

Rédiger un mémoire avec LibreOffice (Mac)


IMPRIMER VOTRE MÉMOIRE RECTO VERSO

Si votre mémoire porte, par exemple, sur le développement durable, vous aurez à cœur de l'imprimer recto verso afin d'éviter d'utiliser trop de papier. Mais ce n'est pas aussi simple qu'on pourrait le penser.

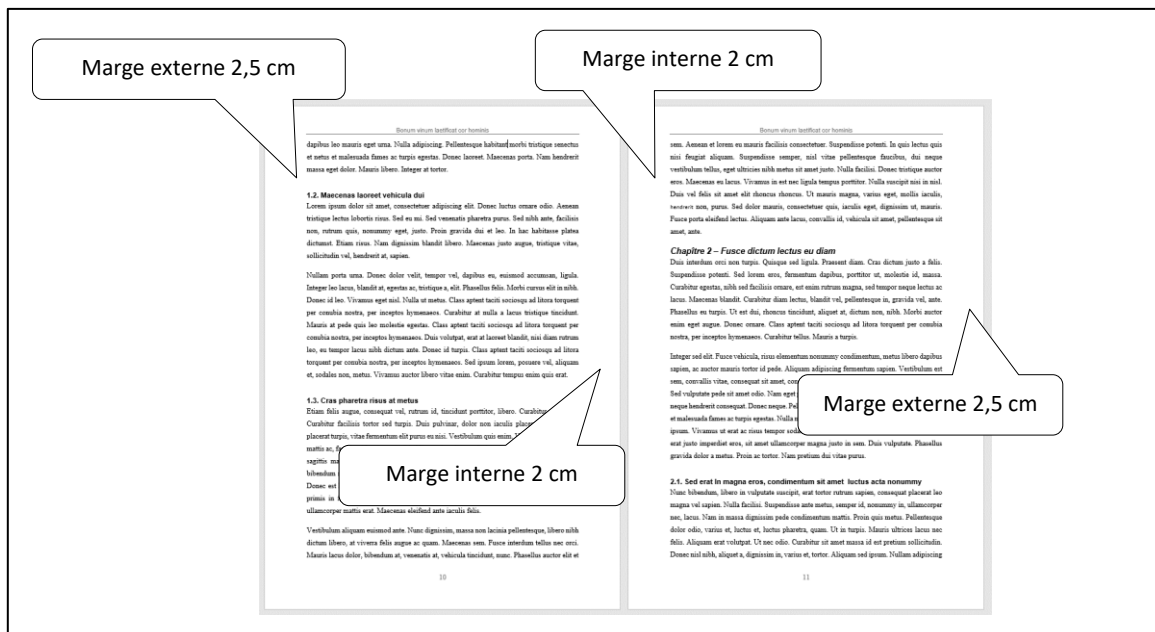
Sommaire

1 Régler la marge de reliure.....	1
2 Créer les différents styles de page	2
3 Insérer l'en-tête et le numéro de page.....	2
4 Placer des pages en « belle page ».....	3
5 Imprimer recto verso.....	4

1 RÉGLER LA MARGE DE RELIURE

Pour indiquer que le document sera recto| verso et régler les marges dans tout le document, il faut formater le *Style de page par défaut* qui est le style de page de base : **cmd+T** (pour ouvrir, si nécessaire, le bandeau à droite *Styles*) > cliquer en haut sur l'icône  *Styles de page* > en bas, dans la liste déroulante, choisir *Tous les styles* > clic droit sur *Style de page par défaut* > *Modifier...* > onglet *Page* > sous la rubrique *Paramètres de mise en page*, à droite de *Mise en page*, choisir *Pages en vis-à-vis* > sous la rubrique *Marges*, régler les marges interne, externe, en haut et en bas > **OK**

Dans un document relié imprimé recto verso, il faut prévoir la reliure (en général 1 cm) entre les deux pages. Dans LibreOffice, on ne parle pas de marge de reliure, mais de marge interne.



2 CRÉER LES DIFFÉRENTS STYLES DE PAGE

Dans un mémoire imprimé recto verso, il faut prévoir différents styles de page :

- Des pages sans en-tête ni numéro de page en *Style de page par défaut* : *cmd+T* (pour ouvrir, si nécessaire, le bandeau *Styles*) > cliquer en haut sur l'icône *Styles de page* > clic droit sur *Style de page par défaut* > *Modifier...* > onglet *En-tête* > si nécessaire, décocher *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > si nécessaire, décocher *Activer le pied de page* > *OK*
- Des pages au format portrait avec le titre du mémoire et le numéro de page. Il faut créer un style *Portrait* : dans le bandeau *Styles*, clic droit sur n'importe quel style de page > *Nouveau...* > onglet *Gestionnaire* > à droite de *Nom*, saisir *Portrait* > onglet *Page* > sous la rubrique *Paramètres de mise en page*, à droite de *Mise en page*, choisir *Pages en vis-à-vis* > régler les marges comme pour le *Style de page par défaut* > onglet *En-tête* > cocher *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > cocher *Activer le pied de page* > *OK*
- Éventuellement des pages au format paysage avec le titre du mémoire et le numéro de page. Il existe de base un style *Paysage* dans LibreOffice. Il faut le modifier : dans le bandeau à droite, clic droit sur le style de page *Paysage* > *Modifier...* > onglet *Page* > sous la rubrique *Paramètres de mise en page*, à droite de *Mise en page*, choisir *Pages en vis-à-vis* > régler les marges comme pour le *Style de page par défaut* > onglet *En-tête* > cocher *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > cocher *Activer le pied de page* > *OK*

3 INSÉRER L'EN-TÊTE ET LE NUMÉRO DE PAGE

Normalement, pour l'instant, toutes les pages sont en *Style de page par défaut*. Il faut d'abord désigner les pages qui seront en style *Portrait* ou *Paysage*. Les premières pages, avant l'introduction, ne doivent comporter ni en-tête ni numéro de page. Elles peuvent rester en *Style de page par défaut*. C'est donc à partir de l'introduction qu'il faut formater les pages en style *Portrait* : 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 *Insérer* > cocher *Avec le style de page* > à droite, dans la liste déroulante, choisir *Portrait* > *OK* ☞ en affichant le bandeau des styles de page, et en cliquant dans les pages, on peut voir le style de chaque page.

Pour insérer un en-tête et le numéro de page en pied de page, dans les pages en style *Portrait* : cliquer dans l'en-tête d'une page en style *Portrait* > saisir le titre du mémoire > formater le titre selon votre goût > cliquer dans le pied de page > menu *Insertion* > *Champs* > *Numéro de page* > formater le numéro de page selon votre goût.

De la même manière, on peut formater certaines pages en style *Paysage*. Il faut aussi insérer un en-tête et, en pied de page, le numéro de page, dans les pages en style *Paysage* (on peut copier-coller l'en-tête des pages en style *Portrait*). Mais il faudra faire attention que toutes les pages après soient alors formatées en style *Paysage*. Il faut donc le reformater en style *Portrait*.

4 PLACER DES PAGES EN « BELLE PAGE »

Dans le modèle de mémoire recto verso, on voit que les pages suivantes sont impaires :

- La couverture (évidemment) ;
- La page de titre ;
- La page de précaution ;
- La page avec une dédicace ou une épitaphe ;
- La page de remerciements ;
- La page d'avant-propos ;
- La page de sommaire ;
- L'introduction ;
- Le titre de chaque partie (mais pas de chaque chapitre) ;
- La conclusion ;
- La table des matières.

Ces pages sont en « belle page ». Une fois imprimées, elles seront au recto, c'est-à-dire à droite quand on ouvrira le mémoire, avec un numéro impair donc. La « belle page » est mieux perçue par le lecteur. Une « belle page » est souvent précédée d'une page blanche, mais pas toujours, comme on le voit pour la partie 2 du modèle de mémoire recto verso.

Pour que toutes les **pages avant l'introduction** soient impaires, il faut leur affecter le style *Page droite* qui existe dans LibreOffice. Il faut modifier ce style : dans la fenêtre *Styles*, cliquer en haut sur l'icône *Styles de page* > en bas, dans la liste déroulante, choisir *Tous les styles* > clic droit sur *Page droite* > *Modifier...* > onglet *En-tête* > si nécessaire, décocher *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > si nécessaire, décocher *Activer le pied de page* > *OK*.

Puis, il faut affecter le style *Page droite* à chaque page avant l'introduction : clic droit dans le premier paragraphe de la page à mettre en « belle page » > *Paragraphe* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > cocher *Insérer* > cocher *Avec le style de page* > à droite, dans la liste déroulante, choisir *Page droite* > *OK*


Les **pages introduction, conclusion et table des matières** doivent être en belle page avec en-tête et pied de page. On crée donc un style *Portrait droite* : clic droit sur un style de page quelconque > *Nouveau...* > dans l'onglet *Gestionnaire*, saisir le nom : *Portrait droite* > Style de suite : *Portrait* > dans l'onglet *Page*, à droite de *Mise en page*, choisir *Droite uniquement* > régler les marges comme dans pour le style *Page droite* > onglet *En-tête* > cocher *Activer l'en-tête* > onglet *Pied de page* > cocher *Activer le pied de page* > *OK*.

Affecter le style *Portrait droite*, aux pages introduction, conclusion et table des matières : clic droit sur le premier paragraphe de la page > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Sauts*, cocher *Insérer* > cocher *Avec le style de page* > à droite, dans la liste déroulante, choisir *Portrait droite* > *OK*

Insérer les mêmes en-tête et pied de page dans une de ces pages au format *Portrait droite*.

Si l'on veut que les **titres des parties** soient seuls dans une page et sans en-tête ni pied de page et que la page suivante soit en belle page, comme pour la partie 1 dans le modèle de mémoire recto verso, il faut insérer avant chaque titre un saut de page manuel avec le style *Page droite* et insérer après un

saut de page manuel avec le style *Portrait droite*. Pour centrer verticalement le titre dans la page, il n'y a pas d'autre moyen que d'insérer des sauts de paragraphes avant le titre.

Pour se rendre compte si la manip a fonctionné : cliquer sur l'icône  (*Dés)activer l'aperçu* (ou menu *Fichier > Aperçu* ou *Ctrl+Maj+O*) > cliquer sur les icônes *Aperçu deux page* et *Aperçu Livre*



5 IMPRIMER RECTO VERSO

Rappelons d'abord qu'il ne faut pas imprimer directement depuis le traitement de texte, mais d'abord créer un PDF (voir point 11 de la formation Finaliser votre mémoire).

Il existe des imprimantes recto verso. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez imprimer recto verso manuellement à partir d'Adobe Reader ou d'un autre lecteur de fichiers PDF en veillant à ce que, pour chaque feuille, le numéro impair soit inférieur au numéro pair. Par exemple, la page 15 de l'introduction du modèle de mémoire recto verso doit être imprimée sur la même feuille que la page 16. Sinon, les pages impaires ne seront pas en « belle page ».

Si vous faites photocopier votre mémoire recto verso par un imprimeur, il faudra lui fournir la page de couverture et la quatrième de couverture à part, pour qu'il les imprime sur du papier cartonné et toutes les autres pages imprimées recto seul. Vous lui demanderez de placer une feuille vierge (la page de garde) avant la page de titre. Comme vous le voyez sur le modèle de mémoire recto verso, les six premières pages sont les suivantes :

Numéro de page (même s'il n'est pas affiché)	Page
1	Page de couverture cartonnée
2	Page vierge (verso de la page de couverture) cartonnée
	Page de garde (vierge) non numérotée
	Verso de la page de garde(vierge) non numérotée
3	Page de titre
4	Verso de la page de titre