# Rédiger un mémoire avec LibreOffice Writer (version 24)

# **FINALISER VOTRE DOCUMENT**

Votre mémoire est entièrement rédigé. Avant de l'imprimer, il faut ajouter quelques éléments et vérifier le fichier.

#### Sommaire

1	Insérer des tables	1
2	Insérer des en-tête et pied de page	2
3	Créer une quatrième de couverture	3
4	Ajouter des lettrines	3
5	Réduire la taille d'un fichier en compressant les images	4
6	Vérifier la ponctuation	4
7	Raccourcir les URL	4
8	Vérifier les notes de bas de page	5
9	Vérifier les titres	5
10	Mettre à jour les champs	6
11	Vérifier les sauts de page	6
12	Exporter au format PDF	7

### **1 INSÉRER DES TABLES**

Dès lors que l'on a affecté des styles à tous les titres, il est aisé de créer un sommaire et une table des matières. Le sommaire est placé généralement au début du mémoire, avant l'introduction, et tient sur une seule page. La table des matières se trouve tout à la fin, avant la quatrième de couverture, et présente toutes les subdivisions du mémoire.

Les titres *Sommaire* et *Table des matières* doivent être saisi manuellement et formaté en style *Titre 2* non numéroté<sup>1</sup> afin qu'ils figurent dans le sommaire et la table des matières. Pour créer une table des matières : menu *Insertion* > *Table des matières et index* > *Table des matières, index ou bibliographie...* > onglet *Type* > Type : *Table des matières* > à droite de *Titre*, supprimer *Table des matières* > à droite de *Inclure jusqu'au niveau*, saisir : 9 > *OK* 

Table des matières, index ou bi	ibliographie						
Type Entrées Styles Colonnes	Arrière-plan						
Type et titre							
Titre :							
Type : Table des matières	~						
Protégé contre toute mo	dification manuelle						
Créer un index ou une table	des matières						
P <u>o</u> ur : Document entier ~	Évaluer jusqu'au niveau : 9 🚖						
Créer à partir de							
☑ Plan							
□ <u>S</u> tyles supplémentaires	Assigner les styles						
Marques <u>d</u> 'index							

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> cf. point 2.5 de Avant de commencer la saisie.

Les titres des annexes, saisis en style *Titre*  $9^2$ , doivent figurer dans la table des matières. C'est pourquoi, à droite de *Inclure jusqu'au niveau*, il faut saisir 9.

Dans le sommaire, qui doit tenir sur une seule page, pour n'afficher, par exemple, que les titres de niveau 1 et 2, à droite de *Inclure jusqu'au niveau*, on saisira 2.

Pour modifier le formatage d'une table des matières, il faut modifier le style de paragraphe *Table des matières niveau 1* qui correspond aux *Titre 1*, le style *Table des matières niveau 2* qui correspond aux *Titre 2*, etc. Cela peut être nécessaire pour que le sommaire tienne sur une seule page.

Il est aussi possible d'insérer une table des figures ou des tableaux, si ceux-ci ont été légendés<sup>3</sup> : menu *Insertion* > *Table des matières, index* > *Table des matières, index ou bibliographie...* > onglet *Type* > Type : *Index des tableaux* > supprimer le titre apparu à droite de *Titre* > Catégorie : *Tableau* > *OK*.

Si le nombre d'annexes est au moins de trois, pour insérer une table des annexes, dès lors que l'on a affecté le style *Titre*  $9^4$  aux titres des annexes : menu *Insertion* > *Table des matières, index* > *Table des tyles* > à droite, cliquer sur le pavé *Réinitialiser* > sous la rubrique *Créer à partir de*, cocher uniquement 🖾 *Styles* > à droite de *Styles*, cliquer sur le pavé *Assigner les styles...* > dans la liste des styles, cliquer sur *Titre* 9 > cliquer en bas sur l'icône inter = N = OK = OK

#### 2 INSÉRER DES EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Les traitements de texte permettent d'ajouter des éléments dans l'en-tête et le pied de page (numéro de page, titre du mémoire voire du chapitre, etc.), comme dans le <u>modèle de mémoire</u> à partir de l'introduction.

Par exemple, pour insérer le numéro de page, en bas, dans une page en *Style de page par défaut* (qui est le style de page de base de LibreOffice) : *F11* (pour ouvrir le bandeau *Styles*) > cliquer en haut sur l'icône  $\supseteq$  *Styles de page* > en bas, dans la liste déroulante, choisir *Tous les styles* > clic droit sur *Style de page par défaut* > Éditer le style... > onglet Pied de page > si nécessaire, cocher  $\Box$  Activer le pied de page > OK > cliquer dans le pied de page de n'importe quelle page > menu Insertion > Numéro de page > formater le numéro de page à votre goût > OK.

Mais certaines pages, ne doivent comporter ni en-tête ni pied de page. Ainsi, dans un mémoire, même si la page de couverture est la page 1, la numérotation ne doit s'afficher qu'à partir de l'introduction générale. Il faut d'abord créer un style que l'on nommera, par exemple, *Sans* : dans le bandeau *Styles*, clic droit sur n'importe quel style de page > *Nouveau*... > onglet *Gestionnaire* > à droite de *Nom*, saisir *Sans* > dans l'onglet *Page*, régler les marges comme pour le *Style par défaut* > onglet *En-tête* > si nécessaire, décocher  $\Box$  *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > décocher  $\Box$  *Activer le pied de page* > *OK* 

Si l'introduction se trouve, comme dans le <u>modèle de mémoire</u>, à la page 8, il faut d'abord séparer les pages sans en-tête ni pied de page, donc en style de page *Sans* : clic droit sur le premier paragraphe de la page d'introduction (donc sur le mot « Introduction », normalement) > *Paragraphe* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Sauts*, cocher  $\boxdot$  *Insérer* > cocher  $\oiint$  *Avec le style de page* > à droite, dans la liste déroulante, choisir *Style de page par défaut* > *OK* > cliquer dans la page précédant l'introduction > dans le bandeau *Styles*, double-cliquer sur le style *Sans*  $\circledast$  le numéro de page a disparu des pages avant l'introduction.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> cf. point 9 de <u>Au cours de la saisie</u>

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> cf. point 8 de Au cours de la saisie

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> cf. note n° 2

De même, on voit dans le <u>modèle de mémoire</u>, que la page 11 (celle du titre de la partie 1) ne comporte ni en-tête ni pied de page. Pour y parvenir : clic droit sur le titre de la page 11 > Paragraphe > Paragraphe... > onglet Enchaînements > sous la rubrique Sauts, cocher  $\Box$  Insérer > cocher  $\Box$  Avec le style de page > à droite, dans la liste déroulante, choisir le style de page Sans > OK. Mais les pages suivantes sont passées en style de page Sans. Il faut donc leur affecter à nouveau le Style de page par défaut.

# **3 CRÉER UNE QUATRIÈME DE COUVERTURE**

Un **exemple** de quatrième de couverture est présenté dans le <u>modèle de mémoire</u>, à la dernière page. Comme vous le voyez, elle tient en **une seule page** et comporte :

- le titre du mémoire en français ;
- le résumé en français du mémoire ;
- les mots clés en français ;
- le titre du mémoire en anglais ;
- le résumé en anglais (abstract);
- les mots clés en anglais (keywords).

Les résumés doivent tenir en un seul paragraphe, donc ne pas comprendre de saut de paragraphe.

Les **mots clés** ne doivent pas être trop vagues. Ainsi les mots *tourisme*, *restauration collective*, *hôtellerie*, *alimentation*, *image*, *entreprise*, *pédagogie*, *lycée* doivent être écartés. Les références à des territoires n'ont pas d'intérêt même si l'application du mémoire a concerné l'Aveyron, le Burkina Faso ou Toulouse. C'est sans doute en reprenant les mots ou groupes de mots figurant dans les titres des grandes parties du mémoire que l'on peut déterminer les mots clés.

Chaque résumé ne doit pas excéder un certain nombre de mots (voir les consignes fournies). Pour calculer le **nombre de mots**, il faut sélectionner le texte puis, dans LibreOffice, menu *Outils* > *Nombre de mots*... ou, plus simplement, on regarde en bas, dans la barre d'état, à gauche.

#### **4** AJOUTER DES LETTRINES

ES TRAITEMENTS DE TEXTE offrent la possibilité d'ajouter des lettrines, comme au début de ce paragraphe. Il ne s'agit que d'un embellissement, mais qui montre une maîtrise certaine de l'outil informatique. Et pour être encore plus professionnel, il est bon de formater en petites majuscules<sup>5</sup> le mot qui commence par une lettrine et le mot suivant si le premier est un article.

Mais quels paragraphes doivent commencer par une lettrine ? Comme dans le <u>modèle de mémoire</u>, nous proposons uniquement le premier paragraphe de l'introduction et de la conclusion et le premier paragraphe de chaque grande partie d'un mémoire. Pour insérer une lettrine, dans LibreOffice : cliquer dans le paragraphe qui doit commencer par une lettrine : cliquer dans le paragraphe qui doit commencer par une lettrine : cliquer dans le paragraphe qui doit commencer par une lettrine > nous *Format > Paragraphe... >* onglet *Lettrines >* cocher *Afficher des lettrines > OK*. Vous pouvez aussi créer un style de paragraphe *Lettrine* (voir <u>Avant de commencer la saisie</u>, point 2.3).

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> cf. point 3 de <u>Au cours de la saisie</u>

#### 5 RÉDUIRE LA TAILLE D'UN FICHIER EN COMPRESSANT LES IMAGES

Au fur et à mesure que l'on ajoute des images dans un mémoire, le poids du fichier augmente. Malheureusement LibreOffice ne propose pas, comme Word, un moyen simple de compresser d'un seul coup toutes les images d'un document. Il faut donc compresser chaque image ou, au moins, les images dont on sait qu'elles sont de taille importante : clic droit sur l'image en question > Compresser... > cocher  $\bigcirc$  Qualité JPEG > cocher  $\boxtimes$  Réduire la résolution des images > OK.

### **6 VÉRIFIER LA PONCTUATION**

Dans le document concernant l'<u>orthotypographie</u>, au point 4, il est indiqué que les signes de **ponctuation doubles** (deux-points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation, guillemets français fermants) et le signe pourcentage (%) doivent être précédés d'une espace insécable. Quant aux guillemets ouvrants, ils doivent être suivis d'une espace insécable. Même si le traitement de texte place automatiquement une espace insécable, il se peut que, à l'occasion de modifications, des espaces insécables aient été remplacées par des espaces simples.

Pour vérifier, par exemple, que tous les points-virgules sont précédés d'une espace insécable : Ctrl+H > Rechercher : espace + ; (saisir une espace puis un point-virgule) > Remplacer : espace insécable + ; (saisir Alt+0160 puis relâcher la touche Alt et saisir un point-virgule) > Tout remplacer > Fermer.

Il existe deux types d'**apostrophe** : la première « ' » s'obtient avec le raccourci Alt+39 et l'autre « ' » avec Alt+0146. Lorsque l'on fait un copier-coller d'un texte provenant par exemple d'une page Web ou d'un fichier PDF, c'est souvent le premier type d'apostrophe qui est inséré. Mais le second est plus élégant. Il faut donc uniformiser toutes les apostrophes avant d'imprimer : Ctrl+H > Rechercher : ' (saisir Alt+39)> Remplacer : ' (saisir Alt+0146) > Tout remplacer > Fermer.

**Mais il existe une solution encore plus simple pour corriger d'un seul coup toute la ponctuation**. Il suffit d'ajouter dans LibreOffice l'extension Grammalecte : dans la page d'accueil de <u>Grammalecte</u>, en haut, cliquer sur *Télécharger* > sous la rubrique *LibreOffice / Open Office*, cliquer sur le pavé *Grammalecte pour LibreOffice* 5.3 + @ le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* est téléchargé > dans LibreOffice, menu *Outils* > *Gestionnaire des extensions*... > pavé *Ajouter* > naviguer vers le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* (dans le dossier *Téléchargements* sans doute) > double-cliquer sur le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* (dans le dossier *Téléchargements* sans doute) > double-cliquer sur le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* > *Fermer* > *Redémarrer maintenant* @ LibreOffice s'ouvre avec un nouveau menu *Grammalecte*. Pour lancer une vérification : menu *Grammalecte* > *Formateur de texte*... > *Appliquer* > *Fermer*. Magique !

# 7 RACCOURCIR LES URL

Dans les notes de bas de page et la bibliographie, on est amené à préciser l'URL d'une page Web ou d'un document, par exemple :

KYHENG Rossitza. La référence bibliographique : norme et praxis, 2004 [en ligne]. Disponible sur <u>http://www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng\_References.html</u>. (Consultée le 17-11-2024).

Dans le cas où l'URL est vraiment longue, on peut utiliser des sites générant des URL raccourcis comme <u>Tinyurl</u> :

KYHENG Rossitza. La référence bibliographique : norme et praxis, 2004 [en ligne]. Disponible sur <u>https://tinyurl.com/y9ws9fuc</u>. (Consultée le 17-11-2024).

Si vous avez utilisé Zotero pour générer la bibliographie, c'est dans Zotero, dans la rubrique URL, qu'il faut saisir l'URL raccourcie.

#### 8 VÉRIFIER LES NOTES DE BAS DE PAGE

Comme on le voit dans la note de bas de page 14 du document concernant les <u>renvois</u> <u>bibliographiques</u>, lorsque l'on fait référence, dans une note de bas de page, à un document qui est le même que celui dans la note de bas de page précédente, il faut simplement saisir « *ibid*. » en italique puisque c'est l'abréviation de *ibidem* qui signifie « même endroit ». Et comme on le voit dans la note de bas de page 16 du même document, lorsque l'on fait référence dans une note de bas de page, à un document qui a déjà été cité, mais pas dans la note de bas de page précédente, on doit saisir « *Op. cit.*  $n^{\circ}$  » et créer un renvoi automatique (voir le point 10 du module <u>Au cours de la saisie</u>).

Il faut donc vérifier que la référence complète d'un document ne se trouve pas deux fois dans toutes les notes de bas de page. Pour passer en revue les notes de bas de page : menu *Affichage* > *Web*  $\Im$  tout à la fin du document on voit toutes les notes de bas de page.

# 9 VÉRIFIER LES TITRES

La coupure des titres mérite un peu d'attention. Ainsi, dans la page de couverture ci-contre, « et » se trouve bien seul à la fin de la première ligne du titre. Il eut été plus judicieux de le placer au début de la ligne suivante. Il n'existe pas de règle absolue pour décider de la position idéale de la coupure. L'expérience nous a montré qu'en disant à haute voix le titre, on entend où il faut le couper.

Pour les titres de parties, chapitres, etc. auxquels sont affectés les styles *Titre 1, Titre 2, Titre 3*, etc., il ne faut pas les couper avec un saut de paragraphe. Sinon, dans le sommaire et la table des matières, les deux parties du titre figureront comme deux titres différents. Il suffit de les couper avec un saut de ligne manuel (Maj+Entrée). C'est ce qui a été fait, dans le <u>modèle de mémoire</u>, pour le titre de la première partie (page 11), qui a été coupé après « Cadres ».



Concernant les titres, il faut ajouter deux précisions :

- Un titre ne se termine ni par un deux-points ni par un point. Il peut éventuellement comporter à la fin un point d'interrogation ou d'exclamation.
- > Il n'est pas toujours nécessaire qu'un titre commence par un article.

Au lieu de…	mieux vaut
Les comportements à risques des adolescents en	Comportements à risques des adolescents en lycée
lycée professionnel	professionnel
La place de l'éducation au goût dans l'enseignement	Place de l'éducation au goût dans l'enseignement
professionnel hôtelier	professionnel hôtelier
Le tourisme durable et l'hôtellerie économique	Tourisme durable et hôtellerie économique
Les impacts du travail de groupe sur les élèves et les	Impacts du travail de groupe sur les élèves et les
enseignants dans une formation hôtelière	enseignants dans une formation hôtelière

Il est possible de faire en sorte que les titres de même niveau commencent automatiquement au début d'une nouvelle page. Par exemple, pour les titres en style *Titre 1* : *F11* (pour ouvrir le bandeau *Styles*) > en haut, cliquer sur l'icône  $\bigcirc$  *Styles de paragraphe* clic droit sur le style *Titre 1* > *Éditer le style...* 

> onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Sauts*, cocher  $\square$  *Insérer* > Type : *Page* > Position : *Avant* > *OK*.

Autre vérification nécessaire : les légendes des tableaux et figures. Il faut s'assurer qu'ils sont tous sourcés. Pour ceux créés par l'auteur, comme celui à la page 32, dans le <u>modèle de mémoire</u>, il suffit de préciser : *(Source : auteur)*.

## 10 METTRE À JOUR LES CHAMPS

Un mémoire comporte de nombreux champs (numéros de tableaux et figure, renvois automatiques<sup>6</sup>, table des tableaux, des annexes, des matières, index). Avant de vérifier les sauts de page, il faut mettre à jour tous les champs : menu *Outils > Actualiser > Tout actualiser*.

#### 11 VÉRIFIER LES SAUTS DE PAGE

La dernière étape avant l'impression consiste à vérifier les sauts de page. Il faut donc passer en revue tout le document page par page et s'assurer que les graphiques et tableaux sont bien placés et que deux lignes ne se trouvent pas seules sur une page comme ci-contre :

La solution consiste alors à réduire l'espacement dans un paragraphe de la page précédente. On voit, dans l'exemple ci-contre, que le quatrième paragraphe se termine par deux mots courts. Il suffit de légèrement diminuer l'espacement entre les caractères dans



ce paragraphe : sélectionner le paragraphe > clic droit sur la sélection > *Caractère* > *Caractère* ... > onglet *Position* > sous la rubrique *Espacement*, cliquer sur la flèche vers le bas pour atteindre -0, 1pt > cocher  $\square$  *Paire de crénage* > *OK*.

Il faut tâtonner pour obtenir un espacement qui ne diminue pas la lisibilité du paragraphe. Dans l'exemple ci-contre, avec une condensation à -0, 1pt, le quatrième paragraphe passe sur six lignes au lieu de sept et il n'y a plus deux lignes seules à la page suivante.

Lown ipu	ne delar tel most consoletture al giucing del Marcone particles conges mons. Facto posses,
waga tel	printere vitales, pues bette indesade lla ber, sei met console de ague res qui sent. Non-
virem arg	tier cons. Posse o travens a tellas. Na Marcone al influenza esti travega sintere a const et
waleruola	lance se travega estato. Posse pinetes normanes pols. Marco et sett, Anona nec Jones. In pertur-
Doaet lann	er sionement major.
Superliss	• dai pano, scabaicapo en volpentes vina, pretina maría, teno: Manis esperanças e una venenativ
eleithed U	normany. Paces alupar pade nos pade Stapinelines deplica insem pidertesque magas: hasper
mills Dese	e bandir insegui espela. Danse interior, inis el importe enancel, para unam pertam meias, m
lecinis sull	misi esperanza para Danse interio consequit consequit. Dáum esté da. Alapam estit voldapit
Sed et later	ni neme perte informe.
Proin nac n	ngan. Qualque aliquan sunger magna Teilenneyne hefener marti sintigen sessetur et astas at
txalestada	finnes ist marjus spanna. None en magna. Monceans och olene, tuljevans vel, avante at, accument id,
falia Palles	senger curve sagisti falla. Feilanneyne portiert, viel fallatista spanna anter, dasa men sungen area,
nac oulputa	se angen angen viel nice. Erne son magna viel mitt adpisching dienten. Vienness a mit Marti neque
Alkpuna er	revolutja. Energy mittelen literature.
Pelinsteago vitre solici anedan vi a sunc. Co ulinecerpe partacient o	t holistat andre i storiger searcher et orthet of nachenaka flasses at trapie optimit. Preis senger, mit mit persone, moter ogan kocka shit, het ortefonsper ander samen oper profe for for the una, d, abrisson set, finarchies at, quasa. Doute die set, consustante spri, consequer suit, manyes qua, mais a sprint tradit solocies al intera strapurg at consolita storit, par forgers by transceder. Dones finagifia new. Fance i angine se paras depites commando. Cum socia antespe mattibus et magni das socias, materiar informationa con distributione consideratione das la basis antespe mattribut et magni das socias, materiar informationa con dimensione con distributione das la basis. Al parties al paras depites commandos forma socia antespe mattribut et magni das socias, materiar informationa sua. Om inclusivo consideratione das las das la basis. Al paras das una et res.
Biarn et lig	ula et talia ulimeneppe vitriona. In feromentum, inersa non cursos pertitire, clima una accomana
lacus, sed k	notechna visi a hila actia Ul visicitati et volpolos chaptora sia. Vestivalma cui a doito a felo compa-
quan id fel	to. Cambine porsere quant vei a hila. Curo draphos chaptora sia. Vestivalma qui a doite a felo compa-
vehicula. N	nonama polo gunar. Visique ac. Imaque cata que questa qui, auxanzia doite a felo compa-
hendrerit bi	bendum puto. Picce incola, set qui locana pretana, pede metra molecte locas, at prevala voia sub-
at khern.	tendam puto.
Quisque en	nze placent form. Ut molectis magna at mi. Integer diquet means et mibb. Ut motifs light possesse
valit Nanc	capital. Combiner varias fragilia cial. Dais previues nel estanoid ext. Mascusas ist regres. Nasc
vulputate 3	Nel a quan non mesora bloccis malescada. Processot estanoil. Dones unla augus, tensantis
scalatiopae	digilitora, consequente, lan.
Polietnick Prois bendt adiplicing o Nunc lacus ipeum dolo pul/thar ult	a Bino leada, huiste a to canachtar a' mart, inpediat at juint. Sei di duano dais vina inter- te interapora suro, in la technicas piesa de attacati. Sispendaso personi. Vivriaso intera inter- net leccina addise. Donese menta massa, andila vela impaga piazara, tuverbalan confinamena, ligua entra, prevante ego, faccina es, unario, galo est. Aguana monentera addise attacata attacata esta confine addise interacti addise attacata attacata attacata attacata attacata esta confine attacata attacata confine attacata attacata attacata attacata esta persona degla della
Nate viver	rs imperilief eaim. Fouce est, Voramos a tellas, Pellentesque labitant morbi titolique senectas et netus
et meleuni	la finane ne supia egentas. Perio planetra nomanary pede, Manin et ceci. Aennen nec lorem, la
portition D	nace lanceet nomanny napue. Suspendicose dat purca, scelectopue at, vulpatate vitte, prestan metto,
mate. Mean	in qer neque ne neu venantiti i cliefand. Ut novamy.
Pusce aliqu	et pede non pede. Suspendiese duplica lorem pediente-que magaz. Integer milia. Dense: blandi
fengint ligu	Iz. Dense: bandsent, folia et impediate solarenol, purcs (purcs pretion metro, in lacisito milia sol ager
repres. Der	est est est in interest, consequet consequet. Dians eget du. Alaquam ent volutpat. Bol et lorem in van:
ports tristig	pe. Proin net magne.
Nunc ac mo	agas. Moreans oder oder, wightnam vil, socht nac, sciennas id, deita Politantegas citaria ingli
felia. Pellen	inseige portitori, vilk lands ingesten auskul, dass oder stegar auskul, nach vilkasten auskul vil
ninus. Cras	soon augas vil ams adigusing standards. Virsman a sai. Matti anges. Adigusis om vilkasten ägges
utinicus lob	att och. Politantegas behänst andre titaration avsettui et att et andreasta finns att vitta
ogostas. Pro	in a sanges, nati vitta solicitetta gi proven, samta gana lands in die, vitta scielatard finns att vitta
pode. Sed v	in sanges, nati vitta solicitetta gi proven, samta gana lands in die, vitta scielatard finns att vitta.
Dozec elit (	est, connectetuer eget, connequet quis, tempus quis, which in in marc. Cano aptent taciti sociorqu ad
littors tergo	mit per conside newtra, per incepten lymenanon. Dones ullamoorper franglik eres. Pusce as aquion en
purus dapit	us commendo. Cano socia narioque panetitus et magnin dis partersent moneo, nascette ridicidas mon-
Cras faucit	su condimentatas edue.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Pour insérer un renvoi, voir le point 10 du module <u>Au cours de la saisie</u>.

#### **12 EXPORTER AU FORMAT PDF**

Avant de créer le fichier PDF à rendre, si vous avez utilisé Zotero pour les renvois dans le corps de texte, il vaut mieux supprimer le lien entre Zotero et le fichier ODT. Pour cela, enregistrez le fichier en l'état actuel, avec les liens Zotero, par exemple, sous le nom *Mémoire\_Z.odt*. Puis, dans la barre d'outils Zotero, cliquez sur l'icône Unlink Citations > OK. Enregistrez la nouvelle version du fichier sous le nom *Mémoire\_F.odt*.

Pour exporter votre fichier ODT au format PDF et faciliter la lecture du fichier PDF, il faut transformer les titres que vous avez insérés dans le fichier LibreOffice en signets dans le fichier PDF : menu *Fichier* > *Exporter vers* > *Exporter au format PDF...* > onglet *Général* > sous la rubrique *Structure*, cocher  $\square$  *Exporter le plan et autres éléments de structure* > *Exporter*. C'est ce qui a été fait dans le fichier PDF que vous êtes en train de consulter dont vous pouvez voir les signets.

Puis vérifiez le PDF page par page, les sauts de page, les graphiques, les tableaux. Cherchez le mot « erreur » dans le PDF. Il vous permettra de repérer un éventuel message d'erreur généré par LibreOffice. S'il y en a, il faudra revenir vers le fichier ODT, les corriger et exporter en PDF à nouveau.