



GuideWriter
6.4

Chapitre 21
Personnaliser Writer

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
<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>F11</i>	 + <i>T</i>	Ouvre l'onglet <i>Styles</i> du volet latéral

Table des matières

Introduction.....	1
Personnaliser les menus.....	1
Modifier un menu existant.....	1
Créer un nouveau menu.....	3
Personnaliser les barres d'outils.....	4
Modifier des barres d'outils existantes.....	5
Créer une nouvelle barre d'outils.....	5
Choix des icônes pour les commandes d'une barre d'outils.....	6
Personnaliser la métabarre.....	7
Affecter des raccourcis clavier.....	8
Enregistrer les modifications dans un fichier.....	9
Charger un fichier de configuration de clavier.....	10
Rétablir les raccourcis par défaut.....	10
Affecter des macros à des événements.....	10
Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions.....	10
Installer des extensions.....	11
Supprimer et désactiver les extensions.....	12
Ajouter des polices de caractères.....	12
Trouver des polices à licence libre.....	12
Ajouter des couleurs personnalisées.....	12

Introduction

Ce chapitre explique comment personnaliser Writer, en plus des options décrites au chapitre 20, *Paramétrer Writer*. Dans LibreOffice, vous pouvez personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier, ajouter de nouveaux menus et barres d'outils, et assigner des macros à des événements.

Il est également possible de personnaliser Writer à l'aide d'extensions qui peuvent être installées depuis le site de LibreOffice (<https://extensions.libreoffice.org/>) ou d'autres fournisseurs.



Remarque

Une fois les menus et les barres d'outils personnalisés, vos préférences peuvent être sauvegardées dans un modèle. Pour cela, enregistrez-les d'abord dans un document puis enregistrez ce document en tant que modèle (voir le chapitre 10, *Travailler avec les modèles*, de ce guide).

Personnaliser les menus

Vous pouvez ajouter ou réorganiser les éléments de la barre des menus, ajouter des commandes aux menus ou réaliser d'autres changements. Vous pouvez aussi modifier les menus contextuels (clic droit) de la même façon.

Pour personnaliser un menu, sélectionnez **Outils > Personnaliser** dans la barre de menu. Dans la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 1), cliquez sur l'onglet *Menus* ou sur l'onglet *Menus contextuels*.

Modifier un menu existant

- 1) Du côté droit, choisissez dans la liste déroulante *Étendue* si le menu sera personnalisé dans LibreOffice Writer ou seulement dans un document particulier.
- 2) Sélectionnez, dans la liste déroulante *Cible* en dessous de la précédente, le menu que vous désirez personnaliser. Cette liste contient les menus principaux et leurs sous-menus. Les commandes qui font partie du menu choisi apparaissent dans la liste *Commandes assignées* située juste en dessous.
- 3) Pour ajouter une commande au menu choisi :
 - a) Vous pouvez sélectionner, dans la liste *Commandes assignées*, la commande sous laquelle la nouvelle sera placée.
 - b) Vous pouvez filtrer la liste des commandes en choisissant une catégorie dans la liste déroulante *Catégorie* située dans la partie gauche ou en saisissant tout ou partie de l'intitulé de la commande dans le champ *Rechercher*.
 - c) Sélectionnez la commande à ajouter dans la liste *Commandes disponibles* et cliquez sur la flèche vers la droite, située entre les listes.
 - d) Si nécessaire, déplacez la nouvelle entrée vers le haut ou vers le bas grâce aux flèches situées à droite de la liste *Commandes assignées*.

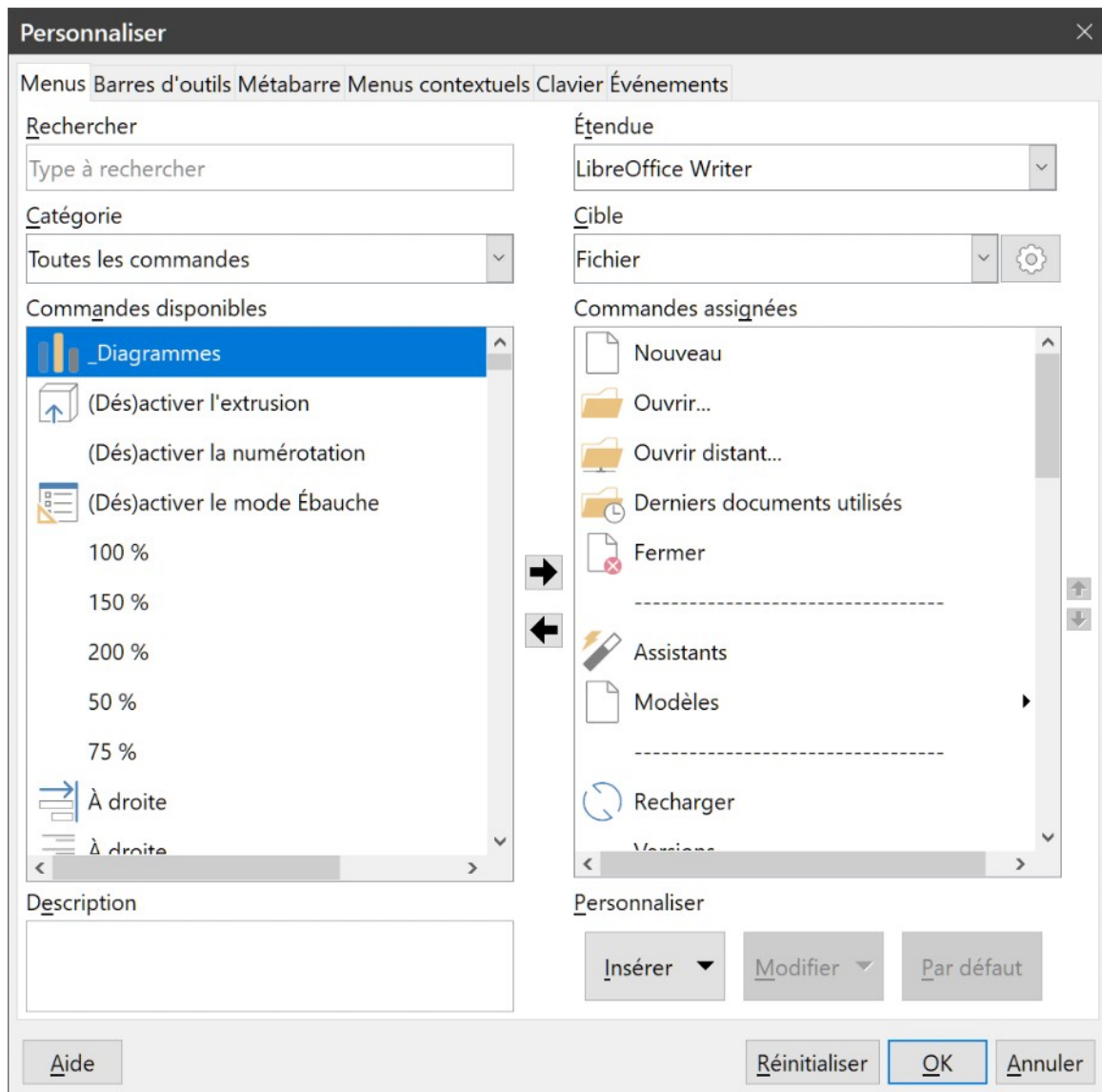


Figure 1 : L'onglet Menus de la boîte de dialogue Personnaliser.

- 4) Pour supprimer une entrée dans la liste *Commandes assignées*, sélectionnez-la et cliquez sur la flèche vers la gauche qui se trouve entre les listes.
- 5) Pour ajouter une ligne de séparation ou un sous-menu après l'entrée mise en valeur, cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez **Insérer un séparateur** ou **Insérer un sous-menu**.

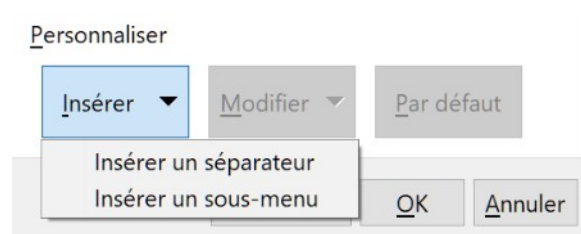


Figure 2 : Le menu déroulant Insérer

- 6) Pour renommer une entrée du menu, sélectionnez-la dans la liste *Commandes assignées*, cliquez sur **Modifier** et choisissez **Renommer** dans le menu déroulant.

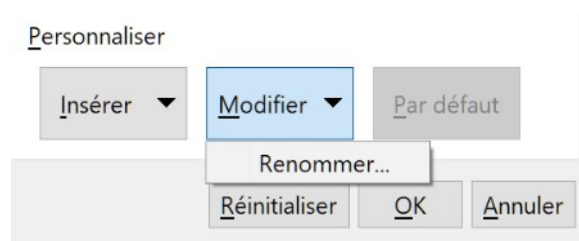


Figure 3 : Le menu déroulant Modifier

- 7) Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **OK** pour les enregistrer et fermer la boîte de dialogue.

Créer un nouveau menu

Un menu « Favoris » ou un menu qui rassemble des outils pour un projet précis peut vous paraître utile. Pour créer un nouveau menu :


- 1) Dans l'onglet *Menus* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, cliquez sur le bouton  à droite de la liste *Cible* et sélectionnez **Ajouter** dans le menu déroulant (Figure 4) pour ouvrir la boîte de dialogue *Nouveau menu* (Figure 5). Ce bouton n'existe pas pour les menus contextuels.



Figure 4 : Emplacement de la commande pour créer un nouveau menu

- 2) Saisissez un nom pour le nouveau menu dans le champ *Nom du menu*.

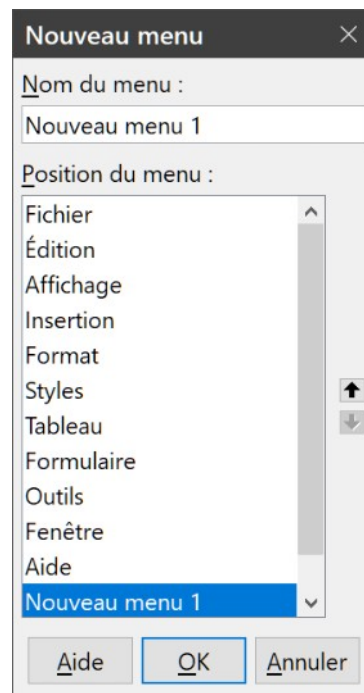


Figure 5 : Ajouter un nouveau menu.

- 3) Placez-le à la position que vous souhaitez en utilisant les flèches situées à droite de la boîte de dialogue.
- 4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

Le nouveau menu apparaît maintenant dans la liste déroulante des menus de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Il apparaîtra dans la barre des menus dès que vous aurez enregistré vos personnalisations.

Après avoir créé un nouveau menu, vous devez lui ajouter des commandes. Pour connaître la procédure, référez-vous à la section précédente.

Personnaliser les barres d'outils

Vous pouvez personnaliser les barres d'outils de plusieurs manières, notamment en choisissant les boutons visibles, en verrouillant la position d'une barre d'outils ancrée (pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 1, *Introduction à Writer*, de ce guide), en ajoutant ou supprimant des icônes (commandes). Vous pouvez également créer de nouvelles barres d'outils.

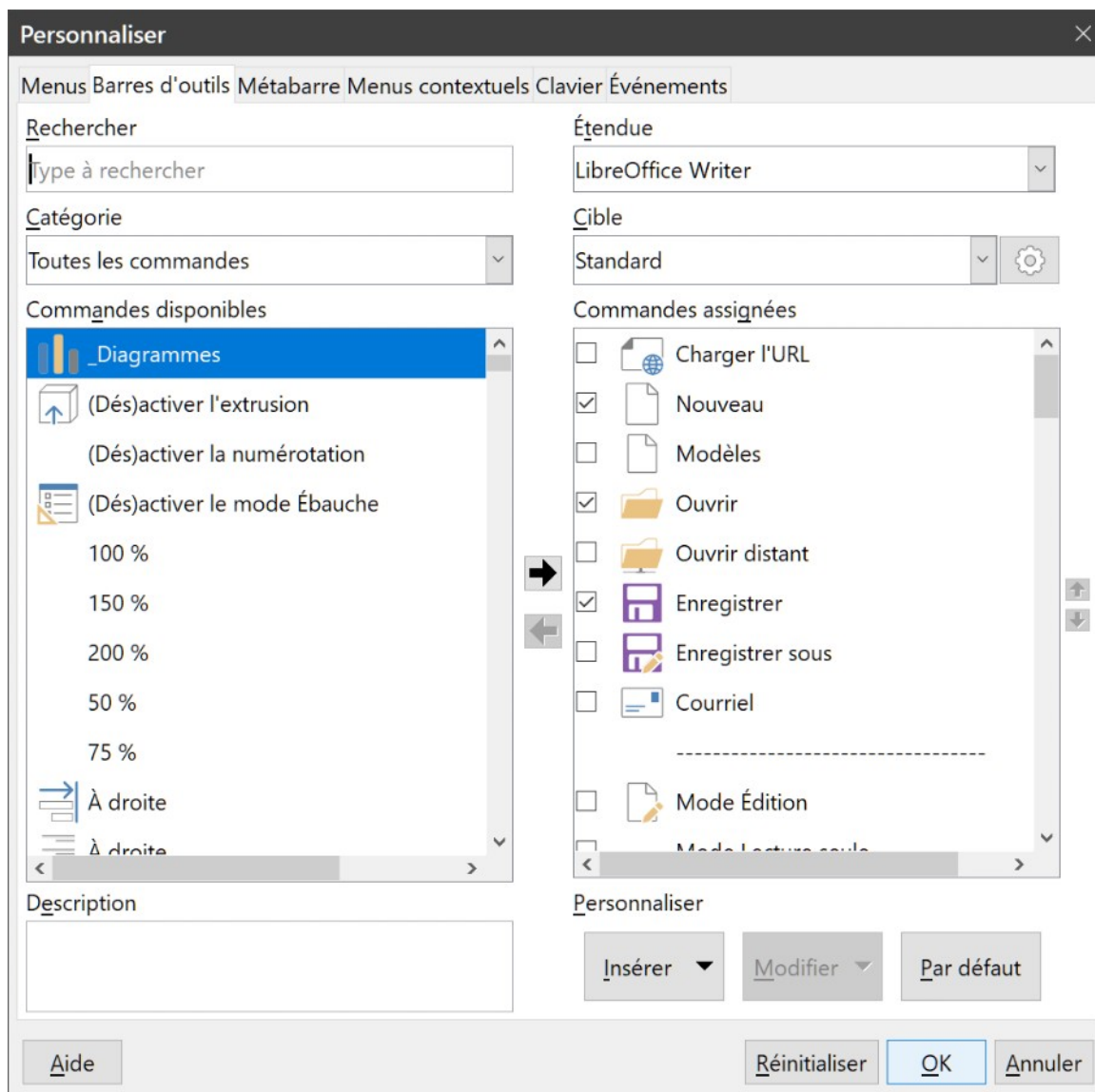


Figure 6 : L'onglet Barres d'outils de la boîte de dialogue Personnaliser.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Personnaliser* (voir Figure 6), effectuez l'une des actions suivantes :

- faites un clic droit sur un bouton de la barre d'outils à personnaliser, puis choisissez **Personnaliser la barre d'outils** dans le menu contextuel ;
- cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**
- cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** puis choisissez l'onglet *Barres d'outils*.

Modifier des barres d'outils existantes


Les procédures pour créer ou modifier une barre d'outils sont semblables à celles décrites pour les menus.

- 1) Dans la liste déroulante *Étendue* en haut à droite de la boîte de dialogue *Personnaliser*, choisissez si vous voulez enregistrer la barre d'outils modifiée pour Writer ou pour un document sélectionné.
- 2) Dans la liste déroulante *Cible*, située juste sous la précédente, sélectionnez la barre d'outils que vous voulez personnaliser. Les commandes qui font partie de la barre d'outils choisie apparaissent dans la liste *Commandes assignées* située juste en dessous.
- 3) Pour ajouter une commande à la barre sélectionnée :
 - a) Vous pouvez sélectionner dans la liste *Commandes assignées* la commande sous laquelle la nouvelle sera placée.
 - b) Vous pouvez filtrer la liste des commandes en choisissant une catégorie dans la liste déroulante *Catégorie* située dans la partie gauche ou en saisissant tout ou partie de l'intitulé de la commande dans le champ *Rechercher*.
 - c) Sélectionnez la commande à ajouter dans la liste *Commandes disponibles* et cliquez sur la flèche vers la droite, située entre les listes.
 - d) Si nécessaire, déplacez la nouvelle entrée vers le haut ou vers le bas grâce aux flèches situées à droite de la liste *Commandes assignées*.
- 4) Pour supprimer une entrée dans la liste *Commandes assignées*, sélectionnez-la et cliquez sur la flèche vers la gauche qui se trouve entre les listes.
- 5) Pour qu'une commande assignée à la barre d'outils soit affichée ou non, cochez ou non la case devant son icône dans la liste *Commandes assignées*.
- 6) Pour ajouter une ligne de séparation après l'entrée mise en valeur, cliquez sur le bouton **Insérer** et choisissez **Insérer un séparateur**.
- 7) Pour renommer un bouton de la barre d'outils, sélectionnez-la dans la liste *Commandes assignées*, cliquez sur **Modifier** et choisissez **Renommer** dans le menu déroulant.
- 8) 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  à droite de la liste *Cible* et sélectionnez **Ajouter** dans le menu déroulant pour ouvrir la boîte de dialogue *Nom* (Figure 7).
- 3) Saisissez un nom pour le nouveau menu dans le champ *Nom de la barre d'outils*, et l'endroit où la sauvegarder (par exemple LibreOffice Calc ou un document ouvert) dans la liste déroulante *Enregistrer dans*.
- 4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

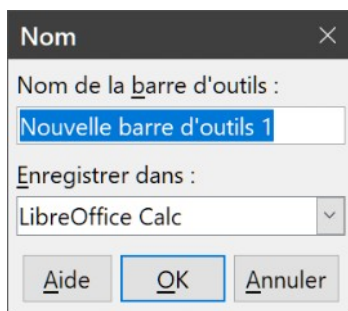


Figure 7 : Nommer une nouvelle barre d'outils

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-dessus.

Choix des icônes pour les commandes d'une barre d'outils

Les commandes de barre d'outils sont habituellement représentées par des icônes, mais toutes les commandes n'ont pas d'icône associée. Dans ce cas, vous pouvez en choisir une.

Pour définir une icône pour une commande, sélectionnez la commande dans la liste *Commandes assignées* de la boîte de dialogue *Personnaliser*, cliquez sur le bouton **Modifier** et sélectionnez **Modifier l'icône** Dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*, (Figure 8) faites défiler les icônes disponibles, sélectionnez-en une et cliquez sur le bouton **OK** pour l'affecter à la commande.



Figure 8 : La boîte de dialogue Modifier l'icône

Pour utiliser une icône personnalisée, créez-la à l'aide d'un programme graphique et importez-la ensuite dans LibreOffice en cliquant sur le bouton **Importer** dans la boîte de dialogue *Modifier l'icône*. Les icônes personnalisées doivent avoir une taille de 16 x 16, 26 x 26 ou 32 x 32 pixels se-

lon la taille sélectionnée dans la page *Affichage* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**) ; elles doivent avoir été enregistrées au format PNG et comporter 256 couleurs au maximum.

Personnaliser la métabarre

Par défaut, les commandes de LibreOffice Writer sont groupées en menus en cascade et en barres d'outils offrant des icônes. La métabarre offre une façon différente d'organiser les contrôles et les icônes, en affichant des groupes de commandes et de contenus contextuels. Vous trouverez plus d'informations sur la *Métabarre* en cherchant « Métabarre » dans l'index de l'aide.

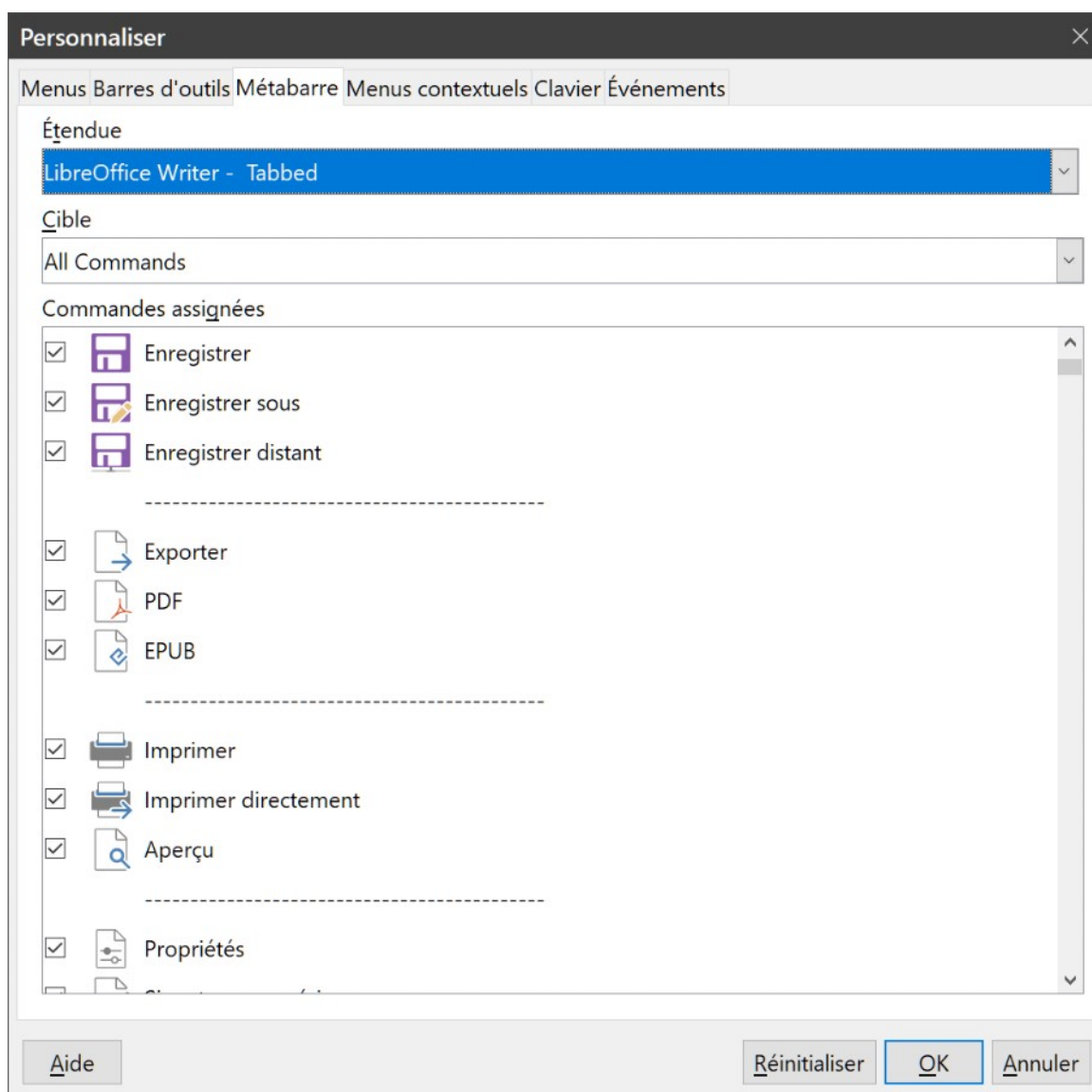


Figure 9 : L'onglet Métabarre de la boîte de dialogue Personnaliser

Un des modes possibles de la métabarre est le mode *Onglets* : dans ce mode, la barre est divisée en onglets qui affichent chacun un ensemble d'icônes groupées selon le contexte. Ce contexte peut aussi changer selon l'objet sélectionné dans le document, par exemple un tableau ou une image.

Dans l'onglet *Métabarre* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 9), des cases à cocher permettent d'afficher ou de masquer individuellement les options des divers onglets proposés dans le mode *Onglets* de l'interface utilisateur.

Utilisez le bouton Réinitialiser pour rétablir les paramètres par défaut du mode *Onglets* de la métabarre.



Remarque

LibreOffice 6.4 dispose de trois modes de métabarre que vous pouvez choisir grâce au menu **Affichage > Interface utilisateur** : *Onglets*, *Onglets compacts* et *Barre groupée compacte*. Cependant, seul le premier d'entre eux peut être modifié grâce à l'onglet *Métabarre* de la boîte de dialogue *Personnaliser*.

Affecter des raccourcis clavier

En plus de l'utilisation des raccourcis clavier par défaut (répertoriés dans l'Annexe A du *Guide du débutant*), vous pouvez définir les vôtres. Vous pouvez affecter des raccourcis aux fonctions standards de LibreOffice ou à vos propres macros et les enregistrer pour pouvoir les utiliser avec Writer ou avec toute la suite LibreOffice.



Attention

Soyez prudent lorsque vous réaffectez les raccourcis de votre système d'exploitation ou les raccourcis par défaut de LibreOffice. Plusieurs affectations sont "universelles", comme la touche *F1* pour ouvrir l'aide d'un logiciel. Même si vous pouvez toujours redéfinir les raccourcis clavier par défaut dans LibreOffice, modifier certains raccourcis "universels" peut prêter à confusion, entraîner la corruption ou la perte de données, surtout si vous partagez votre ordinateur avec d'autres utilisateurs.

Pour adapter les raccourcis clavier à vos besoins, utilisez la page *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 10) :

- 1) Si vous souhaitez que les modifications soient apportées dans tous les modules de LibreOffice, veillez à cocher l'option LibreOffice. Si les modifications ne concernent que le module Writer, cochez l'option Writer.
- 2) Sélectionnez le raccourci dans la liste *Raccourcis clavier*.
- 3) Sélectionnez la fonction requise à partir des listes *Catégorie* et *Fonction*.
- 4) Cliquez sur le bouton **Modifier**. La sélection apparaît maintenant dans la liste *Touches* tout à droite de la boîte de dialogue.
- 5) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications. Le raccourci clavier exécutera désormais la fonction choisie.

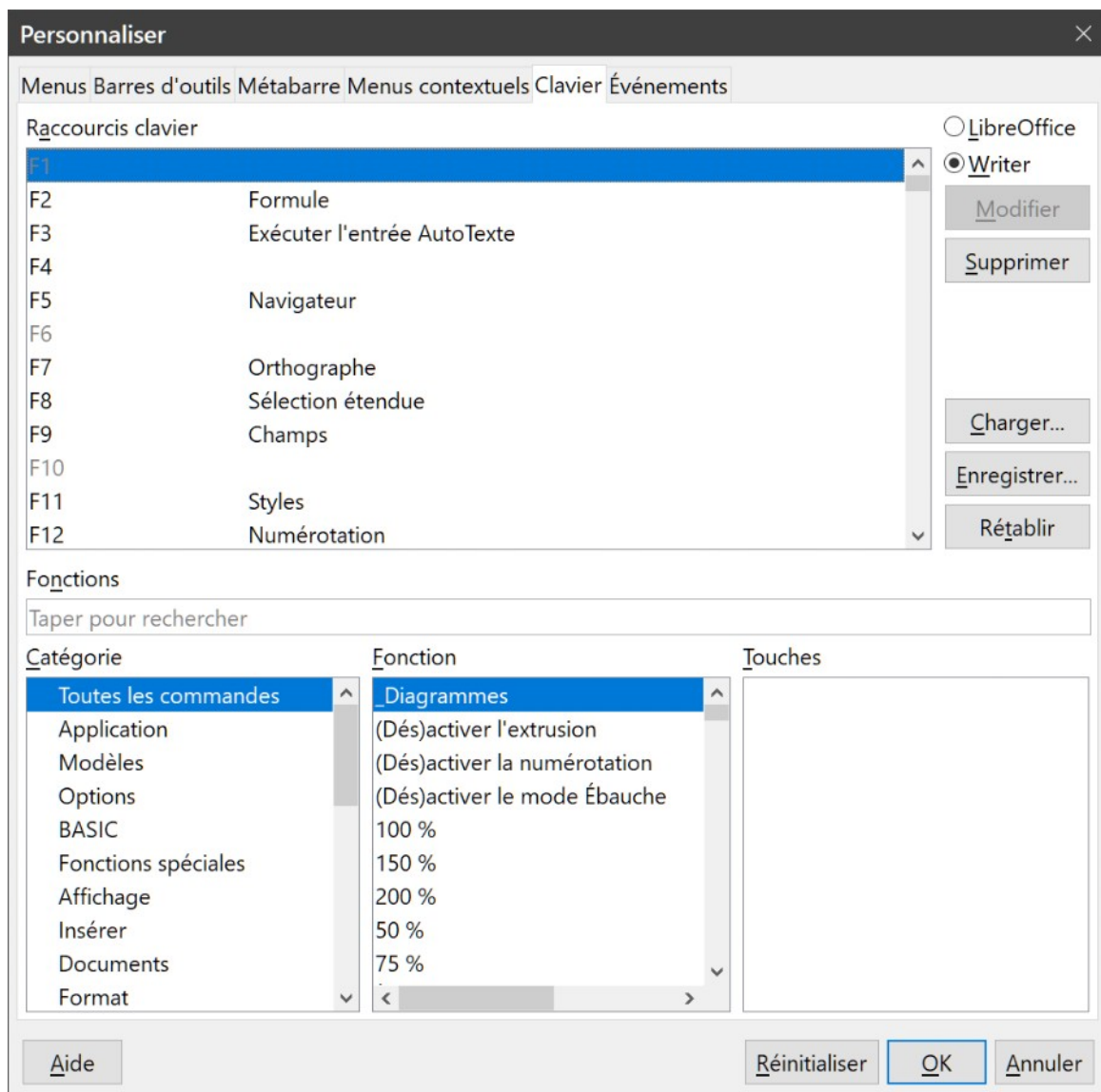


Figure 10 : Affecter un raccourci clavier à un style.



Remarques

Les raccourcis clavier qui sont grisés dans la liste de la boîte de dialogue *Personnaliser*, comme *F1* et *F10*, ne peuvent pas recevoir une nouvelle affectation.

Enregistrer les modifications dans un fichier

Les modifications des raccourcis clavier peuvent être enregistrées dans un fichier de configuration pour une utilisation ultérieure, permettant ainsi de créer et d'appliquer différentes configurations suivant les besoins. Pour enregistrer les raccourcis dans un fichier :

- 1) Après avoir affecté les raccourcis, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure droite de l'onglet *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (voir Figure 10).
- 2) La boîte de dialogue *Enregistrer la configuration du clavier* s'ouvre. Saisissez le nom du fichier de configuration du clavier dans le champ *Nom de fichier*, ou sélectionnez un fichier existant dans la liste. Si besoin, naviguez jusqu'à un autre emplacement pour trouver le fichier. (L'extension du fichier est *.cfg*, pour configuration.)

- 3) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît si vous écrasez un fichier existant. Si tel n'est pas le cas, le fichier est enregistré directement.

Charger un fichier de configuration de clavier

Pour charger un fichier de configuration de clavier et remplacer la configuration existante, cliquez sur le bouton **Charger**, situé dans la partie supérieure droite de l'onglet *Clavier* de la boîte de dialogue *Personnaliser* (Figure 10), et sélectionnez le fichier de configuration enregistré sur votre ordinateur depuis la boîte de dialogue *Charger la configuration du clavier*.

Rétablir les raccourcis par défaut

Pour réinitialiser tous les raccourcis clavier à leur valeur par défaut, cliquez sur le bouton **Rétablir**, situé dans la partie supérieure droite de la boîte de l'onglet *Clavier* de dialogue *Personnaliser*. Utilisez cette fonction avec précaution, car aucune boîte de dialogue de confirmation ne s'affichera ; les valeurs par défaut seront rétablies sans aucun avertissement.

Affecter des macros à des événements

Dans LibreOffice, lorsque quelque chose se passe, on dit qu'un événement est survenu. Par exemple, un document a été ouvert, une touche a été pressée ou la souris a bougé. Vous pouvez associer une macro à ces événements de façon à ce qu'elle soit exécutée, lorsque l'événement survient. Par exemple, un usage courant est d'affecter à l'événement *Ouvrir un document* une macro qui va réaliser certaines tâches de paramétrage du document.

Pour associer une macro à un événement, utilisez l'onglet *Événements* de la boîte de dialogue *Personnaliser*. Pour plus d'informations sur les macros, référez-vous au chapitre 13, *Débuter avec les macros*, du *Guide du débutant*.

Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions

Une extension est un ensemble de fichiers qui peuvent être installés dans LibreOffice afin de lui ajouter des fonctionnalités. Des ensembles de modèles, des dictionnaires, des galeries de clip arts, des macros et des bibliothèques de boîtes de dialogue peuvent être empaquetés sous forme d'extensions pour LibreOffice. Ils peuvent, par exemple, ajouter de nouveaux menus et sous-menus ou des icônes pour les barres d'outils. Elles peuvent aussi avoir leurs propres paramètres à configurer depuis le gestionnaire d'extensions.

Plusieurs extensions populaires sont couplées avec LibreOffice et sont donc installées avec le programme. Elles ne peuvent être supprimées qu'en modifiant les options d'installation. D'autres peuvent être téléchargées à partir de divers sites internet. Le site de référence pour les extensions est <https://extensions.libreoffice.org/>. Les extensions de ce site sont gratuites.

Certaines extensions provenant d'autres sources sont gratuites, d'autres sont disponibles moyennant un supplément. Vérifiez bien les descriptions de chaque extension, notamment les frais applicables et la licence d'utilisation.

Téléchargez l'extension que vous souhaitez installer dans le dossier que vous voulez (normalement le dossier Téléchargements).

Installer des extensions

Pour installer directement provenant du dépôt officiel :

- 1) Dans LibreOffice, sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions** dans la barre de menu.
- 2) Dans le *Gestionnaire des extensions* (Figure 11), cliquez sur *Obtenir des extensions supplémentaires en ligne*.

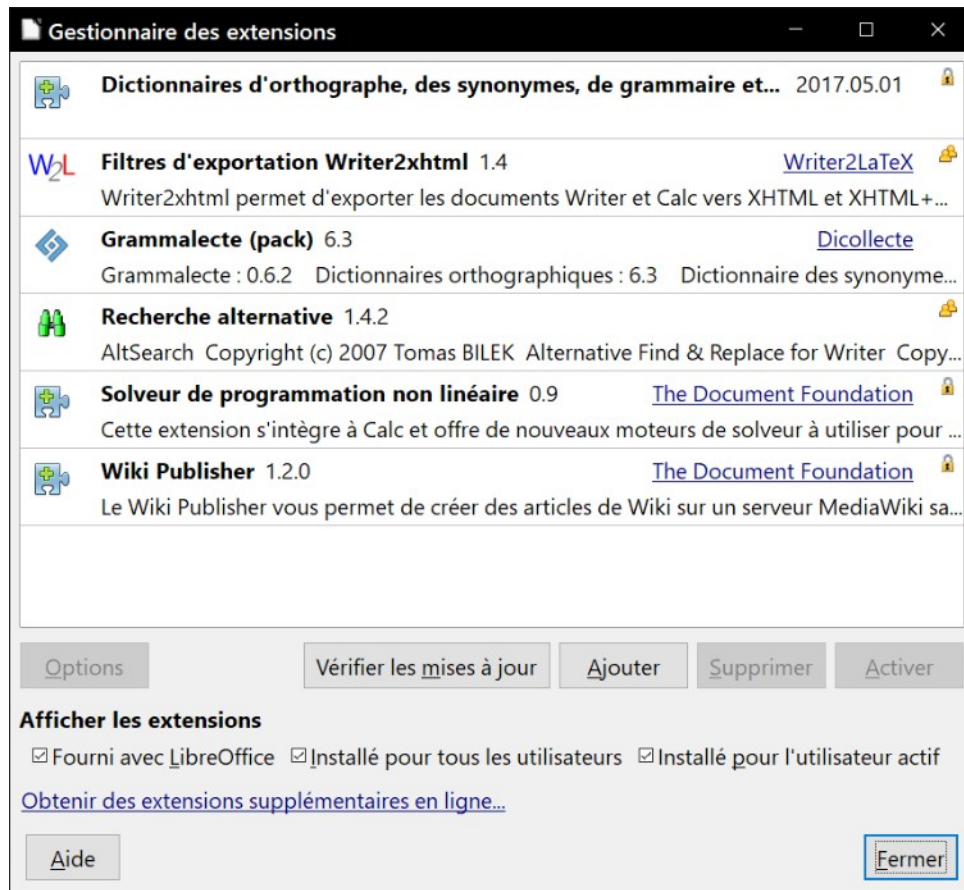


Figure 11 : Le gestionnaire des extensions.

- 3) Une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre. Recherchez et sélectionnez l'extension, téléchargée au préalable, que vous souhaitez installer et cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.
- 4) Les utilisateurs disposant des droits d'administration sur leur ordinateur verront s'afficher un message proposant d'installer les extensions pour *Tous les utilisateurs* (extension Partagée) ou *Seulement pour moi* (extension Utilisateur). Les utilisateurs ne disposant pas de ces privilèges peuvent installer, supprimer ou modifier les extensions uniquement pour leur propre utilisation (extension Utilisateur).
- 5) L'installation de l'extension commence. Il peut vous être demandé d'accepter un accord de licence.
- 6) Lorsque l'installation sera terminée, l'extension sera répertoriée dans le *Gestionnaire des extensions*.

Pour installer une extension qui n'est pas listée dans le dépôt, téléchargez-la puis commencez son installation à l'étape 3 de la procédure précédente.

Supprimer et désactiver les extensions

Pour supprimer (désinstaller) une extension que vous avez installée, sélectionnez-la dans la liste du *Gestionnaire des extensions* et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Pour désactiver une extension sans la désinstaller, sélectionnez-la dans la liste du *Gestionnaire des extensions* et cliquez sur le bouton **Désactiver** dont le libellé devient alors **Activer**.

Ajouter des polices de caractères

LibreOffice peut utiliser les formats de polices PostScript (*.pbf), TrueType (*.ttf) et OpenType (*.otf). Il en existe d'autres qui peuvent être utilisées par votre système d'exploitation, mais ils peuvent être limités en choix et en qualité.

Si vous disposez des privilèges d'administrateur, vous pouvez installer des polices supplémentaires grâce à votre système d'exploitation ; elles seront utilisables dans LibreOffice et apparaîtront dans les listes de polices qu'il propose.

Trouver des polices à licence libre

En plus des polices déposées provenant de sources telles qu'Adobe, des centaines de polices libres et gratuites sont disponibles. Vous pouvez utiliser, partager et modifier à votre guise les polices dont la licence est libre. La plupart sont gratuites. Beaucoup sont des clones, ou des variantes proches, des polices classiques, mais certaines sont originales.

De nombreuses distributions de Linux offrent quelques polices à licence libre dans leurs dépôts. Parmi les autres endroits où vous pouvez en trouver, il y a The League of Moveable Type (<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>), Open Font Library (<http://openfontlibrary.org/>).

Ajouter des couleurs personnalisées

La méthode pour définir une couleur personnalisée est la suivante :

- 1) Insérez un objet de dessin, par exemple un carré, dans n'importe quel document.
- 2) Faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez **Remplissage** dans le menu contextuel.
- 3) Ouvrez l'onglet *Remplissage* (Figure 12) et cliquez sur **Couleur**. Dans la liste *Palette* de la section **Couleurs**, choisissez la palette à laquelle vous souhaitez ajouter une nouvelle couleur. Dans la section **Nouveau**, définissez la nouvelle couleur grâce aux champs *R* (rouge), *V* (vert) et *B* (bleu) ou saisissez sa valeur hexadécimale dans le champ *Hexa*.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Choisir une couleur** et définir la couleur dans la boîte de dialogue *Choisir une couleur* (Figure 13).

- 4) Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans le coin inférieur gauche pour saisir le nom de la nouvelle couleur dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, puis sur **OK** pour l'enregistrer.
- 5) Vous pouvez alors supprimer l'objet créé à l'étape 1 s'il n'est plus nécessaire.

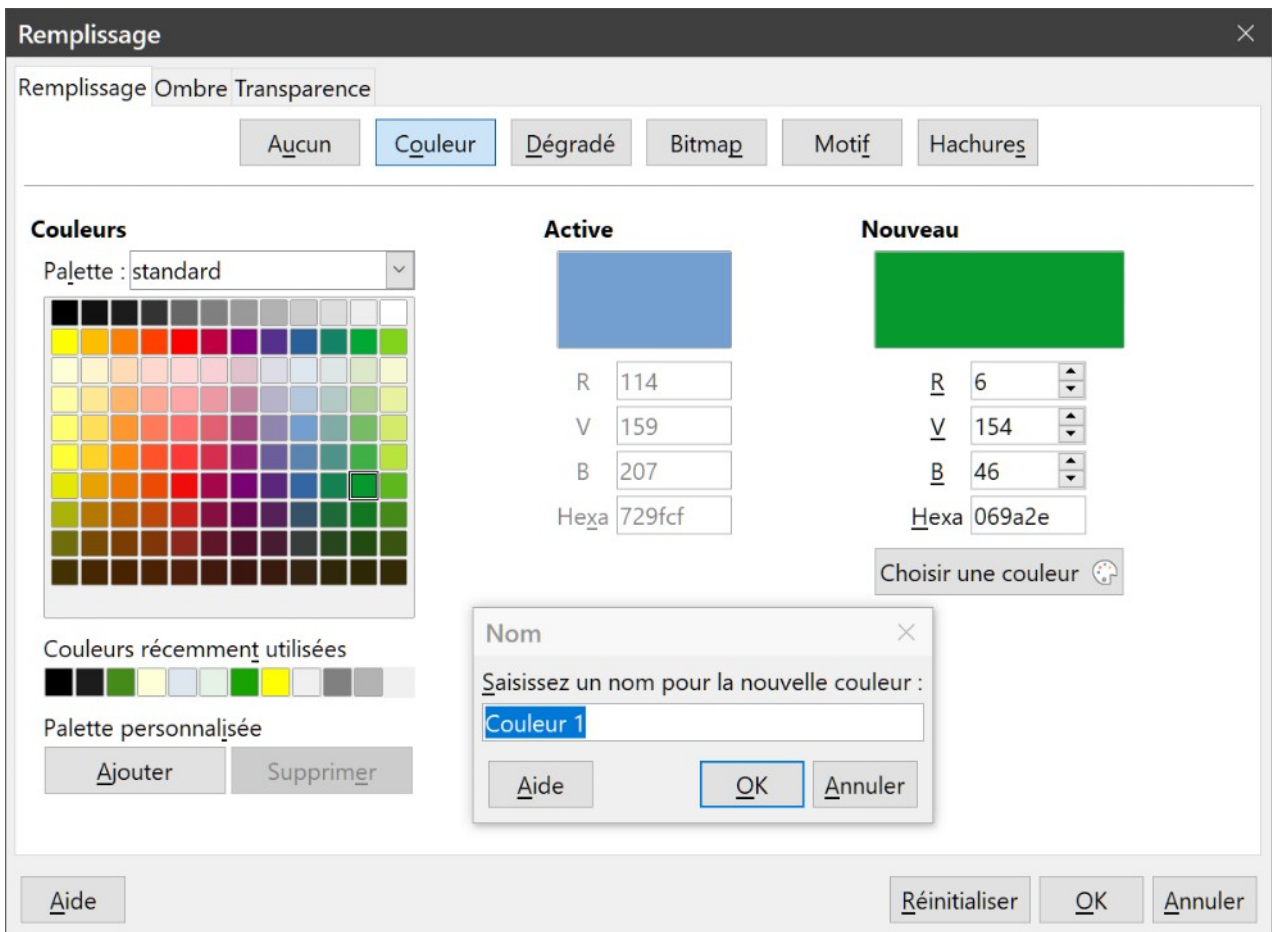


Figure 12 : Définition d'une nouvelle couleur.

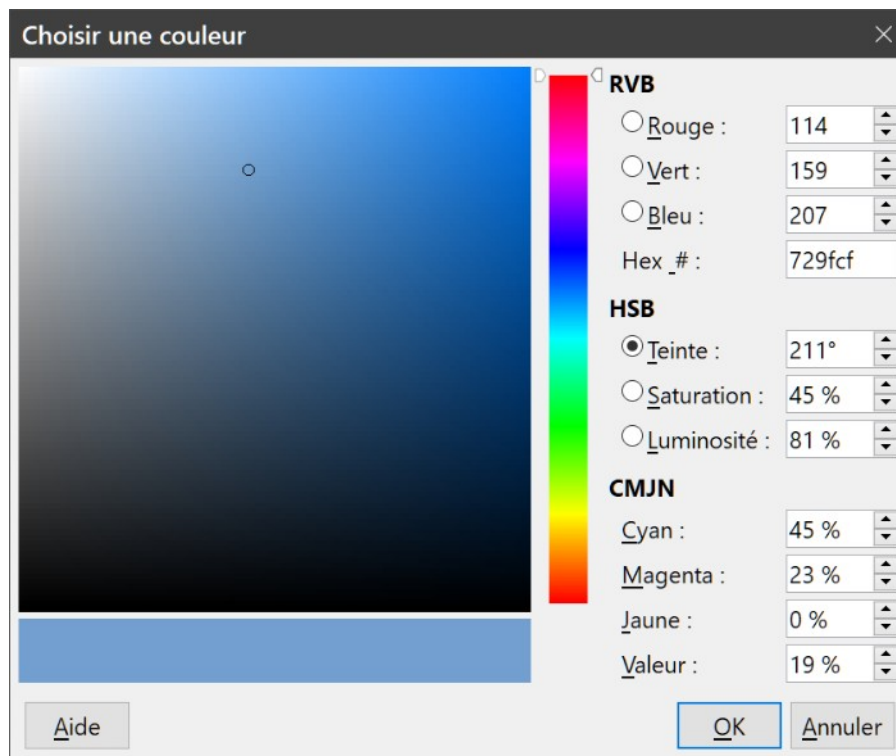


Figure 13 : Quatre moyens pour définir une couleur.