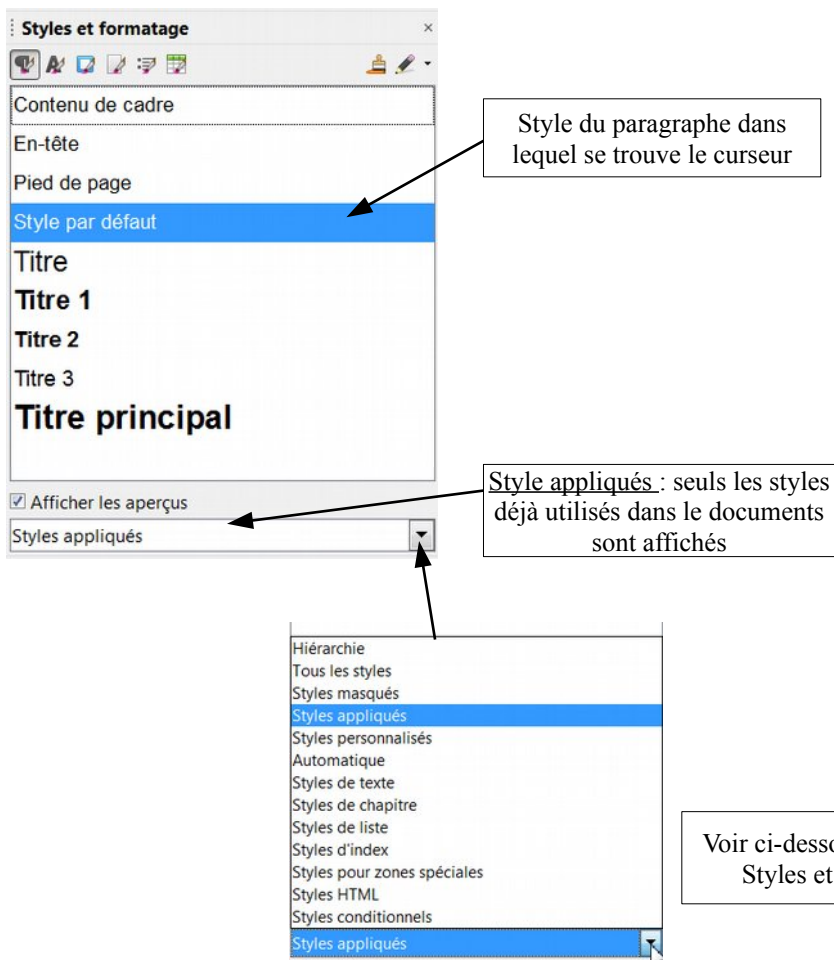
- Menu «Style» → « Gérer les styles »
- ou bien touche F11
- ou encore mieux, cliquer sur l'icône dans la barre latérale



→ La fenêtre des styles s'ouvre dans le volet latéral.

Pour appliquer un style de paragraphe,

- placer le curseur dans le paragraphe à modifier (ou sélectionner les paragraphes).
- ouvrir la fenêtre « Styles et formatage »
- **double - clic** sur le nom du style à appliquer



Voir ci-dessous, c), « Fenêtre Styles et Formatage »

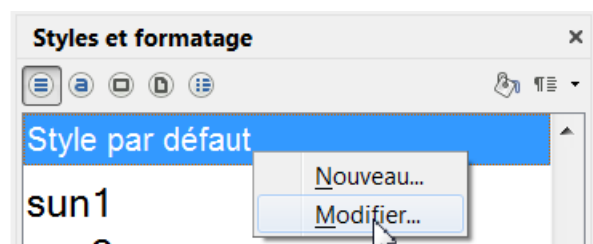
5.2. Créer, modifier un style

Lorsqu'on crée un document, le style du texte est, par défaut, « **Style par défaut** » (style « Standard » dans Libre Office 3).

Si on souhaite une mise en forme particulière dans tout le document, il suffit de modifier le « Style par défaut » (par exemple, un retrait de première ligne systématique, un interlignage particulier, une police de caractère spécifique...)

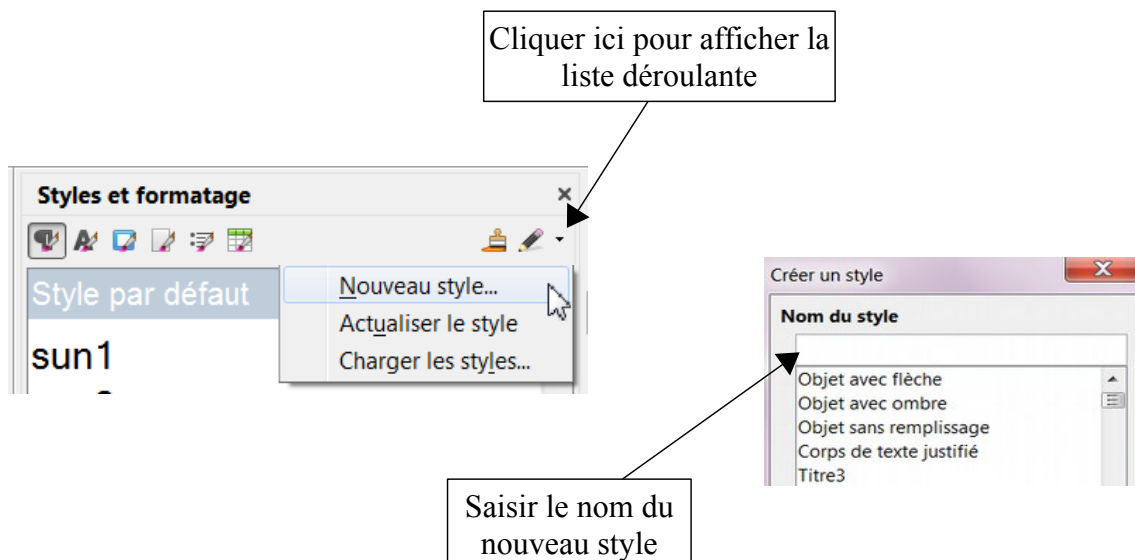
a) Modifier un style

- ouvrir la fenêtre « Styles et formatage »
- clic droit sur le style à modifier
- dans la fenêtre « Style de paragraphe », apporter toutes les modifications souhaitées puis valider
- Tout le texte qui était dans ce style est automatiquement modifié !



b) Créer un nouveau style

- mettre en forme **un paragraphe** selon les caractéristiques souhaitées
- sélectionner ce paragraphe
- ouvrir la fenêtre « Style et formatage »
- dans la liste déroulante (en haut à droite), choisir « Nouveau style »
- nommer ce nouveau style



c) Fenêtre « Style et Formatage »

Les logiciels de traitement de texte proposent une grande quantité de styles préformatés. Il faut éviter d'afficher un trop grand nombre d'informations inutiles. Seuls quelques styles sont réellement utilisés dans un même document.

Style de paragraphe : c'est cette icône qui doit être sélectionnée

Tous ces styles sont, par défaut, dans le logiciel.
On utilisera essentiellement

- Style par défaut
- les Titres hiérarchisés (Titre 1, 2...)

Styles et formatage

Alinéa négatif
Corps de texte
Formule finale
Note en marge
Retrait de corps de texte
Retrait de liste
Retrait de première ligne
Signature
Style par défaut

Titre
Titre 1
Titre 2
Titre 3
Titre 4
Titre 5
Titre 6
Titre 7
Titre 8
Titre 9
Titre 10

Styles de texte

Sélection des styles à afficher : choisir « **Styles de texte** » au début.

*A la fin de la mise en page, on pourra choisir « **Styles appliqués** », qui n'affiche que les styles utilisés dans le document.*

5.3. Titres hiérarchisés et numérotation automatique des chapitres

Libre Office numérote, sans erreur, tous les chapitres, sous-chapitres....

Et cette numérotation est très simple à réaliser. Elle ne nécessite qu'un peu de rigueur de l'utilisateur !

La numérotation automatique des chapitres impose l'utilisation des **styles de titres hiérarchisés** (voir ci-dessus) : **Titre 1, Titre 2, Titre 3...**

Attention : ne pas créer ces styles, utiliser les styles existants dans Libre Office !

Affecter le style Titre 1 aux titres de chapitres les plus élevés.

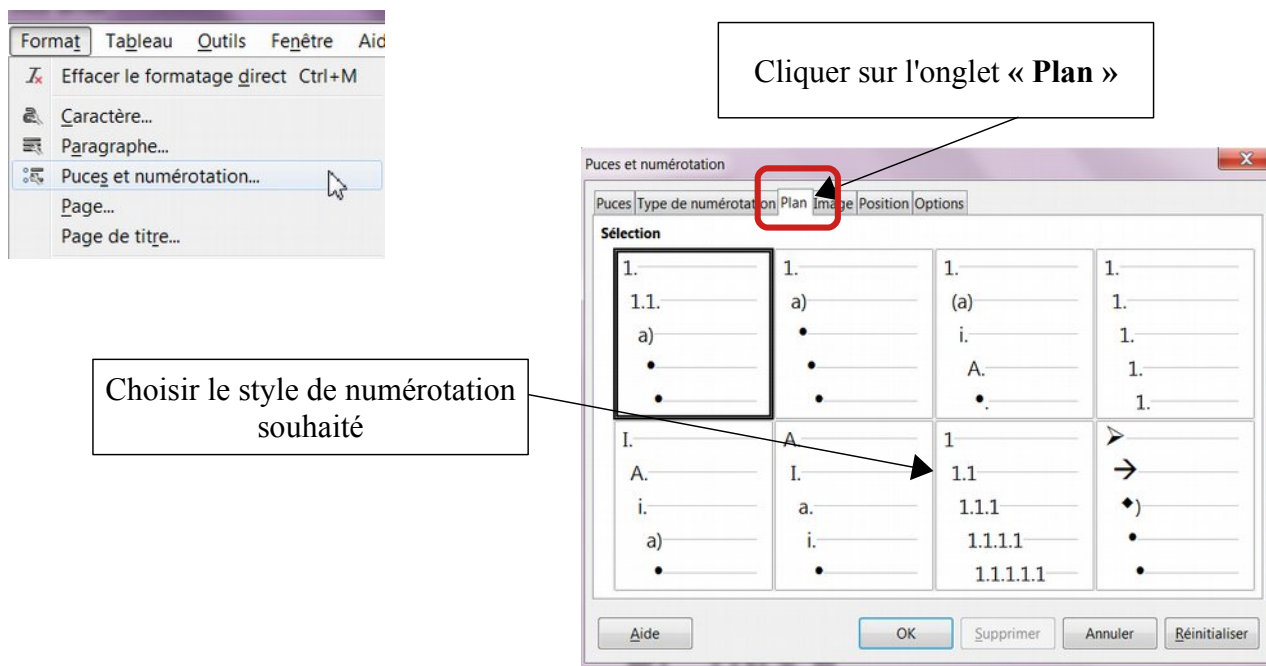
Puis le style Titre 2 aux sous-chapitres ; et ainsi de suite.

Les styles peuvent être affectés au fur et à mesure de la saisie, ou bien après la saisie d'un chapitre.

a) Numérotation automatique des chapitres

Il faut **IMPÉRATIVEMENT** utiliser la méthode décrite ci-dessous. Et uniquement cette méthode !

Menu « Format » → « Puces et numérotation »



Il existe d'autres façons de numéroter les chapitres. Mais la méthode proposée ici est la plus simple !

Exemples de numérotation automatique hiérarchisée

Titre de niveau 1

→ **1. Lorem ipsum dolor sit amet**

Titre de niveau 2

→ **1.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.**

Titre de niveau 3

→ **a) Pellentesque sit amet nulla tortor.**

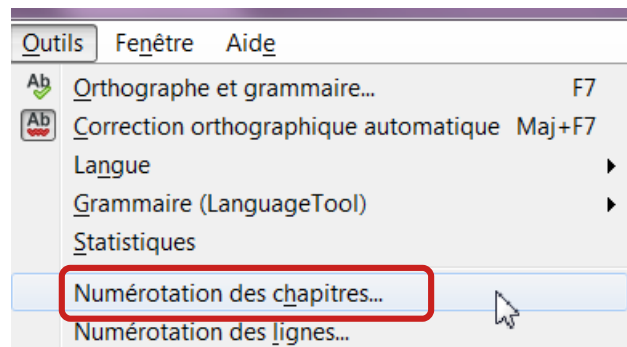
Pour formater ces titres numérotés selon vos besoins (retraits, couleur, taille de la police...) il suffit de les modifier en utilisant la fenêtre « Styles et formatage », comme indiqué ci-dessus. Il suffit donc de modifier les styles de **titres hiérarchisés** : Titre 1, Titre 2...

b) Pour aller plus loin

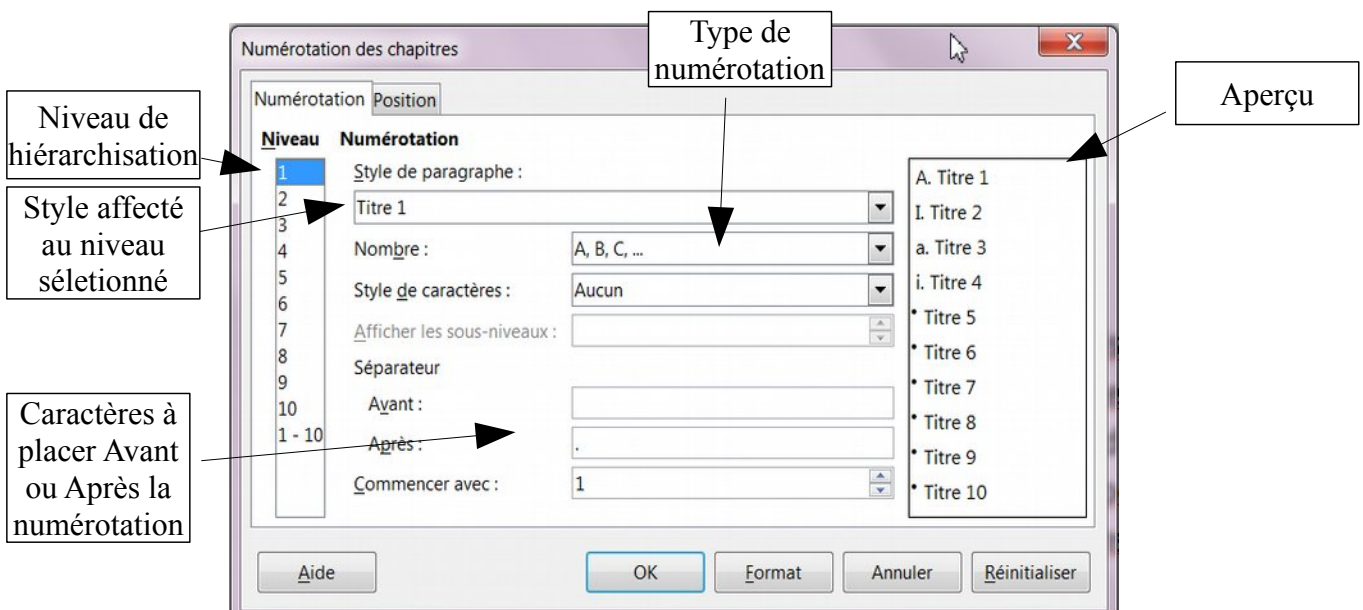
Pour modifier la numérotation, utiliser le menu « Outils » → « Numérotation des chapitres ».

ATTENTION : Ne pas perdre de temps dans des changements minimes, qui risquent de modifier tout le document !

La procédure indiquée ici est très performante. Mais elle nécessite une bonne compréhension du fonctionnement de la numérotation automatique.



Avant de modifier ces paramètres, **faire une copie de sauvegarde** de votre document !



6. Fonctions avancées

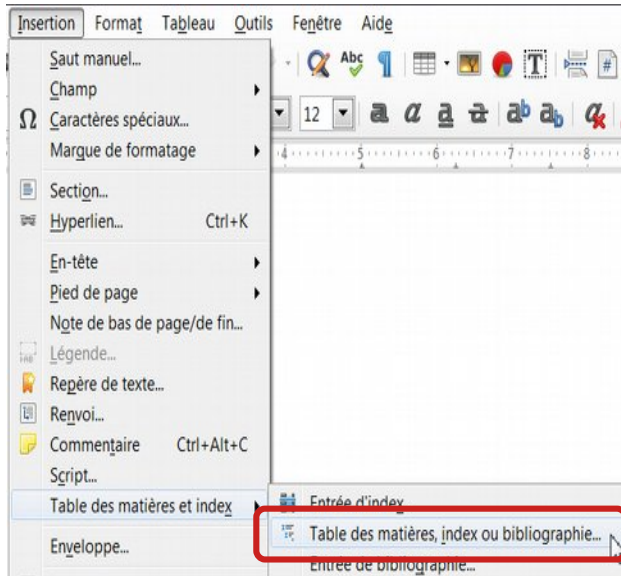
6.1. Table des matières

Les **titres hiérarchisés** permettent aussi la création simple d'une table des matières, de façon automatique.

Placer le curseur à l'endroit où doit être insérée la table.

Insertion → Table des matières et index

→ Table des matières, index ou bibliographie



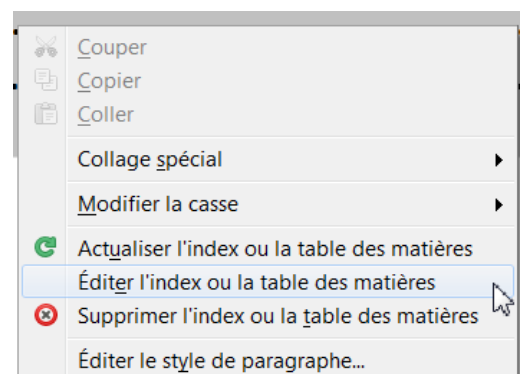
Exemple de table des matières

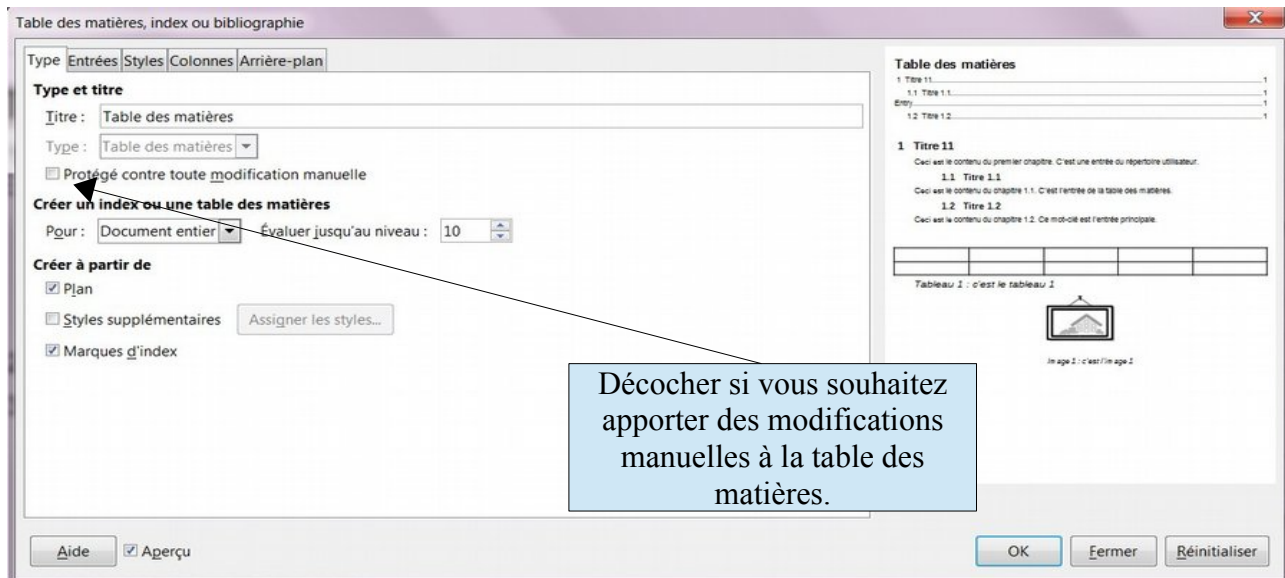
Table des matières	
1. Lorem ipsum dolor sit amet	1
1.1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.....	1
a) Pellentesque sit amet nulla tortor.	1
1.2. Aliquam vitae diam justo.	3
1.3. Curabitur porttitor viverra orci et posuere.	3

Pour **modifier la présentation** de la table des matières :

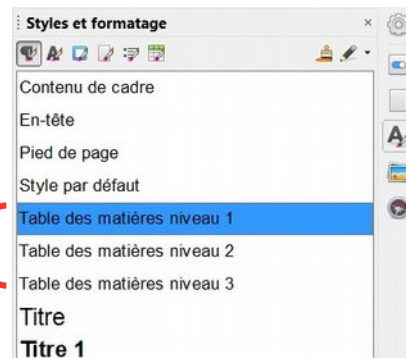
- clic droit dans la table des matières
- Choisir « Editer l'index »

La fenêtre « Table des matières, index ou bibliographie » permet de paramétrer les éléments de la table des matières, ainsi que sa présentation.

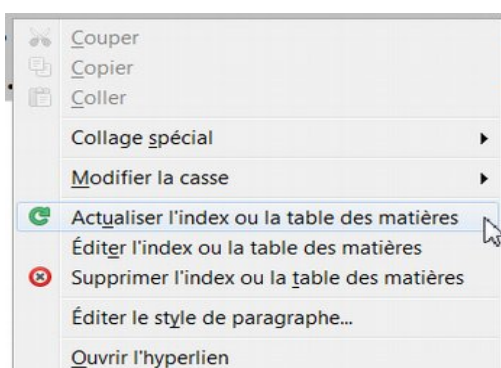




Pour modifier la présentation de la table des matières, utiliser les **styles spécifiques** à cet index.



Mettre à jour la table des matières



Si vous effectuez des modifications dans votre document, il faut **mettre à jour** la table des matières.

Effectuer la mise à jour de cet index à la fin de votre travail de rédaction.

- clic droit dans la table
- Choisir « Actualiser l'index »

6.2. Bibliographie : outils intégrés à LibreOffice

Libre Office propose des outils pour automatiser la création d'une bibliographie. Mais on ne retrouve pas ici la simplicité de la table des matières.

Comment procéder ?

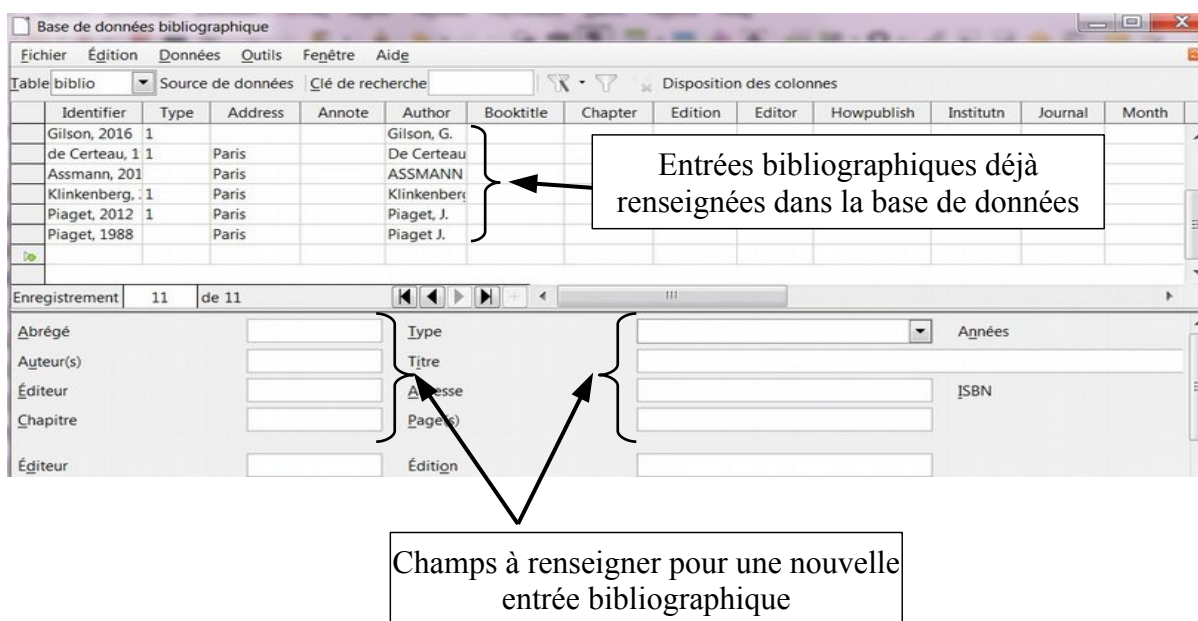
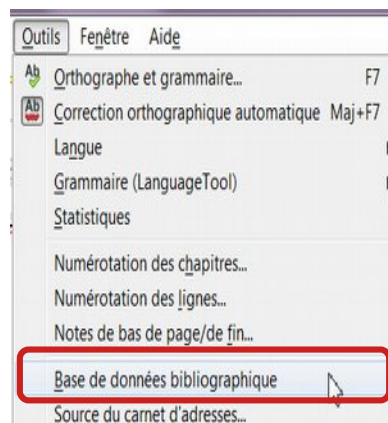
Il faut renseigner une base de données contenant toutes les entrées bibliographiques du document. La rédaction des notices bibliographique est incontournable, dans tous les logiciels de traitement de texte. Il faut faire une saisie manuelle des différents éléments de chaque notice.

Ensuite, on pourra insérer les citations bibliographiques dans le texte.

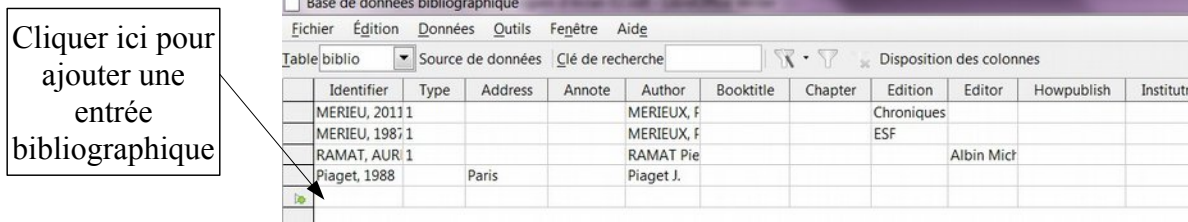
Enfin, on éditera, à la fin du document et de façon automatique, une bibliographie comportant toutes les références utilisées dans le document.

a) Renseigner la base de données

- Menu « Outils » → « Base de données biblio... »
- Lors d'une première utilisation, nettoyer la base de donnée : sélectionner tous les enregistrements et les supprimer.
- La base de donnée n'est pas intégrée à votre document : c'est un fichier indépendant, lié à votre ordinateur, mais qui est enregistré dans votre ordinateur. Il faut donc **utiliser toujours le même ordinateur** pour bénéficier des fonctionnalités de bibliographie dans Libre Office.



- Insérer un nouvel enregistrement : il suffit de cliquer sous le dernier enregistrement pour insérer une nouvelle notice



- Dans le formulaire, renseigner les différents champs. Tous les champs ne sont pas obligatoires. On pourra se contenter des 4 premières lignes.

Abrégé		Type		Années	
Auteur(s)		Titre			
Éditeur		Adresse		ISBN	
Chapitre		Page(s)			

- Pour l'**abrégé**, indiquer « **Auteur, année** ». C'est l'abrégé qui sera inséré comme citation.

Exemples d'abrégé :

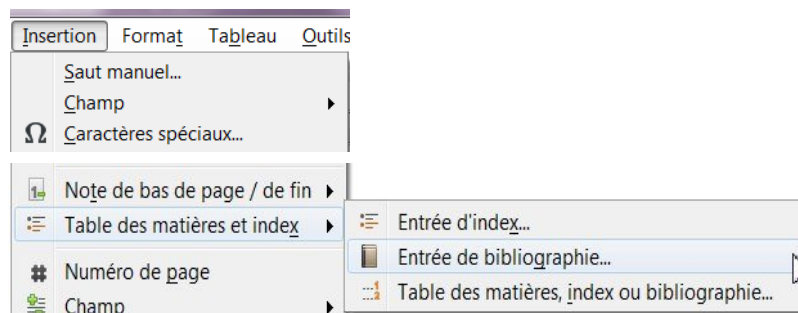
MERIEUX, 2011

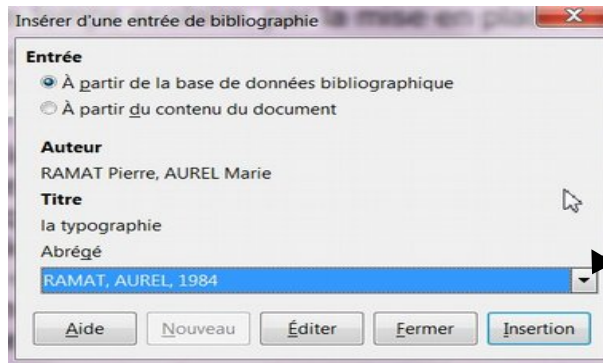
PIAGET, 1974

- Fermer la base de données pour revenir à votre document.
Menu « Fichier » → « Fermer la fenêtre » ou bien

b) Insérer une citation

- placer le curseur à l'endroit de la citation
- « Insertion » → « Table des matières et Index » → « Entrée bibliographique »
- Choisir, parmi les abrégés, l'auteur à citer





Choisir dans la liste l'élément à insérer

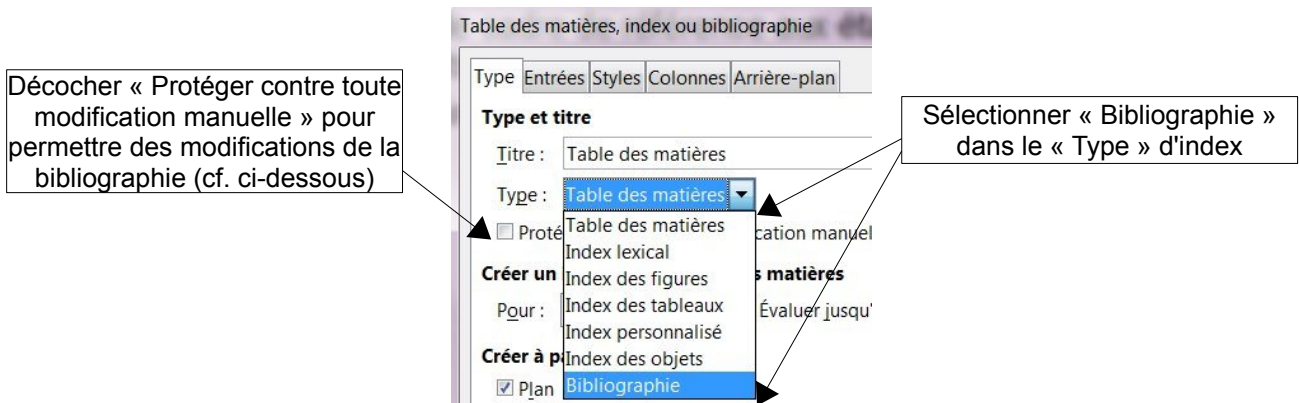
Élément de bibliographie inséré

tortor semper [MERIEU, 1987], ut dictum sem
Donec pretium mollis ante; fringilla mattis le

Remarque : les citations bibliographiques sont présentées, par défaut, avec des crochets. On pourra, à la fin de la rédaction du mémoire et après avoir inséré la bibliographie, remplacer les crochets par des parenthèses. Cette opération se réalise facilement, pour l'ensemble du document.

c) Insérer la bibliographie

- placer le curseur à l'endroit où la bibliographie sera insérée
- Menu « Insertion » → « Table des matières et index » → « Tables des matières, index ou bibliographie »
- Dans la fenêtre, choisir Bibliographie

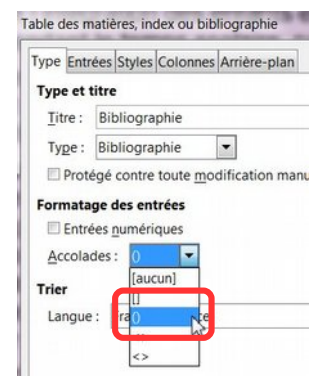


d) Remplacer les crochets par des parenthèses dans les citations bibliographiques

Il faut d'abord insérer la bibliographie.
Puis, ouvrir la fenêtre « Table des matières, index ou bibliographie »

- clic droit dans la bibliographie
- « éditer l'index »

Dans « Accolades », choisir les parenthèses et valider : toutes les citations bibliographiques sont modifiées.

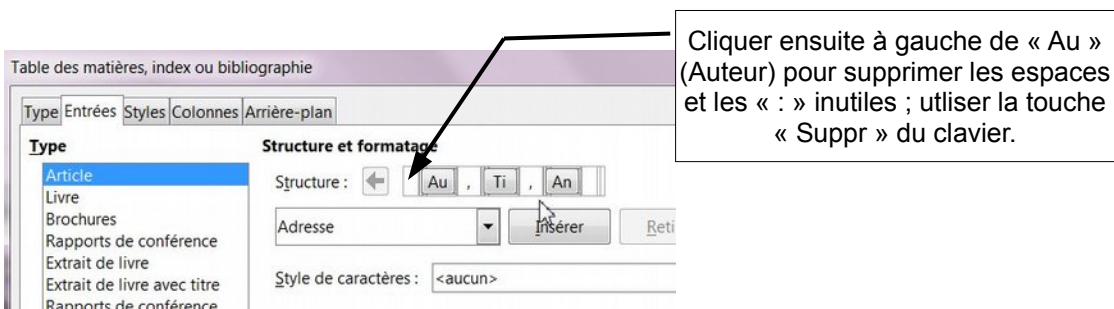
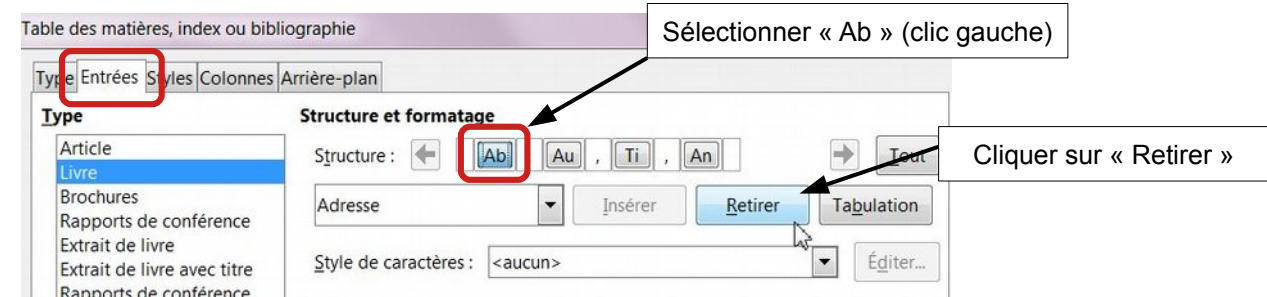


e) Modifier la STRUCTURE de la bibliographie (norme APA)

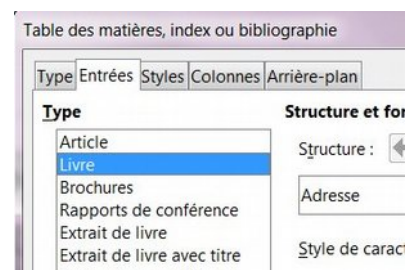
La bibliographie générée par Libre Office commence par l'abrégié de chaque notice. Il faut donc enlever cet abrégié (« Ab ») qui ne correspond pas à la norme bibliographique demandée.

Éditer la bibliographie : clic droit dans la bibliographie puis « **éditer l'index** »

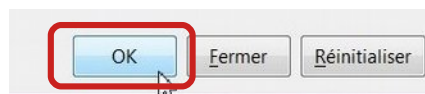
→ dans la fenêtre qui s'ouvre « Table des matières, index ou bibliographie », cliquer sur l'onglet « Entrées »



→ si vous avez renseigné différents types de notices (Articles, Livres, Brochure...), il faut faire la même opération pour chaque Type.



→ valider par « Ok »

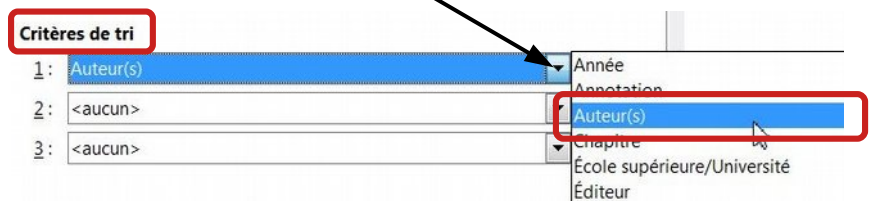


f) Classer par ordre alphabétique

Editer la bibliographie

Dans « Critère de tri », choisir « Auteur »

Valider par « Ok »



6.3. Utiliser le Navigateur

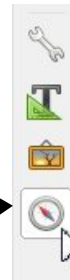
Le navigateur de Libre Office a de nombreuses fonctions

- aller à une page définie
- n'afficher que les titres d'un certain niveau ; cela permet de visualiser le plan du document
- modifier les titres des chapitres et sous-chapitres : en double-cliquant sur un titre dans le navigateur, le curseur se déplace dans le document, sur ce titre ; on modifiera le titre dans le document lui-même. En re cliquant ensuite dans la fenêtre du navigateur, la mise à jour est automatique.
- hausser, ou baisser, d'un niveau un titre
- retrouver rapidement une image, un tableau, un objet de dessin...

a) Afficher le navigateur

- Menu « Affichage » → « Navigateur »
- ou bien touche F5
- ou encore en utilisant le volet latéral

Afficher le navigateur dans le volet latéral

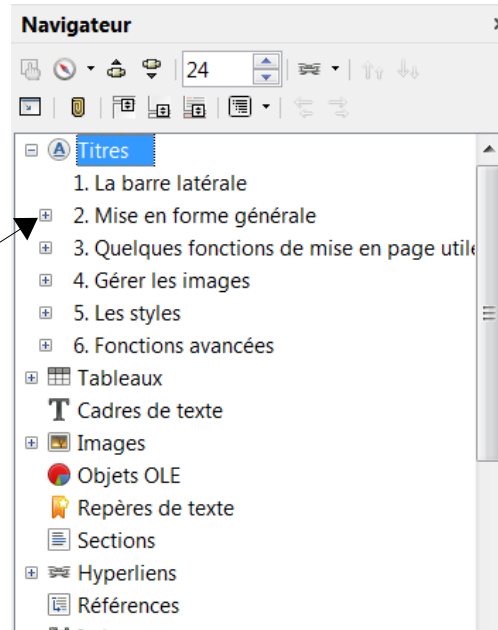


Attention cependant : en utilisant le navigateur, on intervient directement dans la structure du document. Cet outil est à manipuler avec beaucoup de précaution ; il faut toujours faire une copie de sauvegarde avant de modifier le document en profondeur.

b) Les outils du navigateur

Tous les éléments sont « cliquables » : un double-clic sur une des entrées du navigateur amène directement à cet élément dans le document.

Titres de niveau 1 du document ; un double-clic permet d'accéder directement au chapitre souhaité ; en cliquant sur +, on fait apparaître les titres de niveaux inférieurs.



6.4. Bibliographie : Utiliser Zotero

Zotero est un logiciel de gestion de références bibliographiques libre, gratuit et multiplateforme (Windows, Linux, Mac OS). Zotero est, à l'origine, une extension pour le navigateur Firefox. La version 3 est aussi disponible en version autonome (Standalone). Il permet de sauvegarder des références, de les organiser, de les partager. Il permet de publier des bibliographies directement dans un logiciel de traitement de texte.

Zotero permet :

- de récupérer des notices bibliographiques en navigant sur certains sites ; ces notices peuvent ensuite être modifiées
- d'insérer des citations bibliographiques dans un traitement de texte, en respectant une norme particulière (par exemple : APA)
- d'insérer une bibliographie automatiquement en fin de document et en respectant une norme particulière.

a) Tutoriel Zotero

Lien vers le tutoriel très détaillé de Isabelle ZIMMERMAN (BU Médecine Université de Lorraine) : https://bu.univ-lorraine.fr/sites/bu.univ-lorraine.fr/files/u13/guide-zotero_4.0.pdf

b) Installer Zotero

Suivre les indications données par le site de la communauté francophone des utilisateurs de ZOTERO.

Site de référence francophone :

http://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide#comment_l_installer

c) Intégration de Zotero dans LibreOffice

Support en ligne : http://www.zotero.org/support/fr/word_processor_integration

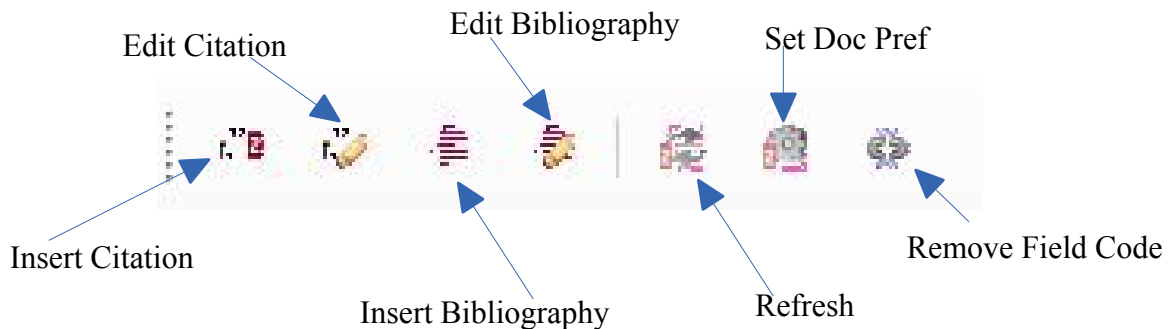
Si vous avez choisi la version Zotero pour Firefox, télécharger l'extension qui permet d'intégrer Zotero à LibreOffice, à l'adresse suivante :

http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation

Si vous avez installé Zotero Standalone,

- lancer Zotero Standalone
- Dans le menu « Outils », cliquez sur « Options » et sur l'onglet « Citez ». Puis cliquez sur le bouton : « Install LibreOffice... Ad-in »
- Suivre les indications

Lorsque Zotero est correctement installé, une nouvelle barre d'outils apparaît dans Libreoffice, en haut à gauche (généralement).



Insert Citation		Insère une nouvelle référence dans votre document à l'emplacement du curseur.
Edit Citation		Modifie une référence existante. Il faut placer le curseur à l'intérieur de la référence pertinente avant de cliquer sur l'icône.
Insert Bibliography		Insère une bibliographie à l'emplacement du curseur.
Edit Bibliography		Modifie une bibliographie existante.
Refresh		Rafraîchit toutes les références et la bibliographie, en mettant à jour les métadonnées qui ont changé dans votre bibliothèque Zotero.
Set Doc Prefs		Ouvre la fenêtre de Préférences du document, par ex. pour modifier le style de citation utilisé.
Remove Codes		Supprime les codes de champ Zotero du document. Quand Zotero insère une référence ou une bibliographie, il le fait en utilisant un code de champ. Ce code de champ permet à Zotero de reconnaître et de mettre à jour la référence ou la bibliographie (par ex., dans un style numérique, les références ont souvent à être renumérotées quand de nouvelles sont ajoutées). Supprimer les codes de champ Zotero empêche toute nouvelle mise à jour des références et bibliographies. Supprimer les codes de champ est irréversible , et ne devrait être effectué qu'à la toute fin de votre travail et dans une copie de votre document.