LibreOffice

Guide du débutant
6.4

Chapitre 10
Impression, exportation, envoi par courriel et signature des documents

Droits d’auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 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 (https://www.gnu.org/licenses/gpl.html), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (https://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

Ce chapitre est une adaptation mise à jour de *Getting Started with LibreOffice.org 6.0*.

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber
Steve Fanning
Kees Kriek

Ont contribué aux éditions précédentes

Dave Barton
John A Smith
Ron Faile Jr.
Olivier Hallot
Jean Hollis Weber
Miklos Vajna
Paul Figueiredo
Hazel Russman

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke
Relecteurs Philippe Clément Laurent Balland-Poirier 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

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.

Date de publication et version du logiciel

Publié en septembre 2020. Basé sur LibreOffice 6.4. Les captures d’écran sont effectuées sous Windows 10 avec le jeu d’icônes Colibre.

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.

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

Table des matières

Impression rapide....1

Impression contrôlée....1

Choix des options générales d'impression....2
Sélection de l'imprimante et des options de la tâche d'impression....3
Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille de papier....3
Sélection des pages/feuilles/diapositives à imprimer....3
Dans Writer et Math....3
Dans Calc....4
Dans Impress et Draw....5
Choix dans les onglets propres à chaque composant....6
Writer....6
Calc....7
Impress....7
Draw....8
Math....8
Imprimer une brochure....8
Imprimer des enveloppes, des étiquettes, des cartes de visite....10
Aperçu des pages / feuilles avant impression....10
Dans Writer....10
Dans Calc....11

Exportation au format PDF....11

Exportation rapide en PDF....11
Contrôler le contenu et la qualité du PDF....12
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Général....12
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Vue initiale....14
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Interface utilisateur....14
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Liens....15
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Sécurité....16
La boîte de dialogue Options PDF – onglet Signatures numériques....17

Exporter au format EPUB (Writer seulement)....18

Exportation rapide en EPUB....18
Exportation contrôlée en EPUB....18

Exporter sous d'autres formats....20

Envoyer des documents par courriel....20

Envoyer un document à plusieurs destinataires....20

Signature numérique des documents....21

Signer plusieurs fois avec la même signature....22
Ajouter une ligne de signature (Writer et Calc)....22

Supprimer les données personnelles....23

Caviardage (Writer, Calc et Impress)....24

Caviardage automatique....24

Impression rapide

Si l'icône **Imprimer directement** est visible dans la barre d'outils Standard, vous pouvez cliquer sur elle pour envoyer la totalité du document à l'imprimante par défaut définie pour votre ordinateur avec les réglages par défaut. Si elle n'est pas visible, vous pouvez la faire apparaître en faisant un clic droit dans la barre d'outils, en sélectionnant **Boutons visibles** dans le menu contextuel puis en cliquant sur **Imprimer directement**.

Remarque

L'impression directe et les autres options d'impression ne sont pas disponibles pendant l'affichage d'une table ou d'une requête de Base.

Vous pouvez spécifier l'imprimante par défaut dans la boîte de dialogue *Paramétrage de l'imprimante* qui s'ouvre en sélectionnant **Fichier > Paramétrages de l'imprimante** dans la barre de menu. Quand des options d'impression supplémentaires sont disponibles, vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton **Options** de cette boîte de dialogue.

Impression contrôlée

Pour un meilleur contrôle sur l'impression, utilisez la boîte de dialogue *Imprimer* (**Fichier > Imprimer** ou *Ctrl+P*, ⌘+*P* pour macOS ou l'icône **Imprimer** de la barre d'outils *Standard*). L'apparence de la boîte de dialogue *Imprimer* est différente sous macOS et elle peut contenir des contrôles d'imprimante supplémentaires qui ne sont pas décrits dans ce chapitre.

La boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1) possède deux onglets où vous pouvez choisir une série d'options décrites dans les sections suivantes. Le premier onglet, nommé *Standard*, est semblable dans tous les modules de LibreOffice, bien que certaines options disponibles sous Writer ne soient pas accessibles dans les autres modules. Le second est différent pour chaque module.

Les différents modules de LibreOffice disposent de paramètres d'impression différents qui sont résumés dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Options d'impression des modules de LibreOffice

Propriété	***Writer***	***Calc***	***Impress***	***Draw***	***Math***
Choix des pages/feuilles/diapositives à imprimer	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Imprimer plusieurs pages/feuilles/diapositives sur une seule page	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Imprimer une brochure	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Imprimer des enveloppes	Oui	Non	Non	Non	Non
Imprimer des étiquettes et des cartes de visite	Oui	Non	Non	Non	Non
Aperçu des pages/feuilles avant impression	Oui	Oui	Non	Non	Non

Les fiches et les rapports de Base sont imprimés grâce à la version de Writer de la boîte de dialogue Imprimer et offre donc les possibilités qu'offre celui-ci dans la première colonne.

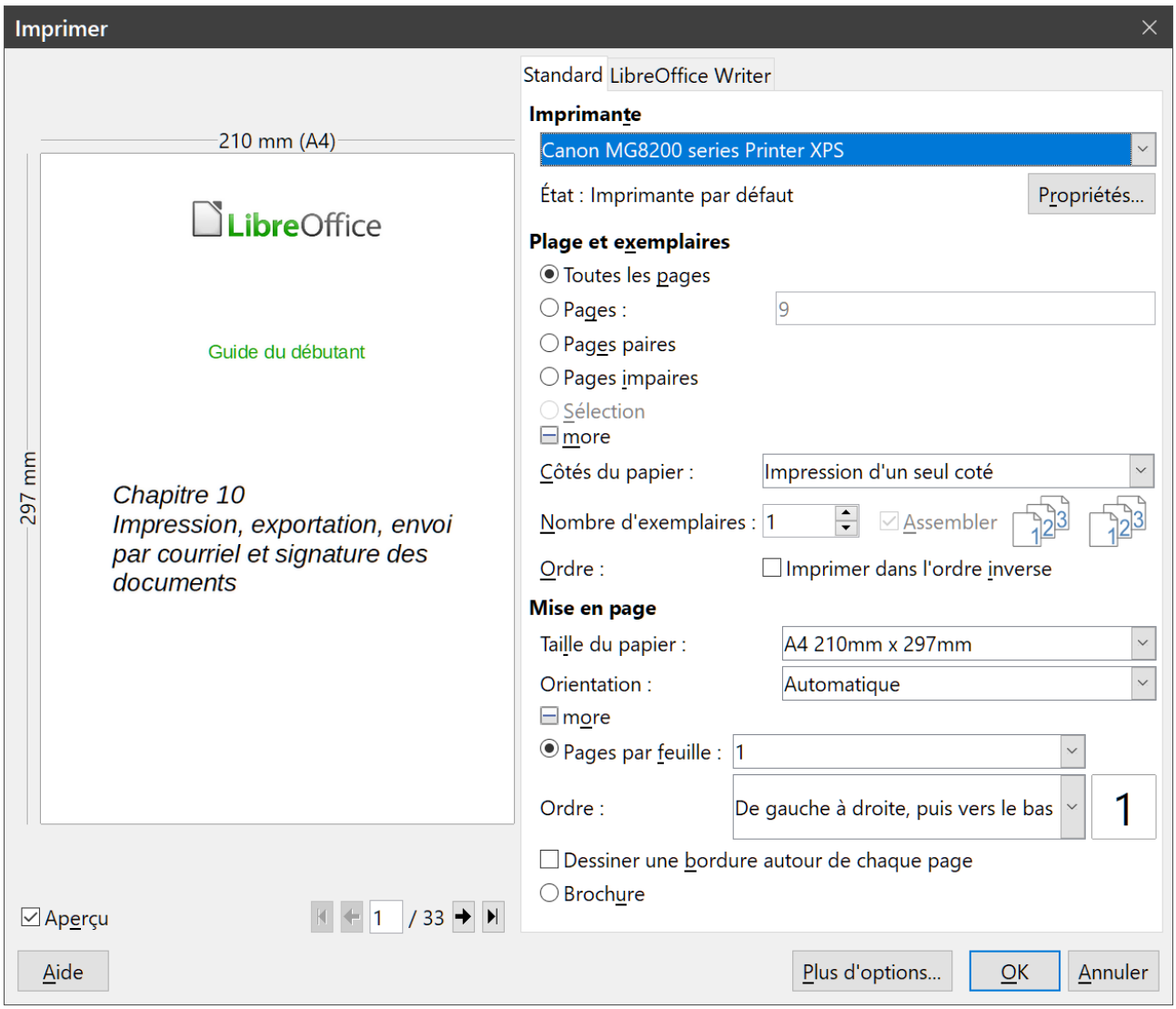

Figure 1 : La boîte de dialogue Imprimer

Choix des options générales d'impression

Dans l'onglet *Général* de la boîte de dialogue *Imprimer*, vous pouvez choisir :

- l'Imprimante dans la liste des imprimantes disponibles ;
- les pages et le nombre de copies à imprimer et s'il faut assembler les copies (section ***Plage et exemplaires***, voir page 3) ;
- la taille et l'orientation du papier (section **Mise en page**) ;
- le nombre de pages à imprimer sur une feuille de papier et s'il faut dessiner une bordure autour de chaque page (section **Mise en page**) ;
- s'il faut imprimer une brochure (voir page 8).

Sélection de l’imprimante et des options de la tâche d’impression

Cliquez sur le bouton **Propriétés** de la section **Imprimante** de l’onglet *Standard* pour afficher la boîte de dialogue des propriétés de l’imprimante sélectionnée où vous pourrez choisir l’orientation en portrait ou en paysage, le bac à papier utilisé et la taille du papier ainsi que la taille des feuilles à imprimer.

Cliquez sur le bouton **Plus d’options** tout en bas de la boîte de dialogue *Imprimer* pour choisir si vous voulez créer des tâches d’impression séparées pour la sortie assemblée, au lieu d’une seule tâche contenant toutes les pages assemblées (ne s’applique pas si une seule copie d’un document est imprimée).

Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille de papier

Vous pouvez imprimer plusieurs pages d’un document sur une seule feuille de papier. Pour cela :

1) Dans la section **Mise en page**, choisissez le nombre de pages à imprimer par feuille dans la liste déroulante *Pages par feuille* (cliquez sur le **+** à côté de *more* si elle n’est pas visible). Le panneau d’aperçu à gauche de la boîte de dialogue *Imprimer* montre l’aspect qu’aura le document imprimé. Cette fonction n’est pas disponible dans Math.

   Quand vous imprimez plus de 2 pages par feuilles, vous pouvez choisir l’ordre dans lequel elles sont imprimées sur la feuille (Figure 2).

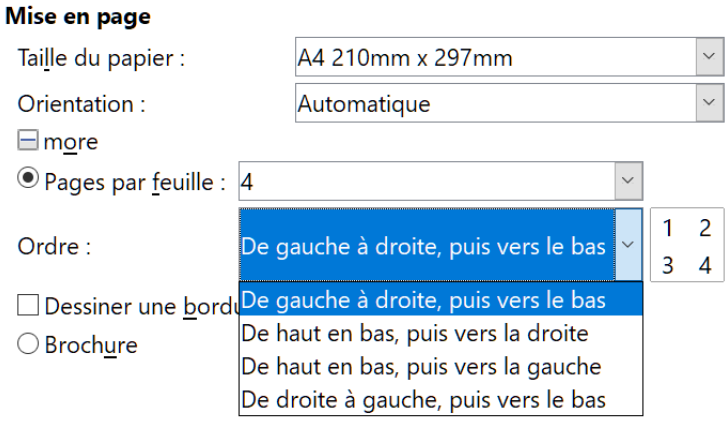

Figure 2 : Imprimer plusieurs pages par feuille de papier

Conseil

Dans Writer, pour imprimer deux pages face à face par feuille (mise en page livre), imprimez plutôt depuis l’aperçu d’impression. Voir page 10.

Sélection des pages/feuilles/diapositives à imprimer

En plus d’imprimer un document dans sa totalité, vous pouvez choisir, dans la section **Plage et exemplaires** de l’onglet *Standard*, d’imprimer des pages, feuilles, diapositives individuellement ou en groupe, ou une sélection du document. Les détails varient légèrement entre Writer, Calc, Draw et Impress comme il est décrit dans cette section.

Dans Writer et Math

Pour imprimer une seule page :

1) Dans la section **Plage et exemplaires** de la page *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*, cochez l'option *Pages*. La zone de saisie affiche le numéro de la page en cours.

2) Saisissez le numéro de la page que vous désirez imprimer. La zone d'aperçu change pour montrer la page choisie.

Pour imprimer un groupe de pages :

1) Dans la section **Plage et exemplaires** de la page *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*, cochez l'option *Pages*.

2) Saisissez la suite des numéros de pages à imprimer (par exemple, 1-4 ou 1,3,7,11).

Pour imprimer une sélection du texte ou d'images (Writer seulement) :

1) Dans le document, sélectionnez les éléments (texte et illustrations) à imprimer.

2) L'option Sélection est maintenant active dans la section **Plage et exemplaires** de la boîte de dialogue *Imprimer* et la zone d'aperçu montre les éléments sélectionnés. Voir la Figure 3.

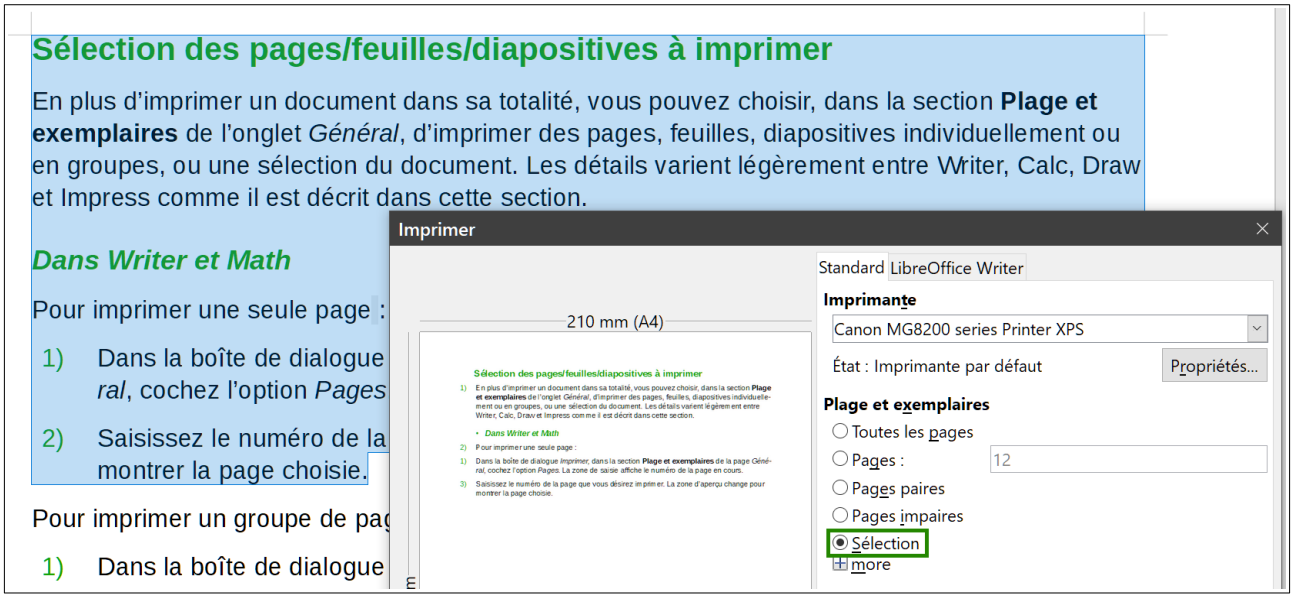

Figure 3 : Imprimer une sélection du texte

Dans Calc

Vous avez le choix entre des feuilles uniques, des plages de feuilles et des sélections de cellules.

Pour imprimer une seule feuille :

1) Dans le classeur, cliquez sur l'onglet de la feuille que vous désirez imprimer.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* et sélectionnez l'onglet *Standard*.

3) Dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Imprimer les feuilles sélectionnées* dans la liste déroulante *Dont* (cliquez sur le **+** à côté de *more* si elle n'est pas visible).

Pour imprimer une plage de feuilles :

1) Dans le classeur, sélectionnez les feuilles à imprimer.

   a) Sélectionnez la première feuille.

   b) Maintenez la touche `Ctrl` enfoncée.

c) Cliquez sur les onglets des autres feuilles.

d) Relâchez la touche `Ctrl` quand toutes les feuilles voulues sont sélectionnées.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* et sélectionnez l'onglet *Standard*.

3) Dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Imprimer les feuilles sélectionnées* dans la liste déroulante *Dont* (cliquez sur le **+** à côté de *more* si elle n'est pas visible).

Attention

Après impression, assurez-vous de désélectionner les autres feuilles. Si elles restent sélectionnées, quand vous saisirez des données dans une feuille, celles-ci seront entrées dans toutes les feuilles sélectionnées. Ce n'est peut-être pas ce que vous désirez !

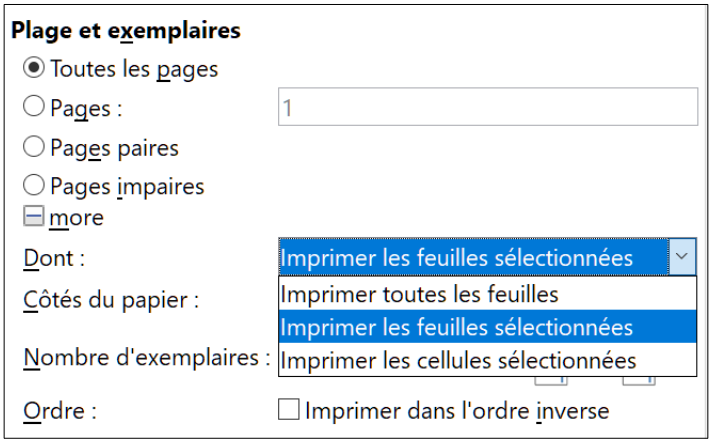

Figure 4 : Choisir ce que l'on veut imprimer dans Calc

Pour imprimer une sélection de cellules :

1) Dans le document, sélectionnez le groupe de cellules à imprimer.

2) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* et sélectionnez l'onglet *Standard*.

3) Dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez *Imprimer les cellules sélectionnées* dans la liste déroulante *Dont* (cliquez sur le **+** à côté de more si elle n'est pas visible).

Dans Impress et Draw

Vous pouvez choisir des diapositives uniques, des groupes de diapositives ou des sélections de diapositives à imprimer.

Pour imprimer une plage ou une diapositive unique procédez d'une des deux façons suivantes :

- Dans la section **Plage et exemplaires** de la boîte de dialogue *Imprimer*, cochez l'option *Pages* dans Draw et *Diapos* dans Impress (Figure 5) puis saisissez le numéro des pages ou des diapositives à imprimer (par exemple, 1-4 ou 1,3,7,11).

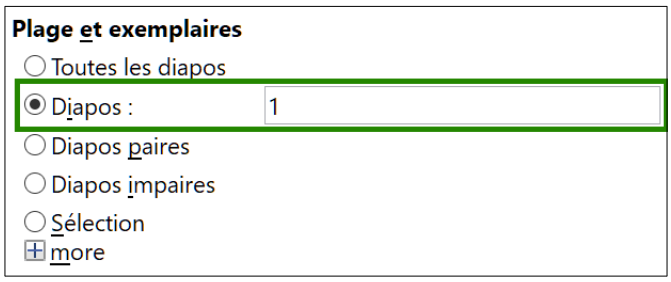

Figure 5 : Choisir ce que l'on veut imprimer dans Impress et Draw

- Sélectionnez d'abord les diapositives puis ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* qui affiche alors leurs numéros dans le champ *Diapos*. Voyez le chapitre 6, *Débuter avec Impress*, pour plus d'informations sur la sélection des diapos.

Pour imprimer une sélection depuis une ou plusieurs pages ou diapositives :

1) Dans le document, sélectionnez la partie de la page ou de la diapositive à imprimer.
2) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* et sélectionnez l'onglet *Standard*.
3) Dans la section **Plage et exemplaires**, cochez l'option *Sélection*.

Vous pouvez aussi décider de n'imprimer que les diapos paires ou impaires.

Choix dans les onglets propres à chaque composant

Les choix dans le deuxième onglet *LibreOffice Writer*, *LibreOffice Calc*, etc. dépendent du composant actif.

Writer

Dans l'onglet *LibreOffice Writer* (Figure 6), vous pouvez choisir d'imprimer une partie du contenu (par exemple les images ou le texte masqué), d'imprimer le texte en noir (même s'il a reçu une couleur différente), d'imprimer ou non les pages blanches insérées automatiquement et d'imprimer ou non les commentaires que le document contient (Figure 7).

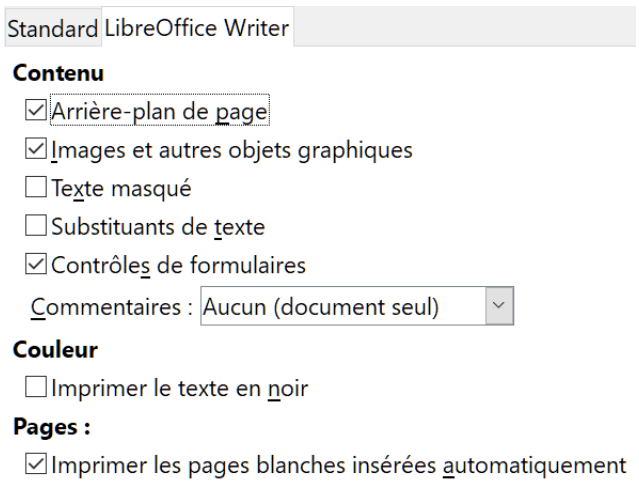

Figure 6 : l'onglet LibreOffice Writer de la boîte de dialogue Imprimer

Certains choix peuvent ne pas être toujours accessibles. Par exemple, si le document ne contient aucun commentaire, la liste déroulante *Commentaires* ne s'ouvre pas.

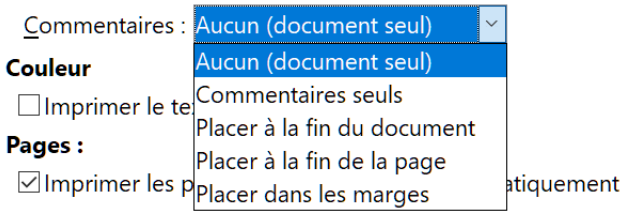

Figure 7 : Choix de l'impression des commentaires

Calc

Le seul choix offert par Calc est d'ignorer ou non l'impression des pages vides.

Impress

Dans l'onglet *LibreOffice Impress* (Figure 8), vous pouvez choisir d'imprimer les diapositives, des prospectus, les notes ou un plan. Voyez le chapitre 6, *Débuter avec Impress*, pour plus d'informations sur ces fonctionnalités.

Prospectus imprime une à neuf diapositives en taille réduite par page. Les diapositives peuvent être imprimées horizontalement (orientation paysage) ou verticalement (orientation portrait) sur la page.

Notes imprime une seule diapositive par page avec toutes les notes qui lui ont été associées dans la vue Notes.

Plan imprime le titre et les rubriques de chaque diapositive sous forme de plan.

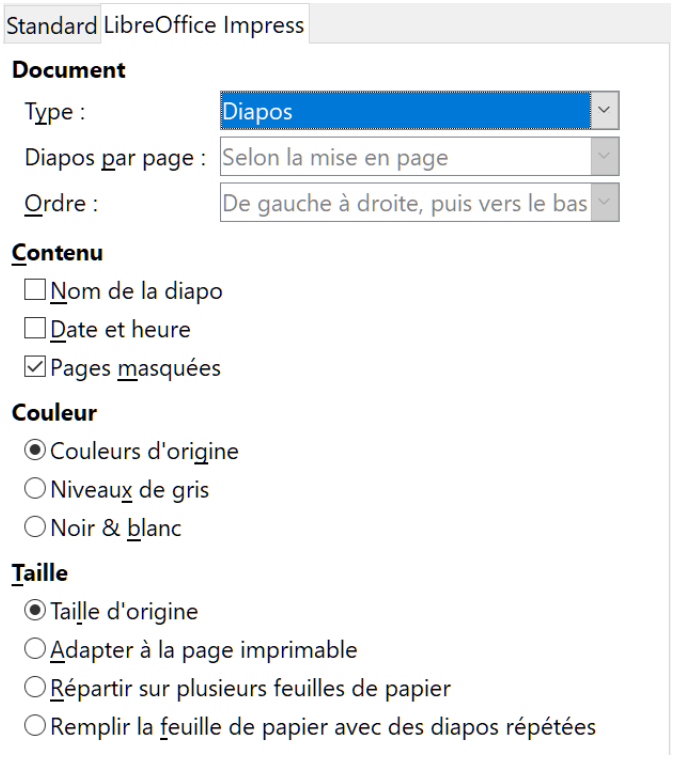

Figure 8 : l'onglet LibreOffice Impress de la boîte de dialogue Imprimer

Pour imprimer des prospectus, des notes ou le plan :

1) Dans la section **Document**, choisissez l'option désirée dans la liste déroulante *Type* (Figure 9).

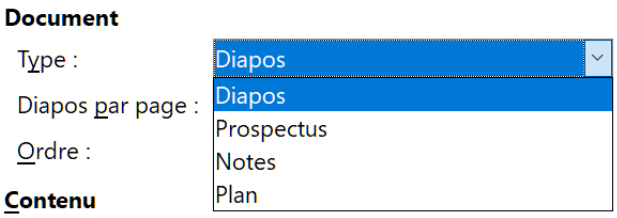

Figure 9 : Choix des éléments d'une présentation à imprimer

2) Pour les prospectus, vous pouvez ensuite choisir le nombre de diapositives imprimées par page et l'ordre dans lequel elles seront imprimées.

Draw

Les options d'impression de l'onglet *LibreOffice Draw* sont visibles sur la Figure 10.

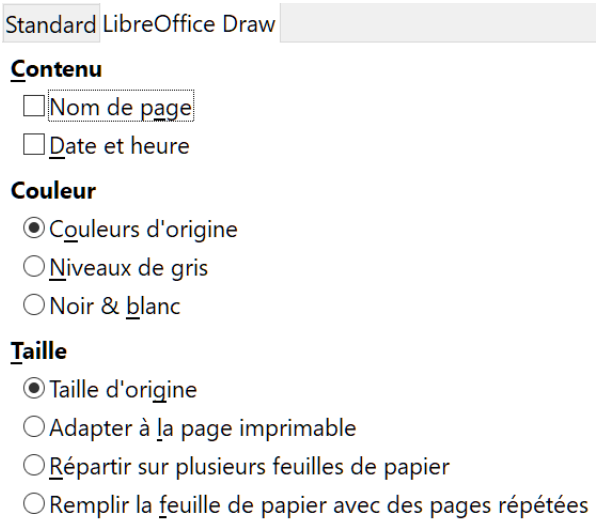

Figure 10 : l'onglet LibreOffice Draw de la boîte de dialogue Imprimer

Math

Les options d'impression de l'onglet *LibreOffice Math* sont visibles sur la Figure 11.

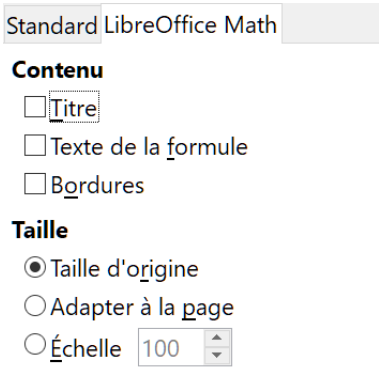

Figure 11 : l'onglet LibreOffice Math de la boîte de dialogue Imprimer

Imprimer une brochure

Dans Writer, Impress et Draw, vous pouvez imprimer un document avec deux pages de chaque côté de la feuille de papier, disposées de telle manière que, une fois les feuilles imprimées pliées en deux, les pages sont dans le bon ordre pour former un livret ou une brochure.

Conseil

Préparez votre document pour qu'il ait une apparence satisfaisante une fois imprimé à l'échelle réduite : prévoyez des marges, des tailles de polices, etc. appropriées. Il faudra peut-être faire quelques essais.

Pour imprimer une brochure sur une imprimante qui n'imprime que sur une seule face :

1) Sélectionnez l'option *Brochure* en bas de l'onglet *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer* (si elle n'est pas visible, cliquez sur le **+** à côté de *more* dans la section **Mise en page**). L'aperçu à gauche de la boîte de dialogue change pour montrer la séquence de pages qui vont être imprimées (Figure 12).

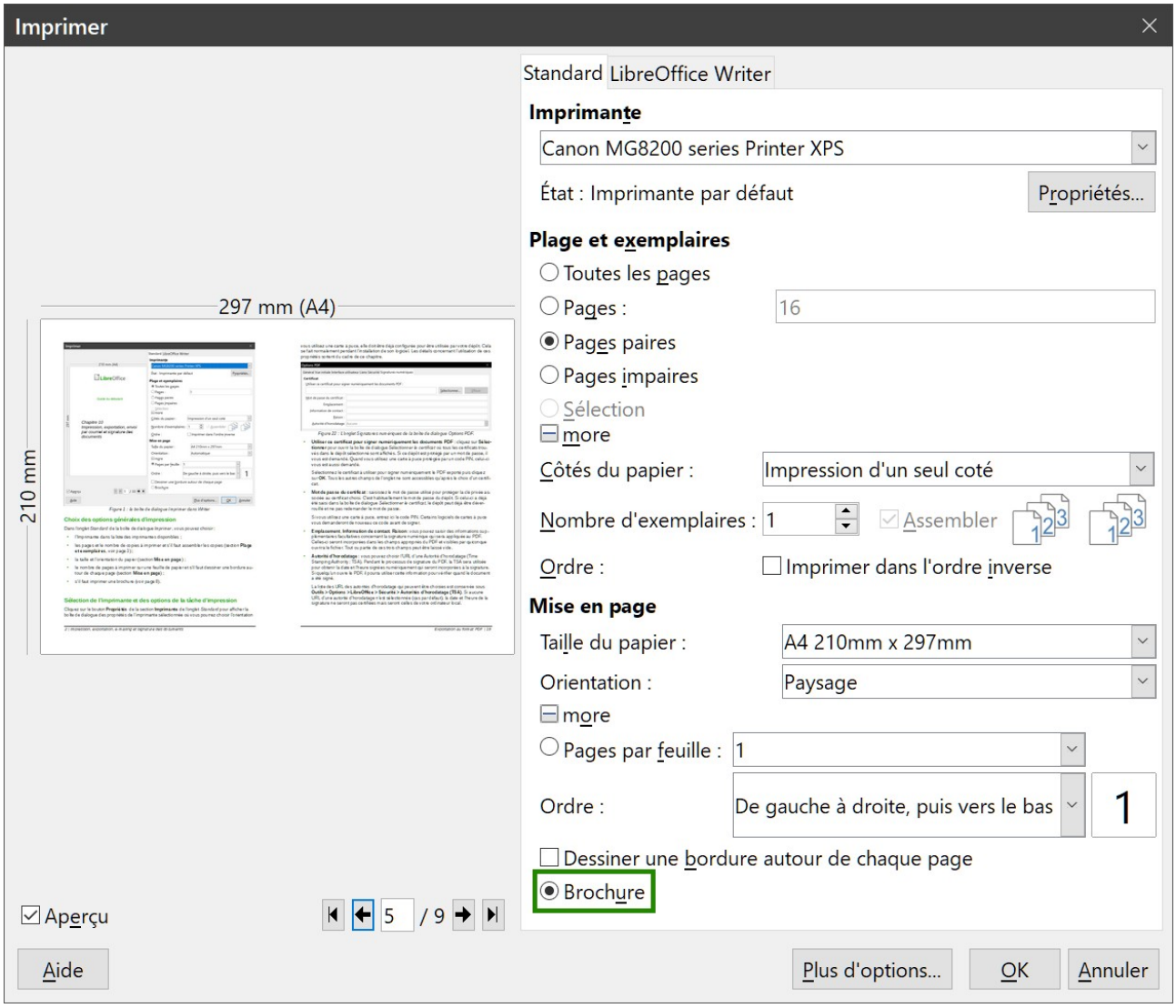

Figure 12 : Paramètres d'impression d'une brochure sur une imprimante qui n'imprime qu'une face par feuille

2) Selon les paramètres de langue choisis (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), la variante Writer de la boîte de dialogue *Imprimer* peut comporter un menu déroulant à côté du bouton *Brochure* (non visible sur la Figure 12) qui offre les options *Écriture de gauche à droite* et *Écriture de droite à gauche*. Choisissez l'option convenable dans ce menu.

3) Dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Pages paires*. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

4) Sortez les pages imprimées de l'imprimante, retournez-les et remettez-les dans l'imprimante dans le sens convenable pour imprimer le côté vierge. Vous devrez peut-être faire quelques essais pour trouver la disposition qui convient à votre imprimante.

5) Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, dans la section **Plage et exemplaires**, choisissez l'option *Pages impaires*. Cliquez sur **OK** pour imprimer l'autre face des feuilles.

Conseil

Si votre imprimante permet d'imprimer automatiquement des deux côtés de la feuille, choisissez **Toutes les pages**.

Imprimer des enveloppes, des étiquettes, des cartes de visite

L'impression d'enveloppes, d'étiquettes ou de cartes de visite avec Writer demande deux étapes : la préparation et l'impression.

Pour tout détail sur la façon de les créer, voyez le Chapitre 14, *Le Publipostage*, dans le *Guide Writer*.

Aperçu des pages / feuilles avant impression

Vous pouvez utiliser les fonctions d'aperçu dans Writer et dans Calc pour voir le document tel qu'il sera imprimé. Plusieurs options de visualisation sont disponibles.

Dans Writer

La vue normale dans Writer montre quel sera l'aspect imprimé de chaque page et vous permet de modifier celles-ci. Si vous concevez un document à imprimer sur deux faces, vous pouvez voir l'aspect de chaque face. Writer offre deux façons de le faire :

- La disposition des pages (vue éditable) : utilisez le bouton **Affichage livre** dans la barre d'état.

- L'aperçu avant impression (vue non éditable).

Pour utiliser l'aperçu avant impression :

1) Choisissez **Fichier > Aperçu** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Aperçu** dans la barre d'outils *Standard* ou appuyez sur `Ctrl+Maj+O` (⌃+⌘+*O* sous macOS). Writer affiche alors la barre d'outils *Aperçu* à la place de la barre d'outils *Formatage*.

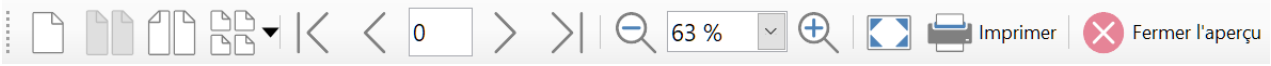

Figure 13 : La barre d'outils Aperçu (Writer)

2) Cliquez sur l'icône d'aperçu désiré : **Aperçu une page** ( ), **Aperçu deux pages** ( ), **Aperçu Livre** ( ) ou **Aperçu plusieurs pages** ( ).

3) Pour imprimer le document à partir de cette vue, cliquez sur l'icône **Imprimer** ( ) pour ouvrir la boîte de dialogue *Imprimer*. Choisissez les options d'impression et cliquez sur le bouton **OK** (ou **Imprimer** sous macOS).

Dans Calc

Pour avoir un aperçu des feuilles dans Calc avant de les imprimer :

1) Choisissez **Fichier > Aperçu** dans la barre de menu, cliquez sur le bouton **Aperçu** dans la barre d'outils Standard ou appuyez sur *Ctrl+Maj+O* (⌥+⌘+*O* sous macOS). Calc affiche alors la barre d'outils **Aperçu** à la place de la barre d'outils Formatage.

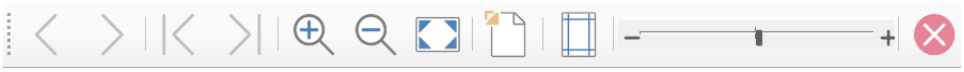

Figure 14 : Barre d'outils Aperçu avant impression (Calc)

2) Pour imprimer le document à partir de cette vue, cliquez sur l'icône **Imprimer** ( ) pour ouvrir la boîte de dialogue *Imprimer*.

3) Choisissez les options d'impression et cliquez sur le bouton **OK**.

Exportation au format PDF

LibreOffice peut exporter des documents au format PDF (Portable Document Format). Ce format de fichier standard est idéal pour envoyer le fichier à quelqu'un qui le visionnera avec Adobe Reader ou un autre lecteur de PDF.

Attention

Un document au format PDF n'est pas protégé par défaut contre les altérations et les modifications. Son contenu peut être édité par des outils logiciels spécialisés, y compris LibreOffice Draw.

Le processus et les boîtes de dialogue sont les mêmes pour Writer, Calc, Impress et Draw, avec quelques différences mineures mentionnées ici.

Conseil

Contrairement à la commande **Enregistrer sous**, la commande **Exporter** écrit une copie du document en cours dans un nouveau fichier au format choisi mais conserve le document ouvert dans LibreOffice sans en changer le format.

Exportation rapide en PDF

Cliquez sur l'icône **Exporter au format PDF** ( ) dans la barre d'outils *Standard* pour exporter la totalité du document avec les derniers paramètres que vous avez choisis dans la boîte de dialogue *Options PDF* (voir ci-dessous). Dans Writer, Impress et Draw, vous pouvez aussi sélectionner **Fichier > Exporter vers > Exporter directement au format PDF** dans la barre de menu. Il vous est demandé de saisir le nom et l'emplacement du fichier PDF, mais vous n'avez pas l'occasion de choisir une plage de pages, la compression des images ni les autres options.

Contrôler le contenu et la qualité du PDF

Pour un meilleur contrôle du contenu et de la qualité du PDF obtenu, utilisez **Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF** (dans Writer, Impress et Draw) ou **Fichier > Exporter au format PDF** (dans Calc et Math). La boîte de dialogue *Options PDF* s'ouvre. Elle possède six onglets (*Général*, *Vue initiale*, *Interface utilisateur*, *Liens*, *Sécurité* et *Signatures numériques*). Choisissez les paramètres appropriés puis cliquez sur **Exporter** après quoi vous devrez saisir l'emplacement et le nom du fichier PDF à créer et de cliquer sur **Enregistrer** (ou **Exporter** sous macOS) pour exporter le fichier.

Remarque

Il est aussi possible de choisir **Fichier > Exporter** (sauf dans Math) pour ouvrir la boîte de dialogue *Exporter*. Sélectionnez le format PDF, saisissez un nom et un emplacement pour le fichier et cliquez sur **Enregistrer** (ou **Exporter** sous macOS). La boîte de dialogue *Options PDF* s'ouvre alors. Cliquez sur **Exporter** quand tous les réglages ont été effectués.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Général

Dans l'onglet *Général* (Figure 15), vous pouvez choisir les pages à inclure dans le PDF, le type de compression à utiliser pour les images (qui affecte leur qualité dans le PDF) et d'autres options. La Figure 15 montre la variante de Writer de l'onglet *Général* ; les onglets correspondants pour les autres composants de LibreOffice présentent des différences mineures avec celle-ci.

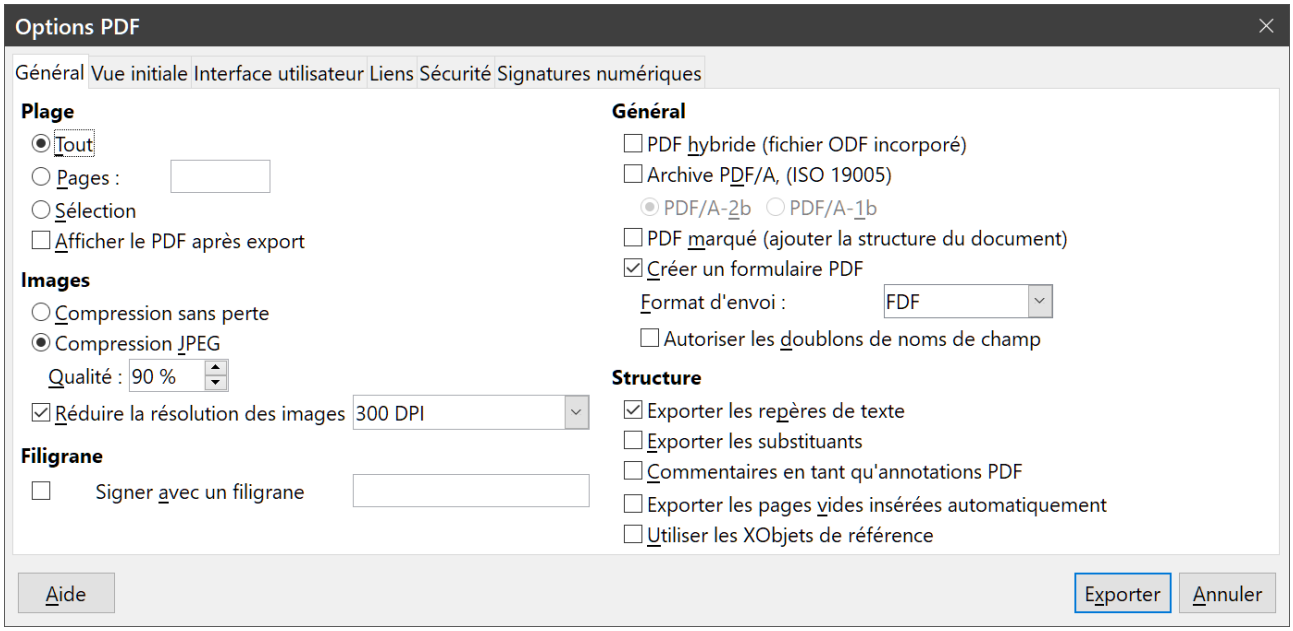

Figure 15 : L'onglet Général de la boîte de dialogue Options PDF.

Section Plage

- *Tout* : la totalité du document est exportée en PDF.
- *Pages* : pour exporter une plage de pages, utilisez le format 3-6 (pages de 3 à 6). Pour exporter des pages individuelles, utilisez le format 7 ;9 ;11 (pages 7, 9 et 11). Il est aussi possible d'exporter une combinaison d'intervalles et de pages individuelles en utilisant un format comme 3-6 ;8 ;10 ;12.
- *Sélection* : tout ce qui est sélectionné est exporté.

- *Afficher le PDF après export* : si cette option est cochée, votre lecteur de PDF par défaut s'ouvrira après l'exportation pour afficher le fichier que vous venez de créer.

Section Images

- *Compression sans perte* : les images sont incorporées sans aucune perte de qualité. Avec des photographies, il peut en résulter de gros fichiers. Cette option est recommandée pour les autres types d'images ou d'objets graphiques.
- *Compression JPEG* : elle offre une qualité plus ou moins grande. Une qualité de 90 % est bien adaptée aux photographies (petite taille de fichier, perte de qualité à peine perceptible).
- *Réduire la résolution des images* : les images à faible DPI (Dot Per Inch : point par pouce) ont une qualité plus faible. Pour les regarder sur l'écran d'un ordinateur, une résolution de 72 dpi (sous Windows) ou 96 dpi (sous GNU/Linux) est généralement suffisante, alors que pour l'impression il est souvent préférable d'utiliser au moins 300 ou 600 dpi selon les possibilités de l'imprimante. Une valeur élevée des DPI augmente fortement la taille du fichier exporté.

Section Filigrane

- *Signer avec un filigrane* : quand cette option est cochée, une couche transparente contenant le texte que vous saisirez dans la boîte *Texte* apparaîtra sur chaque page du PDF.

Section Général

- *PDF hybride (fichier ODF incorporé)* : cochez cette option pour exporter le document comme fichier PDF contenant deux formats de fichiers : PDF et ODF. Dans les lecteurs de PDF, il se comporte comme un fichier PDF normal et il reste totalement modifiable dans LibreOffice.
- *Archive PDF/A (ISO 19005)* : PDF/A est un standard ISO pour la conservation à long terme des documents en y incorporant toutes les informations nécessaires à une reproduction fidèle (telles que les polices) et en excluant d'autres éléments (y compris les formulaires, la sécurité et l'encodage). Les balises PDF sont écrites. Si vous cochez PDF/A-1a, les éléments interdits sont grisés (non disponibles). L'option *PDF/A-1b* se réfère au niveau minimum de conformité avec PDF/A-1 tandis que l'option *PDF/A-2b* se réfère au niveau minimum de conformité avec PDF/A-2.
- *PDF marqué (ajouter la structure du document)* : les PDF marqués contiennent des informations sur la structure du contenu du document. Cela peut aider à afficher ce document sur des appareils possédant des écrans différents ou si on utilise un logiciel de lecture d'écran. Parmi les marques exportées, il y a la table des matières, les hyperliens et les contrôles. Cette option peut augmenter de façon significative la taille des fichiers.
- *Créer un formulaire PDF – Format d'envoi* : choisissez le format des formulaires envoyés depuis le fichier PDF. Ce paramètre l'emporte sur la propriété URL du contrôle que vous définissez dans le document. Il n'y a qu'un seul paramétrage commun valable pour tout le document PDF : PDF (envoie tout le document), FDF (envoie le contenu du contrôle), HTML et XML. Vous choisirez le plus souvent le format PDF.

  Autoriser les doublons de noms de champs : si cette option est cochée, le même nom peut être utilisé pour plusieurs champs dans le fichier PDF produit. Dans ce cas, vous pouvez saisir des données dans la première occurrence du champ et tous ceux qui ont le même nom recevront ce que vous avez saisi. Sinon, les noms de champs seront exportés avec des noms uniques générés à cette fin.

Section Structure

- *Exporter les repères de texte* : les titres du document dans Writer, ainsi que les noms des pages et des diapos dans Impress et Draw, sont exportés en tant que « signets » (une table des matières est affichée par la plupart des lecteurs de PDF, y compris Adobe Reader).
- *Exporter les substituants* : Le PDF contiendra tous les champs substituants qui pourront être remplis par les utilisateurs. Cette option n'est disponible que sous Writer.
- *Commentaires en tant qu'annotations PDF* : les commentaires sous ont exportés forme de notes PDF. Ce n'est peut-être pas ce que vous désirez !
- *Exporter les pages vides insérées automatiquement* : si cette option est cochée, les pages vides insérées automatiquement sont exportées dans le PDF. Cela est préférable si vous imprimez le PDF en double face. Par exemple, les chapitres des livres commencent toujours sur une page impaire (de droite). Quand le chapitre précédent finit lui aussi sur une page impaire, LibreOffice insère une page vide entre ces deux pages impaires. Cette option détermine si celle-ci est exportée.
- *Utiliser les XObjets de référence* : ne cochez pas cette option si vous ne savez pas ce qu'elle signifie.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Vue initiale

Dans l'onglet *Vue Initiale* (Figure 16), vous pouvez choisir comment le PDF s'ouvre par défaut dans le lecteur PDF. Les choix devraient se comprendre d'eux-mêmes.

Figure 16 : L'onglet Vue initiale de la boîte de dialogue Options PDF.

Si l'option *Mise en page de texte complexe* est activée (dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), une option supplémentaire est disponible sous *Côte à côte* : *Première page à gauche* (normalement, la première page est à droite avec l'option *Côte à côte*).

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Interface utilisateur

Dans l'onglet *Interface utilisateur* (Figure 17), vous pouvez choisir d'autres options pour contrôler la façon dont le fichier sera affiché par un lecteur de PDF. Certains de ces choix sont particulièrement utiles si vous créez un PDF destiné à une présentation ou une borne interactive.

Section Options de fenêtre

- *Redimensionner la fenêtre selon la page initiale* : cette option provoque l'adaptation de la fenêtre du lecteur de PDF aux dimensions de la première page du fichier.

- *Centrer la fenêtre à l'écran* : cochez cette option pour centrer la fenêtre du lecteur de PDF sur l'écran de l'ordinateur.
- *Ouvrir en mode plein écran* : cette option provoque l'ouverture du lecteur de PDF en plein écran au lieu du mode fenêtré.
- *Afficher le titre du document* : si cette option est cochée, le lecteur de PDF affiche le titre du document dans sa barre de titre.

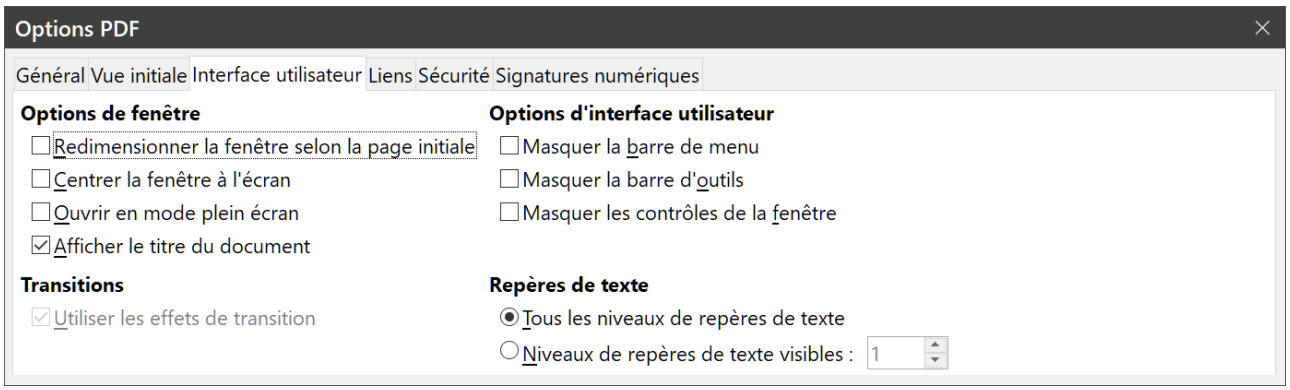

Figure 17 : L'onglet Interface utilisateur de la boîte de dialogue Options PDF.

Section Options d'interface utilisateur

- *Masquer la barre de menu* : masque la barre de menu par le lecteur de PDF.
- *Masquer la barre d'outils* : masque la barre d'outils par le lecteur de PDF.
- *Masquer les contrôles de la fenêtre* : masque les autres contrôles de la fenêtre par le lecteur de PDF.

Transitions

Dans Impress, les effets de transition entre diapositives sont affichés comme leurs correspondants respectifs en PDF.

Repères de texte

Cette option permet de choisir combien de niveaux de titres sont affichés comme repères de texte si *Exporter les repères de texte* est coché dans l'onglet *Général*.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Liens

Dans l'onglet *Liens* (Figure 18), vous pouvez définir la manière dont les liens sont exportés dans le PDF.

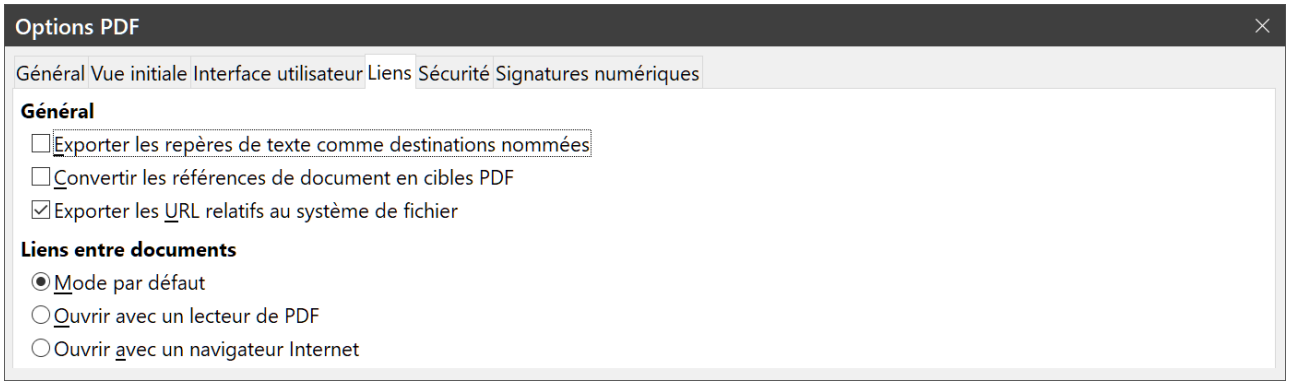

Figure 18 : L'onglet Liens de la boîte de dialogue Options PDF.

Section Général

- *Exporter les repères de texte comme destinations nommées* : si vous avez défini des repères de texte dans Writer ou des noms de diapos dans Impress, de pages dans Draw ou de feuilles dans Calc, cette option les exporte en tant que « destinations nommées » vers lesquelles les pages Web et les documents PDF peuvent créer des liens.
- *Convertir les références de document en cibles PDF* : si vous avez défini des liens vers d'autres documents avec une extension OpenDocument (comme.odt,.ods ou.odp), cette option remplace ces extensions par.pdf dans le document PDF exporté.
- *Exporter les URL relatives au système de fichier* : si vous avez défini des liens relatifs dans un document, cette option les exporte dans le PDF.

Liens entre documents

Cette section définit le comportement des liens sur lesquels vous cliquez dans les fichiers PDF. Choisissez une option parmi les suivantes :

- *Mode par défaut* : les liens PDF seront gérés comme il est spécifié dans votre système d'exploitation,
- *Ouvrir avec un lecteur de PDF* : utiliser l'application qui a servi à afficher le document PDF pour ouvrir les documents PDF liés,
- *Ouvrir avec un navigateur Internet* : utiliser le navigateur Internet par défaut pour afficher les documents PDF liés.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Sécurité

L'exportation des PDF comporte des options pour encoder le PDF (pour qu'il ne puisse pas être ouvert sans mot de passe) et appliquer une gestion de certains droits numériques (DRM).

- Quand *un mot de passe d'ouverture* est défini, le PDF ne peut être ouvert qu'avec celui-ci. Une fois ouvert, l'utilisateur n'est soumis à aucune restriction sur ce qu'il peut faire (par exemple, l'imprimer, le copier ou le modifier).
- Quand *un mot de passe d'autorisation* est défini, le PDF peut être ouvert par n'importe qui, mais son utilisation peut être soumise à restrictions. Voir la Figure 19. Quand vous avez défini un mot de passe d'autorisation, les autres options de l'onglet Sécurité deviennent accessibles.
- Si *les deux types de mots de passe* sont définis, le PDF ne peut être ouvert qu'avec le mot de passe correct et son utilisation peut être restreinte.

Remarque

Le paramétrage des autorisations n'a d'effet que si le lecteur de PDF de l'utilisateur le respecte.

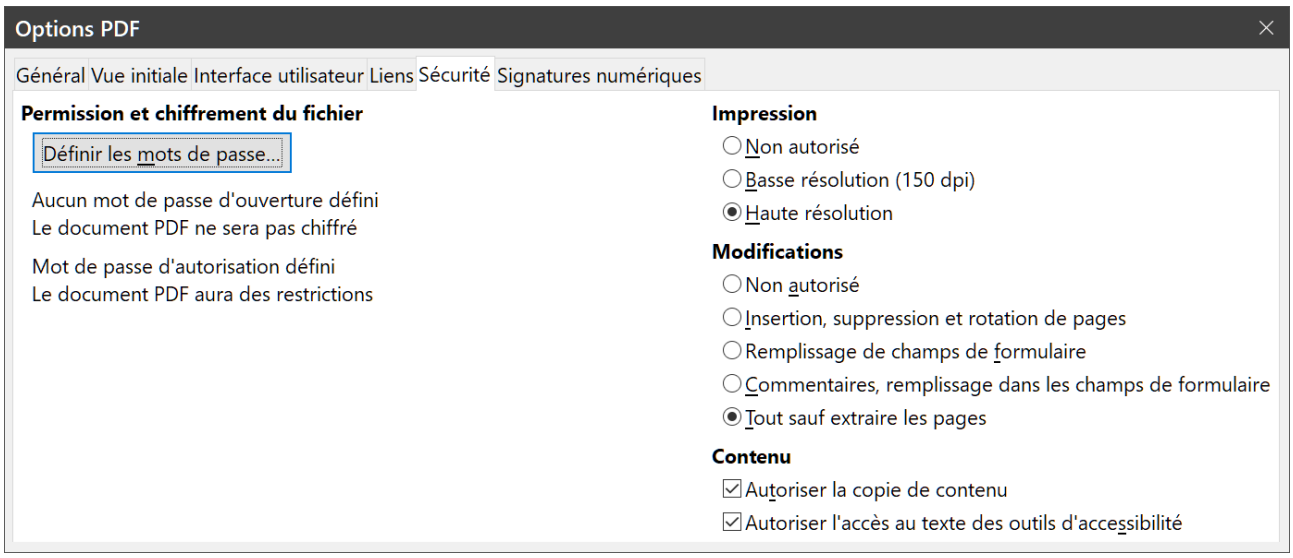

Figure 19 : L'onglet Sécurité de la boîte de dialogue Options PDF.

La boîte de dialogue Options PDF – onglet Signatures numériques

Cet onglet contient les options qui concernent l'exportation de PDF signés numériquement.

Les signatures numériques permettent d'assurer que le PDF a réellement été créé par son auteur initial (vous) et qu'il n'a pas été modifié depuis lors.

L'exportation de PDF signés utilise les clés et certificats X.509 déjà stockés dans votre dépôt de certificats par défaut ou sur une carte à puce. Sous Linux ou macOS uniquement le dépôt à utiliser peut être sélectionné en choisissant **Outils > Options > LibreOffice > Sécurité > Chemin du certificat** dans la barre de menu ; sous Windows, le dépôt de certificats par défaut est toujours utilisé. Si vous utilisez une carte à puce, elle doit être déjà configurée pour être utilisée par votre dépôt. Cela se fait normalement pendant l'installation de son logiciel. Les détails concernant l'utilisation de ces propriétés sortent du cadre de ce chapitre.

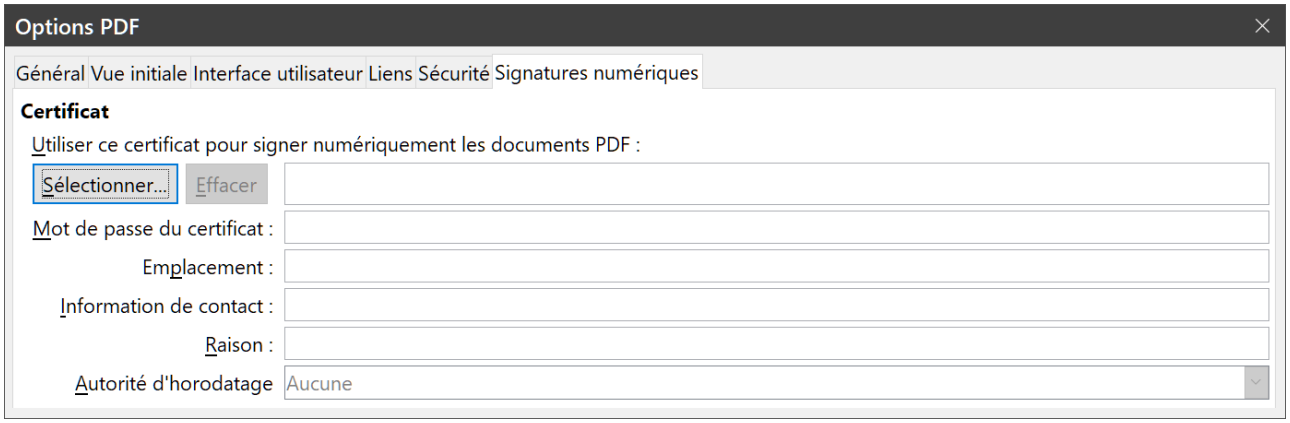

Figure 20 : L'onglet Signatures numériques de la boîte de dialogue Options PDF.

- *Utiliser ce certificat pour signer numériquement les documents PDF* : cliquez sur **Sélectionner** pour ouvrir la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat* où tous les certificats trouvés dans le dépôt sélectionné sont affichés. Si ce dépôt est protégé par un mot de passe, il vous est demandé. Quand vous utilisez une carte à puce protégée par un code PIN, celui-ci vous est aussi demandé.

Sélectionnez le certificat à utiliser pour signer numériquement le PDF exporté puis cliquez sur **Signer**. Tous les autres champs de l'onglet ne sont accessibles qu'après le choix d'un certificat.

- *Mot de passe du certificat* : saisissez le mot de passe utilisé pour protéger la clé privée associée au certificat choisi. C'est habituellement le mot de passe du dépôt. Si celui-ci a déjà été saisi dans la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat*, le dépôt peut déjà être déverrouillé et ne pas redemander le mot de passe.

  Si vous utilisez une carte à puce, entrez ici le code PIN. Certains logiciels de cartes à puce vous demanderont de nouveau ce code avant de signer.

- *Emplacement, Information de contact, Raison* : vous pouvez saisir des informations supplémentaires facultatives concernant la signature numérique qui sera appliquée au PDF. Celles-ci seront incorporées dans les champs appropriés du PDF et visibles par quiconque ouvrira le fichier. Tout ou partie de ces trois champs peut être laissé vide.

- *Autorité d'horodatage* : vous pouvez choisir l'URL d'une Autorité d'horodatage (Time Stamping Authority : TSA). Pendant le processus de signature du PDF, la TSA sera utilisée pour obtenir la date et l'heure signées numériquement qui seront incorporées à la signature. Si quelqu'un ouvre le PDF, il pourra utiliser cette information pour vérifier quand le document a été signé.

  La liste des URL des autorités d'horodatage qui peuvent être choisies est conservée sous **Outils > Options > LibreOffice > Sécurité > Autorités d'horodatage (TSA)**. Si aucune URL d'une autorité d'horodatage n'est sélectionnée (cas par défaut), la date et l'heure de la signature ne seront pas certifiées mais seront celles de votre ordinateur local.

Exporter au format EPUB (Writer seulement)

Le format EPUB gagne en popularité depuis que les appareils mobiles, tels que les smartphones, les tablettes et liseuses sont apparues sur le marché. Le format est implémenté sous forme d'un fichier d'archive contenant des fichiers HTML qui renferment le contenu ainsi que les images et les autres fichiers d'appui. Writer peut exporter un fichier au format EPUB.

Exportation rapide en EPUB

Sélectionnez **Fichier > Exporter vers > Exporter directement au format EPUB** pour exporter le document tout entier avec les paramètres EPUB que vous avez choisis le plus récemment dans la boîte de dialogue *Export EPUB* (voir ci-dessous). Il vous est demandé de saisir le nom et l'emplacement du fichier EPUB, mais vous ne pouvez pas effectuer de sélection parmi les autres options.

Exportation contrôlée en EPUB

Pour un meilleur contrôle du contenu et de la qualité du fichier EPUB produit, sélectionnez **Fichier > Exporter vers > Exporter au format EPUB** La boîte de dialogue *Export EPUB* s'ouvre (Figure 21). Elle propose les options suivantes .

Section Général

- *Version* : cette liste déroulante offre le choix de la version du fichier exporté entre *EPUB 2.0* et *EPUB 3.0*.

- *Méthode de scission* : choisissez ici la méthode de découpage du document pour la pagination. Le choix *En-tête* partage les pages au niveau des paragraphes du style utilisé pour la numérotation des chapitres (Titre 1 par défaut), alors que le choix *Saut de page* fait débuter une section sur un saut de page.
- *Méthode de mise en page* : choisissez *Refusion* pour que l'affichage du document EPUB s'adapte à la taille de l'écran et aux préférences de l'utilisateur (la taille des pages ainsi que le contenu des en-têtes et pieds de page ne sont pas exportés). Choisissez *Fixé* pour que la mise en page du document EPUB reste la même dans toutes les conditions.

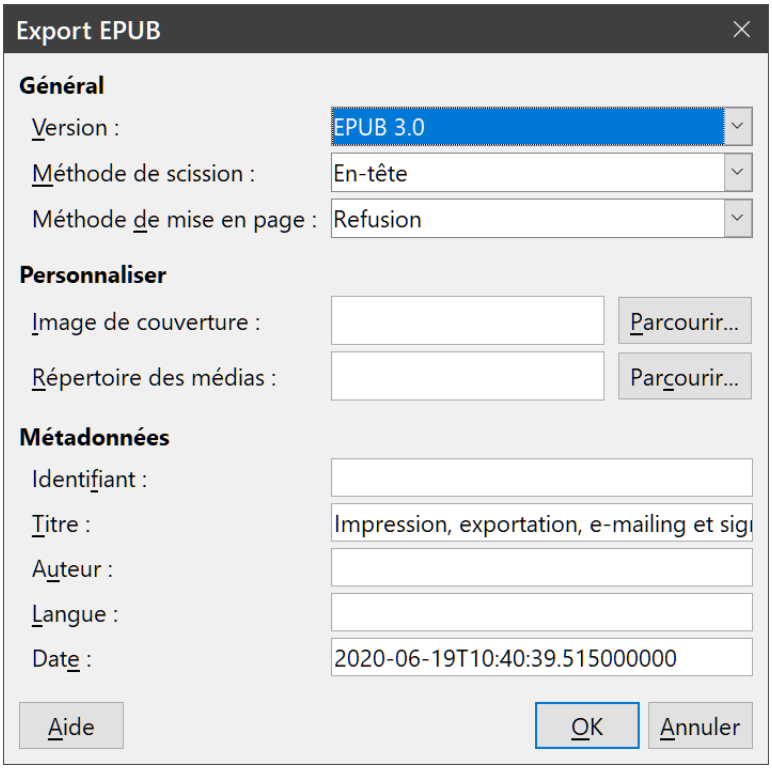

Figure 21 : la boîte de dialogue Export EPUB.

Section Personnaliser

- *Image de couverture* : indiquez ici le chemin vers un fichier d'image qui sera utilisé comme couverture du document EPUB. Si aucun n'est défini, toute image portant un nom comme cover.gif, cover.jpg, cover.png ou cover.svg situé dans le *Répertoire des médias* (voir ci-dessous). Une image de couverture personnalisée est incorporée au fichier EPUB.
- Répertoire des médias : indiquez le chemin d'un répertoire facultatif pour l'image de couverture, les métadonnées et les fichiers multimédias. Si vous ne le faites pas, les métadonnées et médias personnalisés seront recherchés dans un dossier du répertoire du document qui porte le même nom que celui-ci, sans extension.

Métadonnées

- Ce sont des informations de base qui créent des balises pour aider les recherches. Ces champs vous offrent une deuxième chance d'indiquer ou de modifier des métadonnées qui sont reprises par défaut de la boîte de dialogue *Propriétés* (**Fichier > Propriétés**) de Writer.

Exporter sous d'autres formats

LibreOffice utilise le terme « exporter » pour certaines opérations sur les fichiers qui impliquent un changement de type. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez sous **Fichier > Enregistrer sous**, regardez aussi sous **Fichier > Exporter** (sauf sous Math).

LibreOffice peut exporter des fichiers en XHTML. En plus, Draw et Impress peuvent exporter au format Adobe Flash (SWF) et sous plusieurs formats d'images.

Pour exporter dans l'un de ces formats, sélectionnez **Fichier > Exporter**. Dans la boîte de dialogue *Exporter*, donnez un nom au document exporté puis choisissez le format désiré dans la liste *Type* (ou *Format de fichier* sous macOS) puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** (ou **Exporter** sous macOS) .

Envoyer des documents par courriel

LibreOffice propose plusieurs moyens pour envoyer rapidement et facilement des documents comme pièces jointes à des courriels dans un des trois formats : OpenDocument (format par défaut de LibreOffice), Microsoft Office ou PDF.

Remarques

Avec le système d'exploitation Linux ou macOS, les documents ne peuvent être envoyés depuis LibreOffice que si un *Client de messagerie* a été défini dans la page *Internet – E-mail* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu).

Pour envoyer le document en cours au format OpenDocument :

1) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Envoyer le document par courriel** dans la barre de menu. LibreOffice ouvre votre programme de courrier électronique par défaut. Le document est attaché en pièce jointe dans un nouveau courriel.
2) Dans ce programme, indiquez le destinataire, le sujet et ajoutez le texte que vous désirez puis envoyez le courriel.

Fichier > Envoyer > Envoyer par e-mail sous forme de [texte ou **classeur] OpenDocument** a le même effet.

Si vous choisissez **Envoyer par e-mail sous forme de document [Word** ou **Excel]** dans un nouveau courriel, LibreOffice commence par créer un fichier dans le format voulu puis ouvre votre programme de courrier électronique avec ce fichier en pièce jointe.

De la même manière, si vous choisissez **Envoyer par courriel en PDF**, LibreOffice crée d'abord un PDF en utilisant votre paramétrage par défaut (comme quand on utilise la fonction **Exporter directement au format PDF**) puis ouvre votre programme de courrier électronique avec le fichier PDF en pièce jointe.

Envoyer un document à plusieurs destinataires

Pour envoyer un document par courriel à plusieurs destinataires, vous pouvez utiliser les propriétés de votre programme de courrier électronique ou les capacités de mailing de LibreOffice Writer pour créer le document et l'envoyer. Voir le chapitre 14, *Le publipostage*, du Guide Writer pour les détails.

Signature numérique des documents

Pour signer numériquement un document, vous avez besoin d'une clé personnelle appelée aussi certificat. Celle-ci est stockée sur votre ordinateur sous forme d'une combinaison d'une clé privée, qui doit être gardée secrète, et d'une clé publique, que vous ajoutez à votre document quand vous le signez. Vous pouvez obtenir un certificat d'une autorité de certification qui peut être une société privée ou une institution gouvernementale.

Quand vous appliquez une signature numérique à un document, une sorte de somme de contrôle est calculée à partir du contenu du document et de votre clé personnelle. Cette somme de contrôle et votre clé publique sont stockées ensemble dans le document.

Quand quelqu'un ouvre par la suite le document sur n'importe quel ordinateur avec une version récente de LibreOffice, le programme recalcule la somme de contrôle et la compare à celle qui est stockée. Si les deux sont identiques, le programme vous signale que vous voyez le document original non modifié. En supplément, il peut vous montrer les informations de la clé publique à partir du certificat. Vous pouvez comparer la clé publique avec celle qui est publiée sur le site web de l'autorité de certification. Dès que quelqu'un modifie quelque chose dans le document, le changement casse la signature numérique.

Pour une description plus détaillée de la façon d'obtenir et de gérer un certificat et une validation de signature, voyez « Application des signatures numériques » dans l'Aide de LibreOffice.

La procédure suivante est un exemple de la manière de signer numériquement un document. La procédure effective dépend des réglages de votre ordinateur et de son système d'exploitation.

1) Choisissez **Fichier > Signatures numériques > Signatures numériques**.
   - Si vous avez configuré LibreOffice pour vous avertir quand le document contient des commentaires (voir « **Supprimer les données personnelles** » page 23), une boîte de message peut apparaître pour vous demander si vous voulez continuer la signature du document. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
   - Si vous n'avez pas enregistré le document depuis la dernière modification, un message apparaît. Cliquez sur **Oui** pour enregistrer le fichier.
2) La boîte de dialogue *Signatures numériques* s'ouvre (Figure 25). Cliquez sur **Signer le document** pour ajouter une clé publique au document.
3) Dans la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat*, choisissez votre certificat et cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Signatures numériques*.
4) Le certificat utilisé s'affiche dans la boîte de dialogue précédé d'une icône qui indique l'état de la signature numérique.
5) Cliquez sur **Fermer** pour appliquer la signature numérique.

Un document signé affiche une icône dans la barre d'état. Un double clic sur cette icône vous permet de voir le certificat. Plusieurs signatures peuvent être ajoutées à un document.

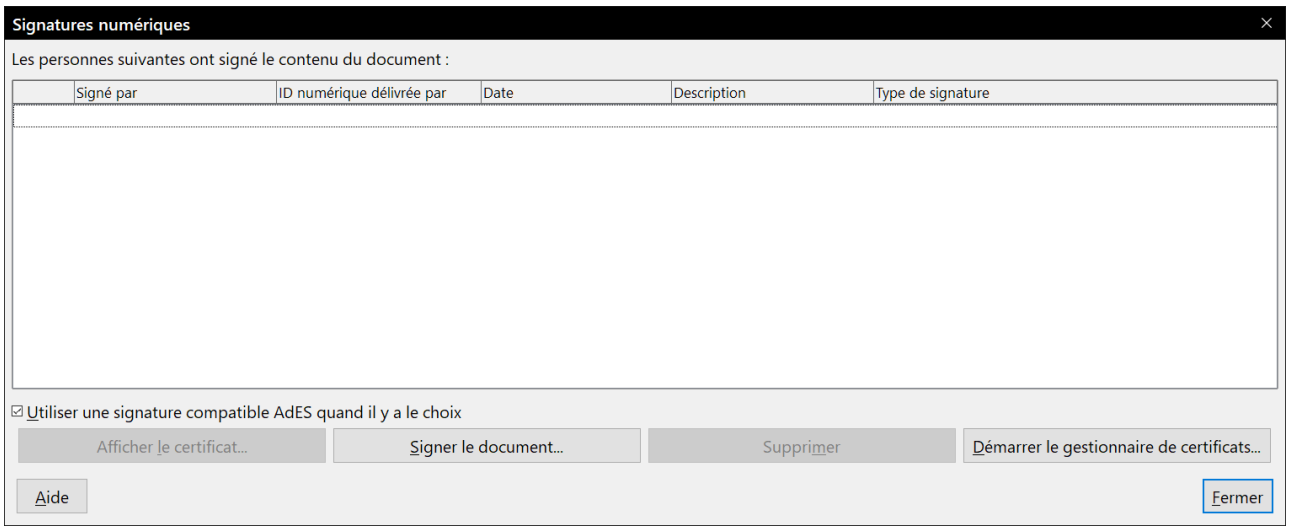

Figure 22 : Signatures du document

Quand vous cliquez sur **Signer le document**, la boîte de dialogue *Sélectionner le certificat* (Figure 23) vous demande une description qui reste facultative.

Modifier la valeur d'une description existante invalide la signature.

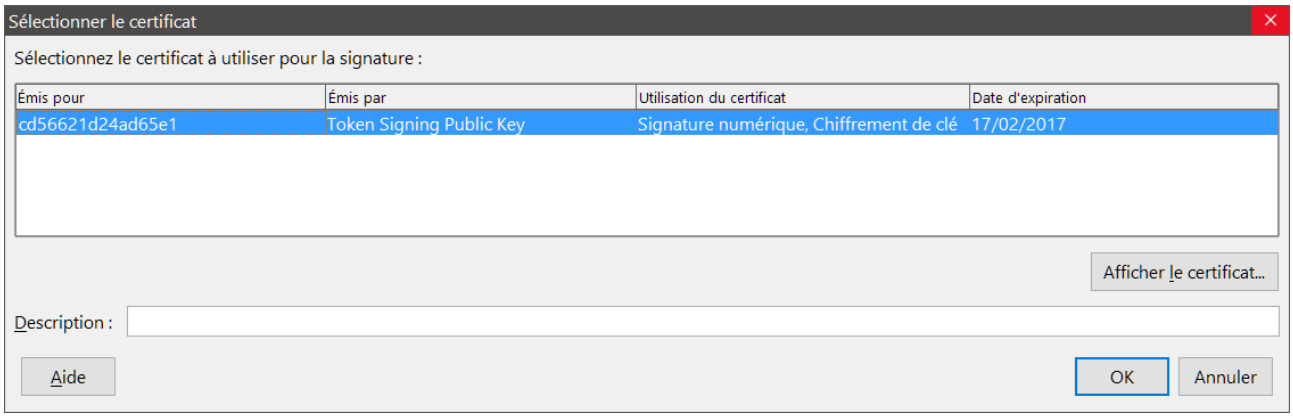

Figure 23 : Les signatures peuvent maintenant posséder une description

Signer plusieurs fois avec la même signature

LibreOffice offre un champ pour une description de signature, si bien que des signatures multiples du même auteur sont autorisées, car chacune peut avoir une signification différente.

Quand vous sélectionnez **Fichier > Signatures numériques > Signatures numériques…**, la boîte de dialogue *Signatures numériques* (Figure 25) affiche les signatures existantes ainsi que leurs descriptions (le cas échéant).

Ajouter une ligne de signature (Writer et Calc)

LibreOffice Writer peut insérer une zone graphique à l'intérieur du document, représentant une ligne de signature du document grâce à la commande **Insertion > Ligne de signature** (Figure 24).

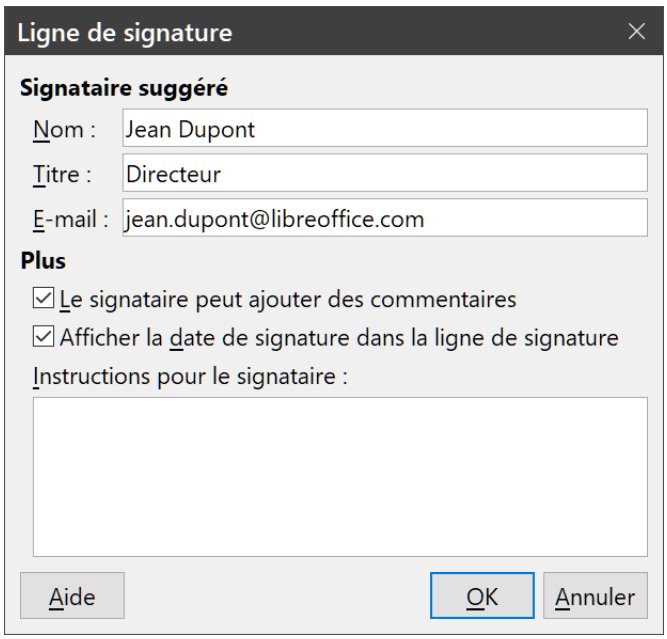

Figure 24 : la boîte de dialogue Ligne de signature

La ligne de signature affiche une ligne horizontale, une marque d'emplacement, le nom, le titre et l'e-mail du signataire et vous avez la possibilité de la signer grâce à un certificat numérique.

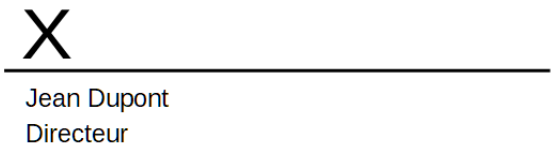

Figure 25 : une ligne de signature

Supprimer les données personnelles

Vous aurez peut-être envie d'être certain que les données personnelles, les versions, les notes, les informations cachées ou les modifications enregistrées ont été supprimées des fichiers avant de les envoyer à d'autres personnes ou de vous en servir pour créer des PDF.

Dans la section **Options et avertissements de sécurité** de la page *LibreOffice – Sécurité* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu), vous pouvez configurer LibreOffice pour qu'il vous avertisse quand les fichiers contiennent certaines informations et pour qu'il supprime automatiquement les informations personnelles à l'enregistrement.

Pour supprimer les informations personnelles et quelques autres données du fichier, sélectionnez **Fichier > Propriétés**. Dans l'ongle *Général*, décochez *Utiliser les données d'identité* puis cliquez sur le bouton **Réinitialiser les propriétés**. Cette opération supprime tout nom dans les champs créés et modifiés, efface les dates de modification et d'impression et rétablit la durée d'édition à zéro, la date de création à la date en cours et le numéro de version à 1.

Pour supprimer les informations de version, vous pouvez :

- sélectionner **Fichier > Versions**, sélectionner les versions dans la liste et cliquer sur **Supprimer** ;
- utiliser **Fichier > Enregistrer** sous pour enregistrer le fichier sous un nom différent.

Caviardage (Writer, Calc et Impress)

Vous pouvez expurger des documents pour ôter ou masquer des informations sensibles, pour permettre une divulgation sélective des informations dans un document tout en gardant d'autres parties de ce document secrètes. Par exemple, un document est transmis à un tribunal, les informations qui ne relèvent pas particulièrement de l'affaire en cours sont souvent expurgées.

Pour expurger un document :

1) Ouvrez le document dans LibreOffice.

2) Sélectionnez **Outils > Caviardage** dans la barre de menu et attendez que le document soit prêt à être expurgé et transféré dans Draw. La barre d'outils *Caviardage* (Figure 26) s'ouvre.

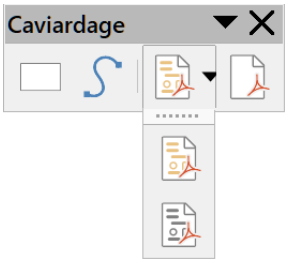

Figure 26 : la barre d'outils Caviardage

3) Pratiquez les modifications en utilisant les outils **Caviardage rectangle** et **Caviardage à main levée** de la barre d'outils *Caviardage*. Les formes seront en gris transparent pour vous permettre de voir ce que vous masquez.

4) Vous avez la possibilité d'utiliser l'outil Export direct au format PDF pour créer une copie « en cours de caviardage » du document en PDF qui servira de verbatim pour révision. Les parties caviardées seront en gris transparents.

5) Pour achever l'opération, sélectionnez une option parmi les outils **Export caviardé (blanc)** et **Export caviardé (noir)**. Les formes en gris transparent seront converties en formes opaques blanches ou noires et le document exporté en PDF pixelisé. Il ne sera plus possible d'y sélectionner aucun texte et le contenu expurgé n'existera plus.

Caviardage automatique

Pour automatiser en partie le processus de caviardage, vous pouvez définir certains mots (comme des noms propres) à expurger chaque fois qu'ils se trouvent dans le document. Pour cela, sélectionnez **Outils > Caviardage automatique** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Caviardage automatique* (Figure 27). Vous pourrez y charger une liste de termes (les cibles), en ajouter, les modifier, en supprimer et sauvegarder une liste de cibles.

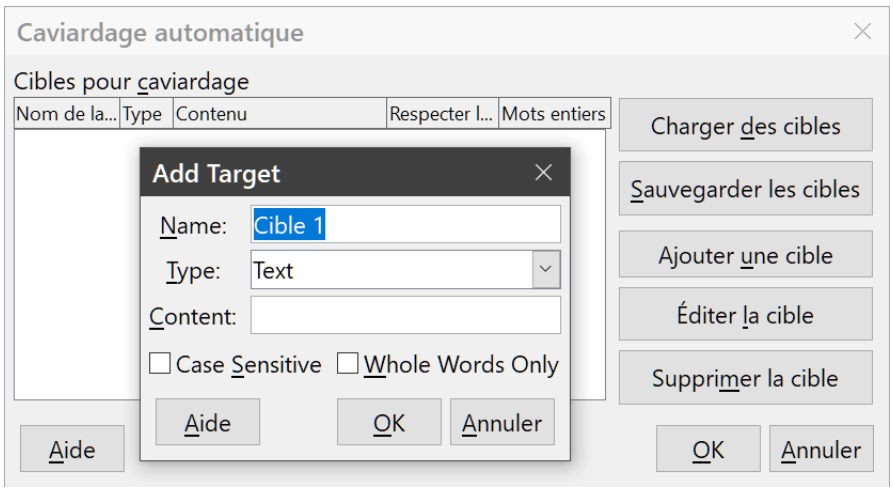

Figure 27 : la boîte de dialogue Caviardage automatique