



Guide du débutant

*Chapitre 14*  
*Personnaliser LibreOffice*



## Droits d'auteur

---

Ce document est protégé par Copyright © 2017 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

## Contributeurs

Jean Hollis Weber  
Olivier Hallot

John A Smith

Ron Faile Jr.

## Traducteur

Jean-Luc Vandemeulebroucke  
Relecteurs : François OLIVIER

## Retours

Veuillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)

Remarque : tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

## Remerciements

Ce chapitre est basé sur le chapitre 14 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.3*. Ont contribué à ce chapitre :

Peter Hillier-Brook

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

## Date de publication et version du logiciel

Publié le 12 avril 2018 Basé sur LibreOffice 5.2.

Les captures d'écran sont effectuées sous Windows 10 avec le jeu d'icônes Galaxy.

## Utiliser LibreOffice sur un Mac

---

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
Sélection du menu <b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ ( <i>Command</i> )	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

## Table des matières

---

<b>Droits d'auteur</b> .....	<b>3</b>
Contributeurs.....	3
Traducteur.....	3
Retours.....	3
Remerciements.....	3
Date de publication et version du logiciel.....	3
<b>Utiliser LibreOffice sur un Mac</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>7</b>
<b>Personnaliser le contenu du menu</b> .....	<b>7</b>
Créer un nouveau menu.....	8
Modifier les menus existants.....	9
Ajouter une commande à un menu.....	9
Modifier les entrées d'un menu.....	10
<b>Personnaliser les barres d'outils</b> .....	<b>10</b>
Modifier des barres d'outils existantes.....	11
Créer une nouvelle barre d'outils.....	11
Ajouter une commande à une barre d'outils.....	12
Choisir les icônes pour les commandes d'une barre d'outils.....	12
Exemple : ajouter une icône de Fax à une barre d'outils.....	13
<b>Affecter des touches de raccourci</b> .....	<b>14</b>
Exemple : affecter des styles à des raccourcis clavier.....	15
Enregistrer les modifications dans un fichier.....	16
Charger une configuration de clavier enregistrée.....	16
Réinitialiser les touches de raccourcis clavier.....	16
<b>Affecter des macros aux événements</b> .....	<b>16</b>
<b>Ajouter des fonctionnalités avec des extensions</b> .....	<b>17</b>
Installer des extensions.....	17



## Introduction

---

Ce chapitre décrit quelques personnalisations courantes que vous désirez peut-être effectuer.

Dans LibreOffice Vous pouvez personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier, vous pouvez en ajouter de nouveaux et affecter des macros aux événements. Vous ne pouvez cependant pas modifier les menus contextuels (accessibles par un clic droit).

D'autres personnalisations sont faciles à réaliser avec des extensions que vous pouvez installer à partir du site web de LibreOffice ou d'autres fournisseurs.



### Remarques

Depuis LibreOffice 5.1, les barres de menus de Writer, Calc et Impress ont été réorganisées pour faciliter l'utilisation des applications. Les commandes les plus utilisées de chacune ont été réunies respectivement dans les menus Styles, Feuille et Diapo.

Les personnalisations des menus et barres d'outils peuvent être enregistrées dans un modèle. Pour cela, commencez par les enregistrer dans un document puis sauvegardez celui-ci comme modèle de la façon décrite au *Chapitre 3, Styles et modèles*.

---

## Personnaliser le contenu du menu

---

Vous pouvez ajouter et réarranger les catégories de la barre de menus, ajouter des commandes à un menu et effectuer d'autres modifications.

Pour personnaliser les menus :

- 1) Cliquez sur **Outils > Personnaliser** pour afficher la boîte de dialogue *Personnaliser* et sélectionnez l'onglet *Menus* (Figure 1).
- 2) Dans la liste déroulante *Enregistrer dans*, choisissez de sauvegarder le menu modifié pour l'application (par exemple, LibreOffice Writer) ou pour un document particulier (par exemple, MonExemple.odt).
- 3) Dans la section **Menus LibreOffice [nom du programme]** (par exemple, Writer), choisissez, dans la liste déroulante *Menu*, le menu que vous désirez personnaliser. La liste propose tous les menus principaux ainsi que les sous-menus (ceux qui sont contenus dans un autre menu). Par exemple, en plus de *Fichier*, *Édition*, *Affichage*, etc. on trouve aussi *Fichier | Envoyer* et *Édition | Suivi des modifications*. Les commandes disponibles dans le menu sélectionné apparaissent dans la partie centrale de la boîte de dialogue.
- 4) Pour personnaliser le menu choisi, cliquez sur le bouton **Modifier**. Vous pouvez aussi lui ajouter des commandes en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Ces actions sont décrites dans les parties suivantes. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas à côté de la liste des *Entrées* pour déplacer les éléments sélectionnés à une position différente.
- 5) Quand vous avez effectué toutes vos modifications, cliquez sur le bouton **OK** (qui n'est pas visible sur la capture d'écran) pour les enregistrer.

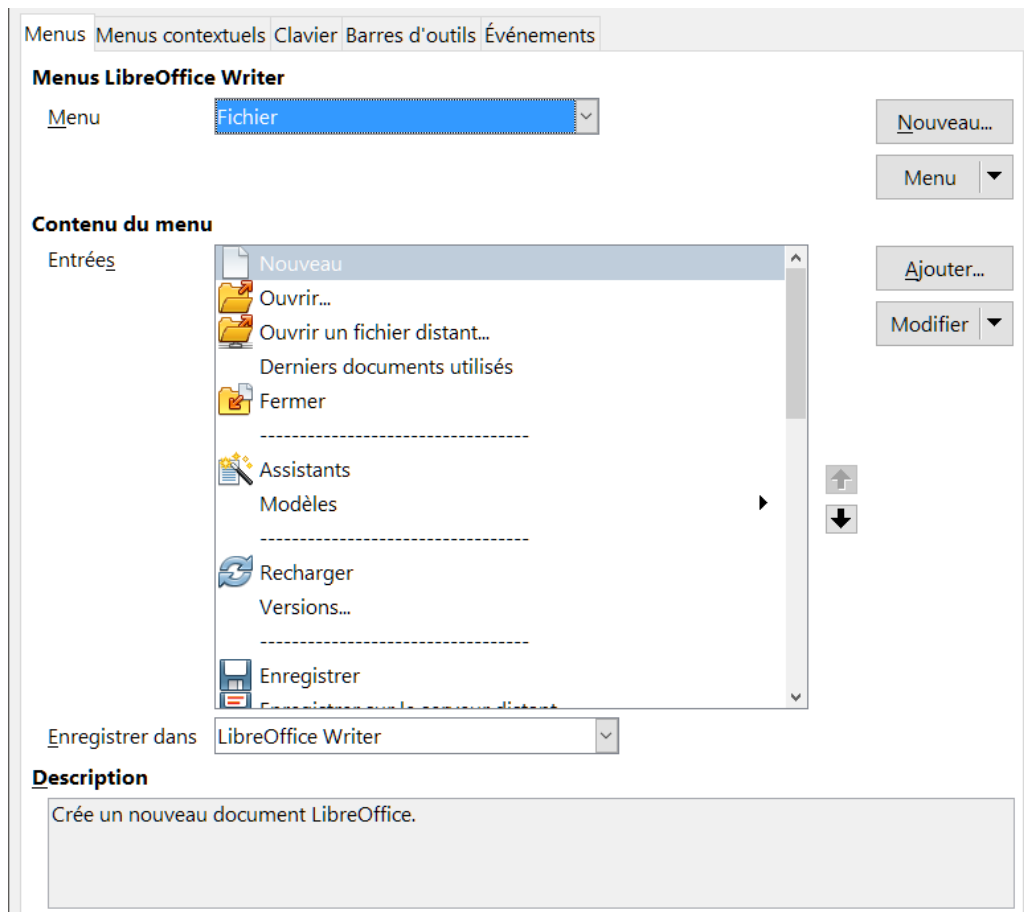


Figure 1 : L'onglet Menu de la boîte de dialogue Personnaliser

## Créer un nouveau menu

Dans l'onglet *Menus* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, cliquez sur le bouton **Nouveau** pour afficher la boîte de dialogue *Nouveau Menu* (Figure 2).

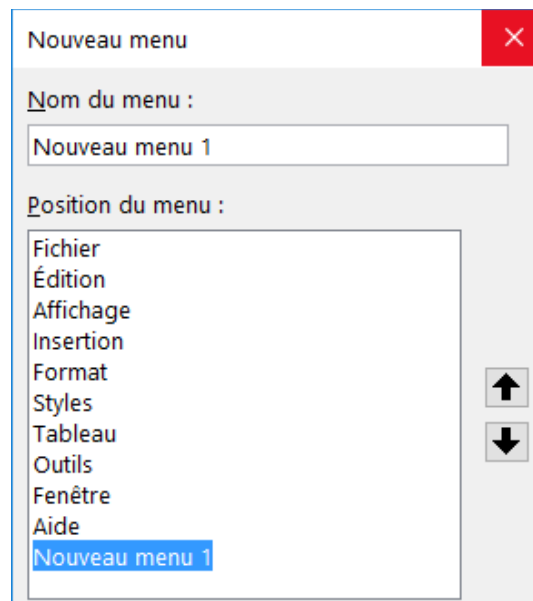


Figure 2 : Ajouter un nouveau menu

- 1) Tapez un nom pour votre nouveau menu dans la zone de texte *Nom du menu*.
- 2) Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour déplacer le nouveau menu jusqu'à la position désirée dans la barre de menus.



- 3) Cliquez sur le bouton **OK** (qui n'apparaît pas sur la capture d'écran) pour enregistrer vos modifications.

Le nouveau menu apparaît alors dans la liste des menus de la boîte de dialogue *Personnaliser*. (Il apparaîtra dans la barre de menus elle-même après enregistrement de vos personnalisations.)

Après avoir créé un nouveau menu, il faut y ajouter des commandes comme décrit dans « Ajouter une commande à un menu » page 9.

## Modifier les menus existants

Pour modifier un menu existant, qu'il ait été créé par l'utilisateur ou qu'il soit intégré, sélectionnez-le dans la liste *Menu* et cliquez sur le bouton **Menu** pour faire apparaître les possibilités de modification : **Déplacer**, **Renommer**, **Supprimer**. Tous ces choix ne sont pas applicables à toutes les entrées de la liste *Menu*. Par exemple, **Renommer** et **Supprimer** ne sont pas utilisables avec les menus fournis avec l'application et **Déplacer** ne s'applique pas aux sous-menus.

Pour déplacer un menu (comme le menu *Fichier*), choisissez **Menu > Déplacer**. Une boîte de dialogue semblable à celle de la Figure 2 (mais sans la zone de texte **Nom du menu**) s'ouvre. Utilisez les boutons fléchés vers le haut et vers le bas pour amener le menu à la position désirée.

Pour déplacer un sous-menu (comme le sous-menu *Fichier | Envoyer*), sélectionnez le menu principal (**Fichier**) dans la liste *Menu* puis, dans la section **Contenu du menu**, sélectionnez le sous-menu (**Envoyer**) dans la liste *Entrées* et utilisez les boutons fléchés pour le déplacer vers le haut ou le bas. On identifie facilement les sous-menus dans la liste *Entrées* grâce au petit triangle noir situé à droite de leur nom.

Il est non seulement possible de modifier le nom mais aussi de choisir, dans le nom du menu personnalisé, une lettre qui sera soulignée et servira de raccourci au clavier pour vous permettre d'activer le menu en appuyant sur *Alt* + cette lettre. Les sous-menus existants peuvent être modifiés pour changer la lettre utilisée pour sélectionner leur raccourci par défaut.

Vous disposez de deux méthodes pour cela :

- 1) Choisissez un sous-menu dans la liste déroulante *Menu*.
- 2) Cliquez sur le bouton **Menu** et sélectionnez **Renommer**.

Ou

- 1) Choisissez un sous-menu dans la liste *Entrées* de la section **Contenu du menu**.
- 2) Cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez **Renommer**.

Dans les deux cas :

- 3) Ajoutez un tilde (~) devant la lettre que vous voulez utiliser comme raccourci. Par exemple, pour activer le sous-menu **Envoyer** en appuyant sur *E* (après avoir ouvert le menu **Fichier** par *Alt+F*), saisissez **~Envoyer**. Le raccourci par défaut (*y*) est remplacé par *e*.



### Remarque

Il est possible d'utiliser une lettre qui est déjà employée dans le menu (par exemple, dans le menu **Insertion**, la lettre *c* est utilisée comme raccourci pour **Caractères spéciaux** et **Section**). Il vaut cependant mieux utiliser, si possible, une lettre différente pour chaque entrée, ce qui rend la navigation dans le menu plus simple.

## Ajouter une commande à un menu

Vous pouvez ajouter des commandes tant aux menus proposés d'origine qu'à ceux que vous avez créés. Dans la boîte de dialogue *Personnaliser*, choisissez le menu dans la liste *Menu* et cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la partie **Contenu du menu** de la boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue *Ajouter des commandes* (Figure 3), sélectionnez une catégorie puis la commande et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le dialogue reste ouvert, ce qui vous permet d'ajouter plusieurs commandes. Quand vous avez terminé vos ajouts, cliquez sur le bouton **Fermer**. De retour dans la boîte de dialogue *Personnaliser*, vous pouvez utiliser les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour disposer les commandes à l'emplacement qui vous convient.

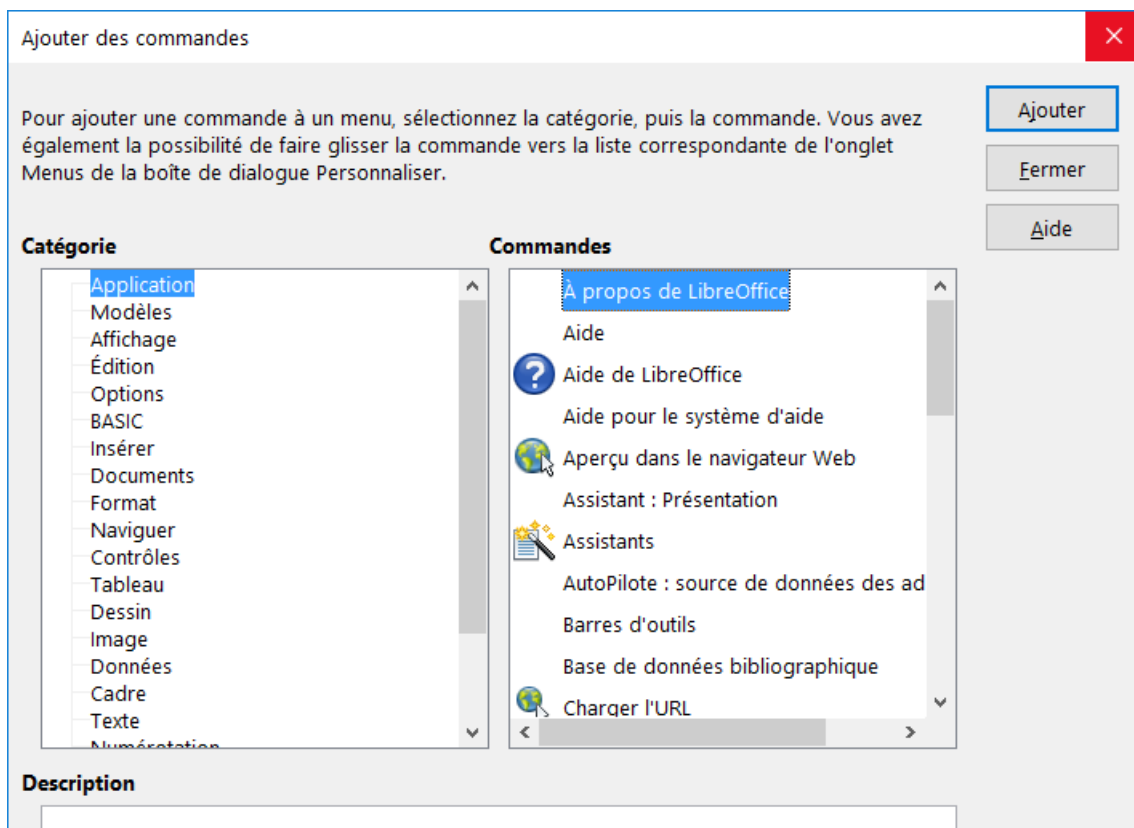


Figure 3 : Ajouter une commande à un menu

## Modifier les entrées d'un menu

En plus de changer l'ordre des entrées d'un menu ou d'un sous-menu, vous pouvez ajouter des sous-menus, renommer ou supprimer des entrées et ajouter des séparateurs de groupe.

Pour commencer, choisissez le menu ou le sous-menu à modifier dans la liste *Menu* près du haut la boîte de dialogue *Personnaliser*, puis sélectionnez l'entrée dans la liste *Entrées* dans la partie **Contenu du menu**. Cliquez sur le bouton **Modifier** et choisissez l'action désirée dans la liste déroulante. Les actions possibles s'expliquent d'elles-mêmes.

## Personnaliser les barres d'outils

Il existe plusieurs façons pour personnaliser les barres d'outils ; parmi celles-ci, vous pouvez choisir les icônes visibles et verrouiller une barre ancrée (comme décrit au *Chapitre 1, Présentation de LibreOffice*), ajouter ou supprimer des icônes (commandes) parmi celles qui sont disponibles pour la barre. Vous pouvez aussi créer de nouvelles barres d'outils. Cette partie décrit la manière de créer de nouvelles barres d'outils et d'ajouter ou de supprimer des icônes à celles qui existent.

Pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de personnaliser les barres d'outils (Figure 4), effectuez une des actions suivantes :

- Faites un clic droit sur la barre d'outils et choisissez **Personnaliser la barre d'outils**.
- Sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser** dans la barre de menu.
- Sélectionnez **Outils > Personnaliser** dans la barre de menu et sélectionnez l'onglet *Barres d'outils*.

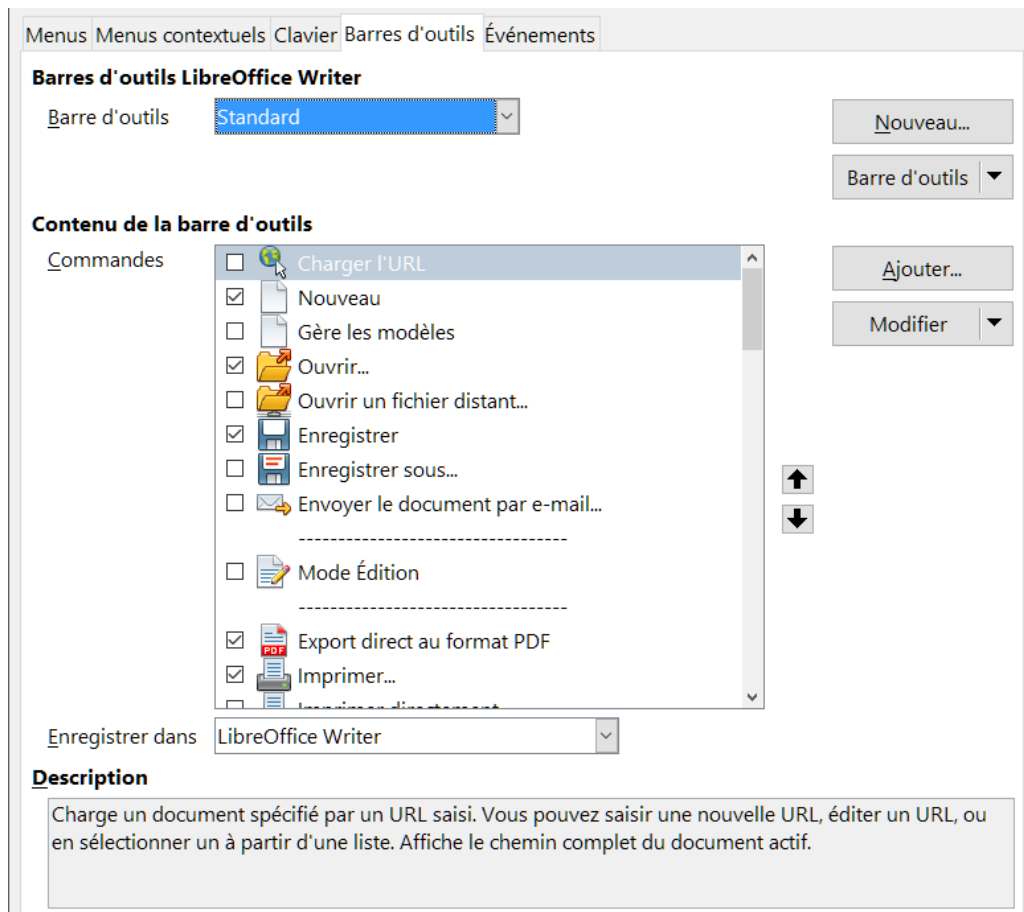


Figure 4 : L'onglet Barres d'outils de la boîte de dialogue Personnaliser

## Modifier des barres d'outils existantes

Pour modifier une barre d'outils existante :

- 1) Dans la liste déroulante *Enregistrer dans*, choisissez si vous voulez enregistrer la barre d'outils modifiée pour l'application (Writer, par exemple) ou pour un document sélectionné.
- 2) Dans la section **Barres d'outils LibreOffice [nom du programme]** (par exemple, Writer)], choisissez, dans la liste déroulante *Barre d'outils*, celle que vous désirez personnaliser.
- 3) Cliquez sur les boutons **Barre d'outils**, **Modifier** ou **Ajouter** si vous désirez faire apparaître de nouvelles commandes dans la barre d'outils. Vous pouvez aussi créer une nouvelle barre d'outils en cliquant sur le bouton **Nouveau**. Ces actions sont décrites dans les parties qui suivent.
- 4) Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer.

## Créer une nouvelle barre d'outils

Pour créer une nouvelle barre d'outils :

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Personnaliser*, par exemple en cliquant sur **Outils > Personnaliser** dans la barre de menu, et choisissez l'onglet *Barres d'outils*.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouveau**. Dans la boîte de dialogue *Nom* qui s'ouvre alors (Figure 5), tapez le nom de la nouvelle barre d'outils et choisissez dans la liste déroulante *Enregistrer dans* d'enregistrer la nouvelle barre pour l'application (Writer, par exemple) ou pour un document donné.
- 3) Cliquez sur le bouton **OK**.

La nouvelle barre d'outils apparaît alors dans la liste des barres d'outils de la boîte de dialogue Personnaliser. Quand vous avez créé une nouvelle barre d'outils, vous devez y ajouter des commandes, comme décrit ci-dessous.

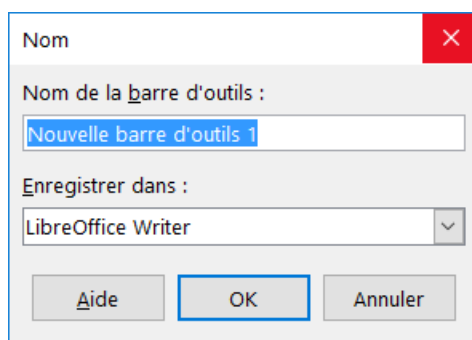


Figure 5 : Nommer une nouvelle barre d'outils

## Ajouter une commande à une barre d'outils

Si la liste des boutons disponibles pour une barre d'outils ne comporte pas toutes les commandes que vous désirez, vous pouvez ajouter des commandes. Quand vous créez une nouvelle barre d'outils, il faut lui ajouter des commandes.

- 1) Dans l'onglet *Barres d'outils* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, choisissez la barre d'outils dans la liste *Barre d'outils* et cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la partie **Contenu de la barre d'outils** de la boîte de dialogue.
- 2) La boîte de dialogue *Ajouter des commandes* qui s'ouvre alors est la même que pour ajouter des commandes aux menus (Figure 3). Choisissez une catégorie puis une commande et cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue reste ouverte pour que vous puissiez sélectionner plusieurs commandes. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**. Si vous insérez un élément qui n'est pas associé à une icône, la barre d'outils affichera son nom complet : la partie suivante montre comment choisir une icône pour une commande dans une barre d'outils.
- 3) Revenu dans la boîte de dialogue *Personnaliser*, vous pouvez utiliser les boutons fléchés vers le haut et vers le bas pour disposer les commandes dans l'ordre que vous préférez.
- 4) Quand vous avez terminé les modifications que vous désirez, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer.

## Choisir les icônes pour les commandes d'une barre d'outils

Les boutons des barres d'outils affichent normalement des icônes, pas des mots, mais toutes les commandes ne sont pas associées à des icônes.

Pour choisir une icône pour une commande, sélectionnez la commande et cliquez sur **Modifier > Modifier l'icône**. Dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*, vous pouvez parcourir les icônes disponibles, en choisir une et cliquer sur **OK** pour l'affecter à la commande (Figure 6).

Pour utiliser une icône personnalisée, créez-la avec un programme de dessin et importez-la dans LibreOffice en cliquant sur le bouton **Importer** dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*. Pour obtenir le meilleur résultat, les icônes personnalisées doivent avoir une taille de 16 x 16 pixels et un maximum de 256 couleurs.

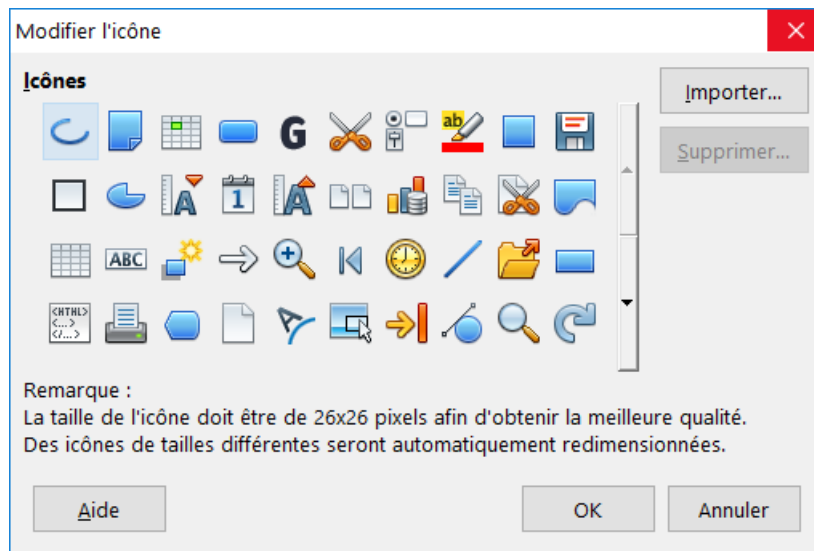


Figure 6 : La boîte de dialogue Modifier l'icône

### Exemple : ajouter une icône de Fax à une barre d'outils

Vous pouvez personnaliser LibreOffice de façon qu'un simple clic sur une icône envoie automatiquement le document courant par fax.

- 1) Assurez-vous que le pilote du fax est installé. Reportez-vous à la documentation de votre appareil pour plus d'informations.
- 2) Cliquez sur **Outils > Options > LibreOffice Writer > Impression**. La boîte de dialogue visible sur la Figure 7 apparaît.

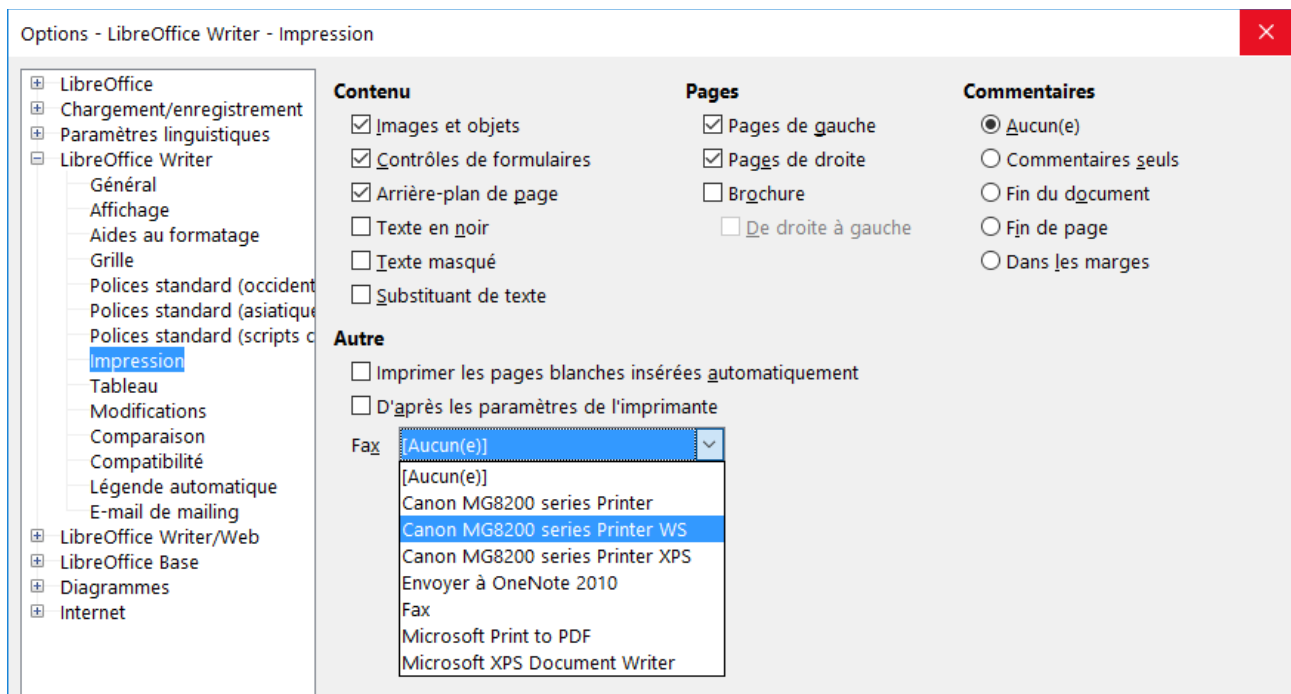


Figure 7 : Configurer LibreOffice pour envoyer des fax

- 3) Sélectionnez le pilote de fax dans la liste Fax et cliquez sur **OK**.
- 4) Faites un clic droit sur la barre d'outils Standard. Dans le menu déroulant, choisissez **Personnaliser la barre d'outils**. La boîte de dialogue *Personnaliser* s'ouvre à l'onglet *Barre d'outils* (Figure 4). Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 5) Dans la boîte de dialogue *Ajouter des commandes* (Figure 8), sélectionnez *Documents* dans la liste **Catégorie** puis *Envoyer par fax standard* dans la liste **Commandes**. Cliquez

sur le bouton **Ajouter**. Vous pouvez maintenant voir la nouvelle icône dans la liste *Commandes* de la boîte de dialogue *Personnaliser*.

- 6) Cliquez sur les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour positionner la nouvelle icône à l'emplacement qui vous convient. Cliquez sur le bouton **OK** puis sur le bouton **Fermer**.

Votre barre d'outils dispose maintenant d'une nouvelle icône qui vous permet d'envoyer le document courant par fax.

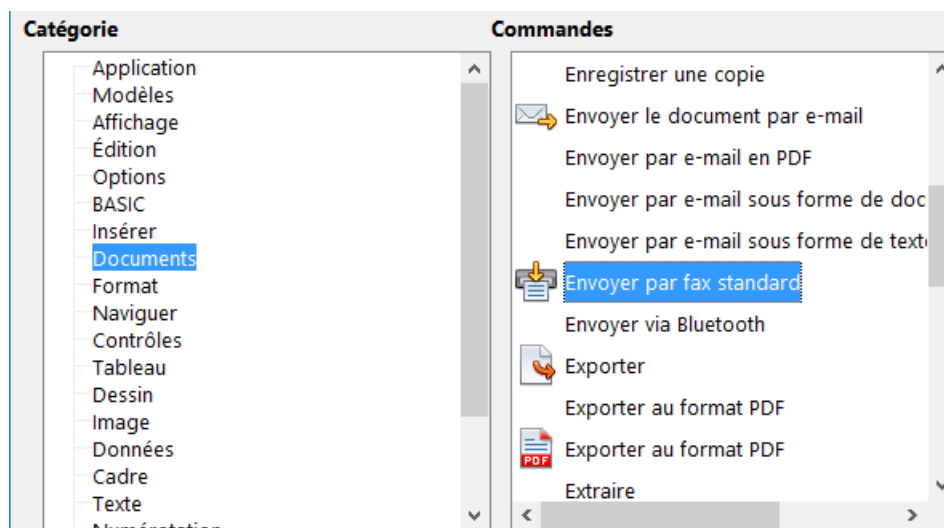


Figure 8 : Ajouter la commande *Envoyer par fax* à une barre d'outils

## Affecter des touches de raccourci

En plus d'utiliser les touches de raccourci prédéfinies (décrite dans l'*Annexe A*), vous pouvez définir les vôtres. Vous pouvez affecter des raccourcis aux fonctions standard de LibreOffice ou à vos macros personnelles et les enregistrer pour les utiliser dans la totalité de la suite LibreOffice.



### Attention

Faites attention en réaffectant les touches de raccourci de votre système d'exploitation ou de LibreOffice. De nombreuses affectations de touches sont des raccourcis universellement employés, comme F1 pour l'Aide, et on attend toujours d'eux un résultat précis. Bien que vous puissiez rétablir les affectations de touches de raccourci à leurs valeurs par défaut dans LibreOffice, modifier certains raccourcis courants peut produire de la confusion, surtout si vous partagez votre ordinateur avec d'autres personnes.

Pour adapter les touches de raccourci à vos besoins, utilisez la boîte de dialogue *Personnaliser* comme décrit ci-dessous.

- 1) Cliquez sur **Outils > Personnaliser**. La boîte de dialogue *Personnaliser* s'ouvre. Sélectionnez l'onglet *Clavier* (Figure 9).
- 2) Pour afficher les touches de raccourci disponibles dans tous les modules de LibreOffice, cochez le bouton **LibreOffice**.
- 3) Choisissez ensuite la fonction désirée dans les listes *Catégorie* et *Fonction*.
- 4) Sélectionnez la touche de raccourci voulue dans la liste **Raccourcis clavier** et cliquez sur le bouton **Modifier**, en haut à droite de la boîte de dialogue.
- 5) Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la modification. La touche de raccourci choisie exécutera désormais la fonction définie à l'étape 3 chaque fois qu'elle sera appuyée.



## Remarque

Toutes les touches de raccourci de la fonction sélectionnée sont indiquées dans la boîte de sélection Touches. Si la liste **Raccourcis clavier** n'indique aucune fonction pour la combinaison de touches, cela signifie que celle-ci n'est pas utilisée. Si ce n'est pas le cas et que vous voulez lui affecter une nouvelle fonction, l'ancienne sera perdue.

Les combinaisons de touches grisées dans cette liste, comme *F1* ou *F10*, ne peuvent pas être affectées à d'autres fonctions.

## Exemple : affecter des styles à des raccourcis clavier

Vous pouvez définir des combinaisons de touches pour affecter rapidement des styles à votre document. Certaines sont prédéfinies, comme *Ctrl+0* pour le style de paragraphe *Corps de texte*, *Ctrl+1* pour le style *Titre 1* ou *Ctrl+2* pour le style *Titre 2*. Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres.

- 1) Cliquez sur **Outils > Personnaliser**. La boîte de dialogue *Personnaliser* s'ouvre. Sélectionnez l'onglet *Clavier* (Figure 9).

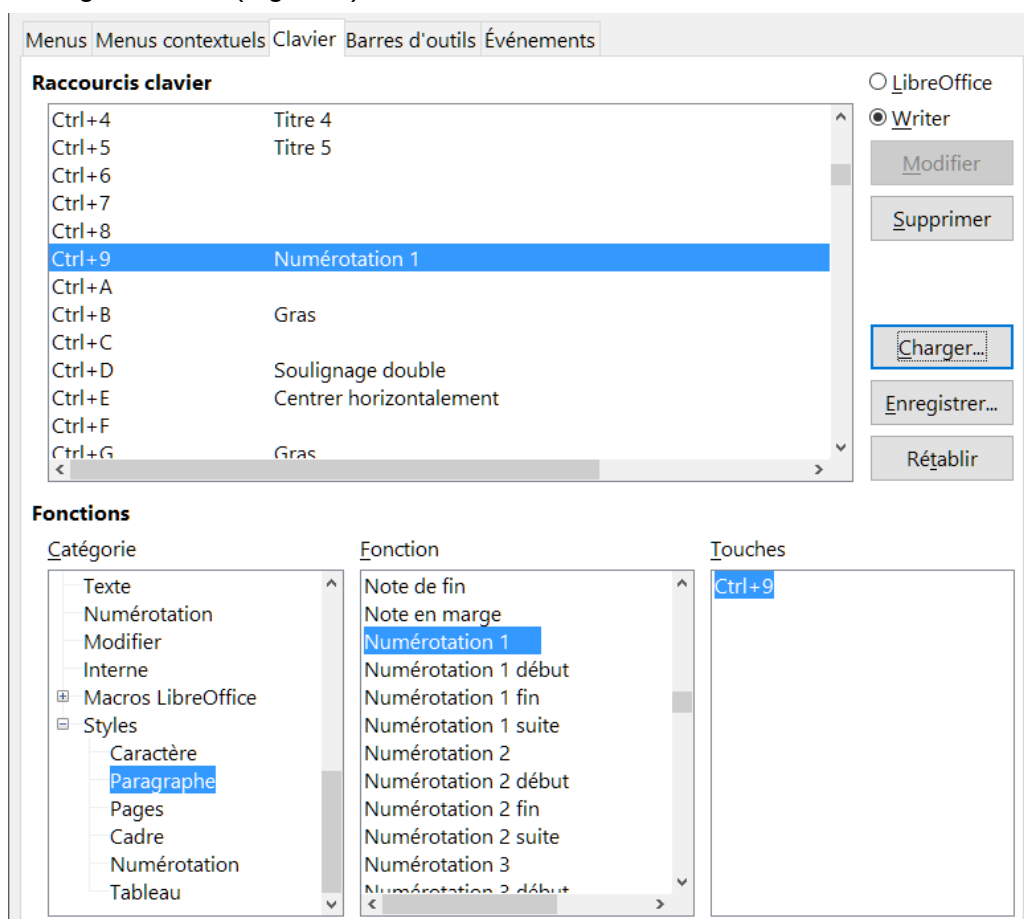


Figure 9 : Définir un raccourci au clavier pour appliquer un style

- 2) Pour ne voir que les raccourcis disponibles dans un module (Writer, par exemple), cochez la case voisine de son nom dans le coin supérieur droit de l'onglet ; sinon, cochez **LibreOffice** pour le rendre disponible dans tous les modules.
- 3) Choisissez la combinaison de touches que vous voulez affecter à un style. Dans cet exemple, nous avons choisi *Ctrl+9*. Ce choix active le bouton **Modifier**.



- 4) Dans la partie **Fonctions** en bas de la boîte de dialogue, recherchez *Styles* dans la liste *Catégorie*. Cliquez sur le symbole d'expansion (normalement un signe + ou un triangle) pour afficher la liste des styles
- 5) Sélectionnez une catégorie de style. (Cet exemple utilise un style de paragraphe, mais vous pouvez aussi choisir un style de caractère ou autre chose.) La liste *Fonction* affiche alors les noms des styles disponibles dans la catégorie choisie. La capture d'écran montre quelques-uns des styles prédéfinis de LibreOffice.
- 6) Pour affecter *Ctrl+9* comme combinaison de touche au style *Liste*, sélectionnez *Liste* dans la liste *Fonction* puis cliquez sur le bouton **Modifier**. *Ctrl+9* apparaît alors dans la liste *Touches* à droite et *Liste* apparaît à côté de *Ctrl+9* dans la zone des *Raccourcis clavier* en haut de l'onglet.
- 7) Faites les autres modifications que vous désirez puis cliquez sur **OK** pour enregistrer la configuration et fermer la boîte de dialogue.

## Enregistrer les modifications dans un fichier

Les modifications dans les affectations de raccourcis clavier peuvent être enregistrées dans un fichier de configuration du clavier pour être utilisées plus tard, ce qui vous permet donc de créer et d'utiliser des configurations différentes selon les besoins. Pour enregistrer les raccourcis clavier dans un fichier :

- 1) Après avoir affecté vos raccourcis clavier, cliquez sur le bouton **Enregistrer** à droite de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 9).
- 2) Dans la boîte de dialogue *Enregistrer la configuration du clavier*, sélectionnez *Tous les fichiers* dans la liste déroulante *Type*.
- 3) Saisissez ensuite le nom du fichier de configuration du clavier sur la ligne *Nom du fichier* ou sélectionnez un fichier existant dans la liste. Si nécessaire, vous pouvez naviguer pour trouver un fichier à un autre emplacement.
- 4) Cliquez sur **Enregistrer**. Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre si vous êtes sur le point d'écraser un fichier existant, sinon il n'y a pas de retour et le fichier est enregistré.

## Charger une configuration de clavier enregistrée

Pour charger un fichier de configuration de clavier enregistré et remplacer votre configuration actuelle, cliquez sur le bouton **Charger** à droite de la boîte de dialogue *Personnaliser* et sélectionnez le fichier de configuration dans la boîte de dialogue *Charger la configuration du clavier*.

## Réinitialiser les touches de raccourcis clavier

Pour redonner à tous les raccourcis clavier leurs valeurs par défaut, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** en bas à droite de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Faites attention en utilisant cette fonctionnalité car aucune boîte de dialogue ne sera affichée : les valeurs par défaut seront rétablies sans aucun autre avertissement ni confirmation.

## Affecter des macros aux événements

---

Quand il se passe quelque chose dans LibreOffice, on dit qu'un événement s'est produit. Par exemple, un document a été ouvert, une touche a été appuyée ou la souris déplacée. Vous pouvez associer une macro à un événement de façon que cette macro soit exécutée quand l'événement se produit. Une utilisation courante consiste à affecter à l'événement « Ouvrir le document » une macro qui réalise certaines tâches d'initialisation pour le document.

Pour associer une macro à un événement, utilisez l'onglet *Événements* de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Pour plus d'information, reportez-vous au *Chapitre 13, Débuter avec les macros*.



## Ajouter des fonctionnalités avec des extensions

Une extension est un pack qui peut être installé dans LibreOffice pour lui ajouter de nouvelles fonctionnalités et en augmenter la productivité. Des ensembles de modèles, des dictionnaires orthographiques, des galeries de cliparts, des macros, des bibliothèques de dialogues peuvent être empaquetés comme extensions de LibreOffice.

Plusieurs extensions sont livrées avec LibreOffice et installées avec le programme. Celles-ci ne peuvent être supprimées qu'en changeant les options d'installation. D'autres peuvent être téléchargées depuis divers sites web. Le dépôt officiel des extensions est situé à <https://extensions.libreoffice.org/>. Ces extensions sont gratuites.

Certaines extensions provenant d'autres sources sont gratuites, d'autres sont disponibles contre paiement. Lisez les descriptions pour savoir quelles licences et quels prix s'appliquent à celles qui vous intéressent.

### Installer des extensions

Les extensions peuvent être installées de l'une des façons suivantes :

- Directement à partir du fichier \*.oxt dans le navigateur de fichier de votre système.
- Dans votre navigateur internet, s'il peut être configuré pour ouvrir ce type de fichier à partir de l'hyperlien d'une page web.
- Directement à partir de **Outils > Gestionnaire des extensions** en cliquant sur le bouton **Ajouter** (Figure 10).

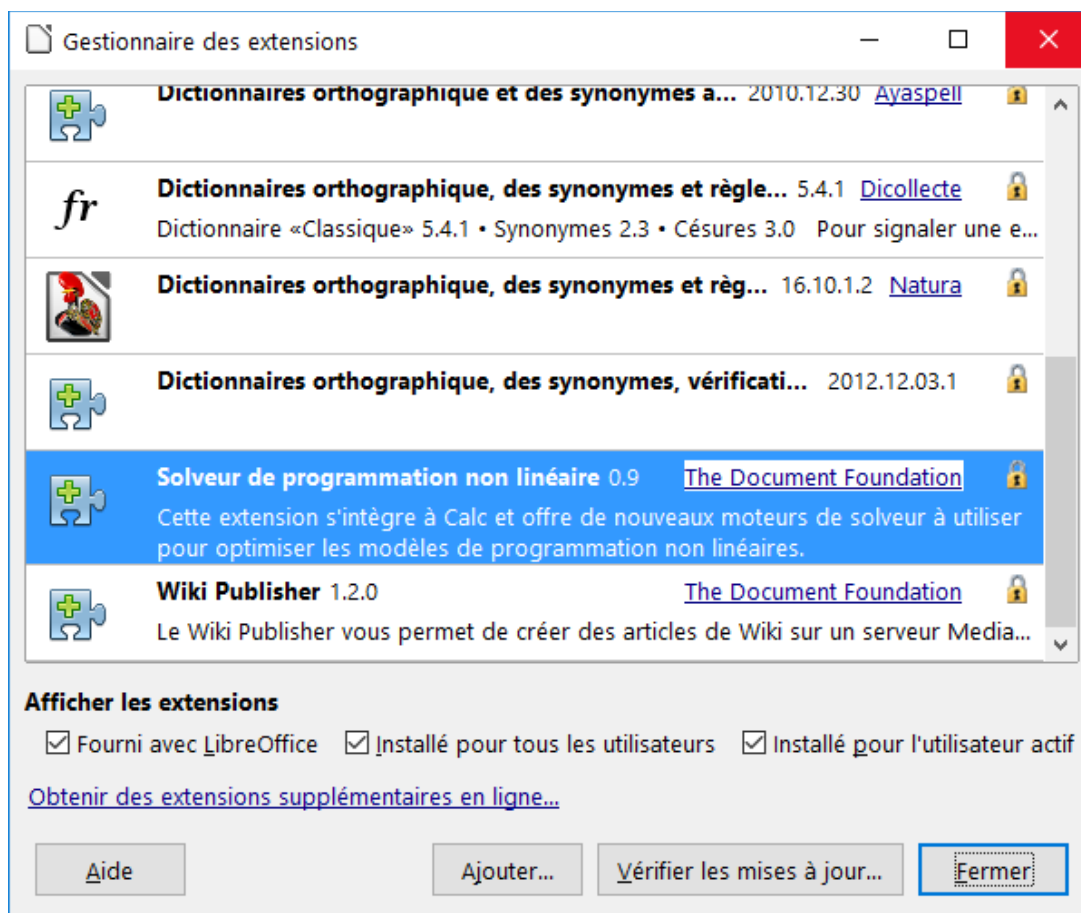


Figure 10 : Utiliser le gestionnaire des extensions

Pour installer à partir d'un fichier \*.oxt enregistré sur votre machine, faites un double clic sur le fichier.

Pour installer à partir d'un navigateur internet convenablement configuré, sélectionnez l'hyperlien puis choisissez **Ouvrir le fichier**.

Dans les deux cas, après l'ouverture du Gestionnaire des extensions, une boîte de dialogue vous permet de confirmer l'installation puis de continuer. Le fichier est installé pour l'utilisateur actif sur un système à plusieurs utilisateurs.

Pour installer directement depuis le Gestionnaire des extensions :

- 1) Dans LibreOffice, cliquez sur **Outils > Gestionnaire des extensions** dans la barre de menu. L'option qui permet de voir les extensions incorporées à LibreOffice peut être décochée pour voir plus facilement celles qui ont été ajoutées par un utilisateur.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Gestionnaire des extensions* (Figure 10), cliquez sur **Ajouter**.
- 3) Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir le fichier d'extension \*.oxt que vous désirez installer. Quand c'est fait, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 4) Les utilisateurs possédant des droits d'administrateur ou « root » verront une boîte de dialogue où ils pourront installer les extensions « pour tous les utilisateurs » (**partagée**) ou « seulement pour moi » (**utilisateur**). Les utilisateurs ordinaires qui ne disposent pas de ces droits ne peuvent installer, supprimer ou modifier que les extensions qui leur sont propres (**utilisateur**).
- 5) L'extension commence à s'installer.

Dans tous les cas, pendant le processus, il peut vous être demandé d'accepter un accord de licence. Quand l'installation est terminée, l'extension apparaît dans la boîte de dialogue du *Gestionnaire des extensions*.



### Conseil

Pour obtenir les extensions listées dans le dépôt, vous pouvez ouvrir le *Gestionnaire des extensions* et cliquer sur le lien **Obtenir des extensions supplémentaires en ligne**. Vous n'avez pas besoin de les télécharger à part.

---