



Guide de Writer 6.0

Chapitre 20

Paramétrer Writer

Choisir les options adaptées à votre façon de travailler

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 (<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

Jean Hollis Weber
Cathy Crumbley

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Remerciements

Ce chapitre est adapté et mis à jour à partir de versions précédentes du chapitre correspondant de *LibreOffice Writer Guide*. Ont contribué à ces versions antérieures :

John A Smith
John M. Długosz

Jean Hollis Weber

Ron Faile Jr.

Une version antérieure se trouvait dans *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Y avaient contribué :

Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook
Janet M. Swisher

Agnes Belzunce
Stefan A. Keel
Michele Zarri

Daniel Carrera
Gary Schnabl
Jared Kobos

Traduction

Traducteurs : Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs :

Cette traduction s'appuie sur celle du chapitre 2, *Paramétrer Writer*, pour la version 4.0 de LibreOffice.

Traducteur : Sophie Gautier Evelyne Tenaerts

Relecteurs : Philippe Clément Bernard Ribot

Retours

Veillez 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 le 15 février 2019. Basé sur LibreOffice 6.0

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>	⌘ (Command)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Introduction.....	1
Choix des options qui affectent tous les modules de LibreOffice.....	1
Données d'identité.....	1
Affichage.....	1
Impression.....	2
Chemins.....	2
Polices.....	3
Sécurité.....	3
Couleurs de l'interface.....	4
Choix des options pour charger et enregistrer les documents.....	5
Général.....	5
Microsoft Office.....	7
Compatibilité HTML.....	8
Choix des options propres à Writer.....	8
Général.....	8
Affichage.....	9
Aides au formatage.....	10
Grille.....	11
Impression.....	11
Tableau.....	12
Modifications.....	13
Comparaison.....	14
Compatibilité.....	14
Légende automatique.....	15
E-mail de publipostage.....	16
Choix des paramètres linguistiques.....	17
Installer les dictionnaires nécessaires.....	17
Modifier les paramètres locaux et linguistiques.....	17
Choisir les options de correction orthographique.....	19

Introduction

Ce chapitre présente brièvement certaines options de paramétrage accessibles en sélectionnant **Outils > Options** dans la barre de menu. D'autres options ainsi que des détails supplémentaires sur celles présentées ici se trouvent dans l'Aide et dans le chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Plusieurs options parmi les plus importantes sont présentées dans d'autres chapitres de ce livre, dans le contexte des tâches où elles s'appliquent.



Conseil

De nombreuses options concernent les utilisateurs avertis et les programmeurs. Si vous ne comprenez pas l'effet qu'une option produit, conservez les paramètres par défaut sauf si ce livre vous recommande de les modifier.

Choix des options qui affectent tous les modules de LibreOffice

Cette section reprend certains des paramètres qui s'appliquent à tous les modules de LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math et Base). Ils sont particulièrement importants dans l'utilisation de Writer.

Cliquez sur le menu **Outils > Options**. Une boîte de dialogue s'affiche. La liste à gauche de la boîte de dialogue *Options – LibreOffice* varie en fonction du module de LibreOffice ouvert.

Faites un double clic sur la section *LibreOffice* ou cliquez sur le symbole (un signe + ou un triangle) à gauche de celle-ci. Une liste de pages se déroule. Cliquez sur l'une de ces pages pour afficher les options correspondantes dans la partie droite de la boîte de dialogue.



Remarque

Le bouton **Rétablir** (situé en bas à droite de la boîte de dialogue *Options*) a le même effet sur toutes les pages de la boîte de dialogue *Options*. Il restaure les valeurs par défaut.

Données d'identité

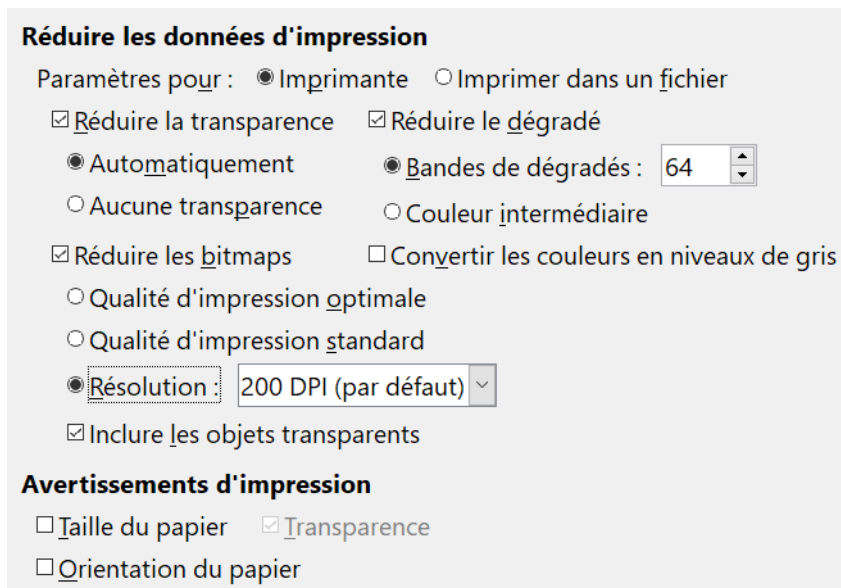
Writer utilise les renseignements stockés dans la page *LibreOffice – Données d'identité* pour plusieurs usages : les propriétés du document (les informations « créé par » et « édité par »), le nom de l'auteur des notes et des modifications, etc. Vous souhaitez donc vous assurer que les données encodées à cet endroit sont correctes.

Affichage

Les options de la page *LibreOffice – Affichage* affectent l'apparence de la fenêtre du document et la façon dont elle se comporte. Configurez-les afin qu'elles correspondent à vos préférences. Vous trouverez des détails supplémentaires dans l'Aide et dans le chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Impression

Dans la page *LibreOffice – Impression* (voir Figure 1), définissez les options d'impression qui correspondent à votre imprimante par défaut et à vos habitudes d'impression.



The image shows a dialog box titled "Réduire les données d'impression". It has two sections: "Réduire les données d'impression" and "Avertissements d'impression".

Réduire les données d'impression

Paramètres pour : Imprimante Imprimer dans un fichier

Réduire la transparence Réduire le dégradé

Automatiquement Bandes de dégradés : 64

Aucune transparence Couleur intermédiaire

Réduire les bitmaps Convertir les couleurs en niveaux de gris

Qualité d'impression optimale

Qualité d'impression standard

Résolution : 200 DPI (par défaut)

Inclure les objets transparents

Avertissements d'impression

Taille du papier Transparence

Orientation du papier

Figure 1 : Options générales d'impression applicables à tous les modules de LibreOffice.

Dans la section **Avertissements d'impression** située en bas de la fenêtre, choisissez si vous souhaitez être averti lorsque la taille et l'orientation spécifiées dans votre document ne correspondent pas à la taille ou à l'orientation disponible pour votre imprimante. Le fait d'activer ces avertissements peut s'avérer pratique si vous travaillez avec des documents créés par des personnes d'autres pays où les standards de taille sont différents des vôtres.



Conseil

Si vos impressions sont mal placées sur la page ou coupées en haut, en bas, sur les côtés, ou encore si l'imprimante refuse d'imprimer, la cause la plus probable est une incompatibilité de taille de la page.

Chemins

Dans la page *LibreOffice – Chemins*, vous pouvez modifier les emplacements des fichiers associés à LibreOffice ou utilisés par celui-ci afin qu'ils correspondent à votre façon de travailler. Par exemple, sous un système d'exploitation Windows, vous pouvez souhaiter stocker par défaut les documents ailleurs que dans Mes documents.

Certains éléments peuvent avoir au moins deux chemins de listes : l'un vers un répertoire partagé (qui peut être sur un réseau) et un vers le répertoire de l'utilisateur (normalement sur l'ordinateur de l'utilisateur).



Astuce

Vous pouvez utiliser les entrées de la boîte de dialogue *LibreOffice – Chemins* pour compiler une liste de fichiers, tels que ceux contenant les AutoTextes que vous devez sauvegarder ou copier vers un autre ordinateur.

Polices

Si vous recevez un document qui contient des polices qui ne sont pas installées sur votre ordinateur, LibreOffice utilisera des polices de substitution à la place de celles qu'il ne trouve pas. Dans la page *LibreOffice – Polices*, vous pouvez spécifier une police différente de celle choisie par le programme.



Conseil

Les polices de la famille Liberation (Serif, Sans et Mono) peuvent souvent remplacer convenablement les polices Times, Arial et Courier.



Remarque

Ces choix n'affectent pas la police par défaut de vos documents. Pour cela, vous devez créer un nouveau modèle de document Writer comme décrit au chapitre 10, *Travailler avec les modèles*.

Sécurité

La page *LibreOffice – Sécurité* permet de choisir les options de sécurité lors de l'enregistrement des documents ou lors de l'ouverture de documents qui contiennent des macros. Si vous avez besoin d'informations sur les options qui ne sont pas présentées ici, veuillez vous reporter à l'Aide ou au *Guide du débutant*.

Options et avertissements de sécurité

Si vous enregistrez des modifications, enregistrez de multiples versions ou incluez des informations masquées ou encore des notes dans vos documents, et que vous ne souhaitez pas que certains des destinataires voient ces informations, vous pouvez déterminer des avertissements pour vous rappeler de les supprimer ou demander à LibreOffice de les supprimer automatiquement. Notez que, sauf si les informations sont supprimées, la plus grande partie est conservée, même quand le fichier a été enregistré sous d'autres formats, y compris PDF.

Cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir une boîte de dialogue séparée contenant des choix spécifiques. Hormis les deux fonctions abordées ci-après, les autres options de la boîte de dialogue Options et avertissements de sécurité s'expliquent d'elles-mêmes.

Supprimer les informations personnelles lors de l'enregistrement.

Cochez cette option pour supprimer systématiquement les données d'identité des propriétés du fichier lors de l'enregistrement du document. Pour supprimer manuellement des données d'identité d'un document spécifique, décochez cette option et utilisez le bouton **Supprimer** dans la boîte de dialogue **Fichier > Propriétés > Général**.

Cliquer + touche Ctrl pour activer les hyperliens.

Le comportement par défaut de LibreOffice est d'effectuer un *Ctrl+clic* sur un hyperlien pour ouvrir le document lié ou un site web. De nombreux utilisateurs trouvent la création et l'édition de documents plus faciles quand un clic accidentel sur le lien ne l'active pas. Pour paramétrer LibreOffice afin qu'il active les hyperliens par simple clic, décochez cette option.

Couleurs de l'interface

L'écriture, l'édition et (surtout) la mise en page sont souvent plus faciles quand on voit les marges de la page (les limites du texte), les délimitations des tableaux et des sections, les lignes de la grille ainsi que d'autres aides visuelles. En supplément, il se peut que vous préféreriez des couleurs différentes de celles proposées par défaut par LibreOffice.

Dans la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* (Figure 2), vous pouvez spécifier les éléments de l'interface utilisateur qui sont visibles ainsi que les couleurs utilisées pour les afficher.

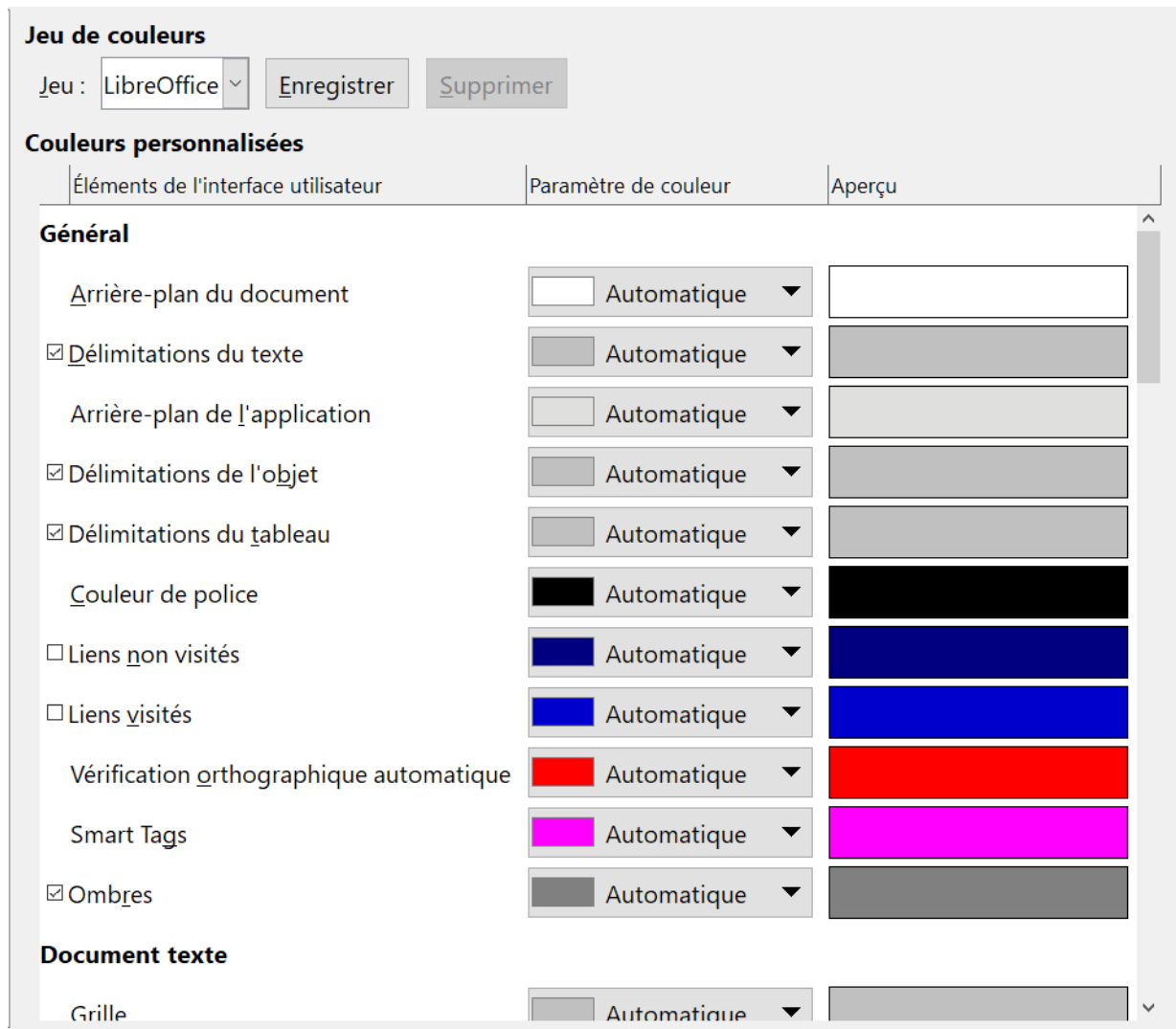


Figure 2 : Afficher ou masquer les limites du texte, des objets et des tableaux

- Pour afficher ou masquer des éléments tels que les limites du texte, cochez ou décochez la case située à gauche du nom de l'élément concerné.
- Pour changer la couleur par défaut d'un élément donné, cliquez sur la flèche vers le bas dans la colonne **Paramètre de couleur** située à gauche du nom de l'élément, puis sélectionnez une couleur dans la liste déroulante.
- Pour enregistrer les modifications dans un jeu de couleurs, cliquez sur le bouton **Enregistrer**, saisissez un nom dans la boîte *Enregistrer le jeu* puis cliquez sur **OK**.



Remarque

Pour changer les couleurs utilisées dans le mode Suivi des modifications, ouvrez la page *LibreOffice Writer – Modifications* dans la boîte de dialogue *Options*.

Choix des options pour charger et enregistrer les documents

Vous pouvez paramétrer les options Chargement/enregistrement afin qu'elles correspondent au mieux à votre façon de travailler.

Si la boîte de dialogue *Options* n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Faites ensuite un double clic sur la section **Chargement/Enregistrement** ou cliquez sur le symbole (un signe + ou un triangle) à gauche de la section pour afficher les pages.

Général

Les utilisateurs des autres suites bureautiques connaissent la plupart des choix dans la page *Chargement/enregistrement – Général* (voir Figure 3). Certaines options importantes sont décrites ci-après.

Charger les paramètres utilisateur avec le document

Lorsque vous enregistrez un document, certains paramètres sont enregistrés avec celui-ci. Si l'option est cochée, quand ce document sera ouvert sur un autre système, il utilisera les réglages enregistrés avec lui. Si vous décochez cette option, les réglages du système où le document sera ouvert remplaceront ceux qui ont été enregistrés avec le document. Certains de ces paramètres (nom de l'imprimante, source de données liée au document) sont toujours chargés avec le document, que cette option soit cochée ou non.

Même si vous décochez cette option, les paramètres utilisateur suivants s'appliquent :

- les paramètres disponibles dans **Fichier > Imprimer > Options**,
- le nom du fax,
- les options d'espacement des paragraphes avant les tableaux,
- les informations sur la mise à jour automatique des liens, des fonctions de champ et des diagrammes,
- les informations sur l'emploi des formats de caractères asiatiques.



Remarque

Les paramètres concernant les sources de données liées à un document et ceux concernant son affichage sont toujours chargés avec celui-ci, que l'option *Charger les paramètres utilisateur avec le document* soit cochée ou non.

Charger

- Charger les paramètres utilisateur avec le document
- Charger les paramètres d'impression avec le document

Enregistrer

- Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les : minutes
- Éditer les propriétés du document avant l'enregistrement
- Toujours créer une copie de sauvegarde
- Enregistrer les URL relatifs au système de fichiers
- Enregistrer les URL relatifs à internet

Format de fichier par défaut et paramètres ODF

Version de format ODF :

- Avertir lors d'un enregistrement autre que le format ODF ou le format par défaut

Type de document :

Enregistrer systématiquement sous :

Figure 3 : Options de chargement et d'enregistrement.

Charger les paramètres d'impression avec le document

Si cette option est cochée, les paramètres d'impression stockés avec le document sont chargés avec le document. Dans un environnement d'entreprise, cela peut provoquer l'impression sur une imprimante distante à moins que l'imprimante à utiliser soit modifiée directement dans la boîte de dialogue *Imprimer*. Si elle est décochée, l'imprimante par défaut de l'utilisateur qui a ouvert le document sera utilisée. Les paramètres de l'imprimante courante seront stockés avec le document que l'option soit cochée ou non.

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les... minutes

Choisissez si la récupération automatique doit être activée et la fréquence à laquelle enregistrer les informations utilisées par le processus de récupération automatique.

Dans LibreOffice, la récupération automatique enregistre les informations nécessaires pour pouvoir restaurer tous les documents ouverts en cas de plantage du système. En cochant cette option, récupérer votre document après un plantage sera plus facile.

Éditer les propriétés du document avant l'enregistrement

Si vous cochez cette option, la boîte de dialogue *Propriétés du document* s'ouvrira pour vous demander de saisir les informations correspondantes la première fois que vous enregistrerez un nouveau document (ou lorsque vous utiliserez la fonction **Enregistrer sous**).

Toujours créer une copie de sauvegarde

Cette fonction permet d'enregistrer, dans un autre dossier et comme copie de sauvegarde, la version précédente d'un document à chaque fois que l'utilisateur enregistre son document. Chaque fois que LibreOffice crée une copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde précédente est remplacée. La copie de sauvegarde a l'extension .BAK. Quand vous ouvrirez une copie de sauvegarde, il vous sera demandé avec quel programme l'ouvrir : choisissez LibreOffice.

Pour voir dans quel dossier la copie de sauvegarde est enregistrée ou pour le modifier, ouvrez la page *LibreOffice – Chemins*.



Conseil

Les utilisateurs qui s'engagent dans un travail de longue haleine devraient toujours activer la copie de sauvegarde.

Enregistrer les URL relatifs au système de fichiers / à internet

Cette option permet de choisir la valeur par défaut de l'adressage relatif des URL dans le système de fichiers et sur Internet. L'adressage relatif à un système de fichiers est uniquement possible si la source du document et le document de référence sont tous les deux sur le même disque.

Pour plus de détails, veuillez vous reporter au chapitre 2, *Configurer LibreOffice* du *Guide du débutant*.

Format de fichier par défaut et paramètres ODF

- **Version de format ODF** : par défaut, LibreOffice enregistre les documents au format OpenDocument Format (ODF) version 1.2 étendu. Bien que celle-ci offre des fonctionnalités améliorées, il peut y avoir des problèmes de rétrocompatibilité. Lorsqu'un fichier enregistré en ODF 1.2 étendu est ouvert dans un éditeur qui utilise des versions antérieures de ODF (1.0 / 1.1), certaines fonctions avancées peuvent être perdues. Deux exemples connus sont les références croisées aux titres et le formatage des listes numérotées. Si vous envisagez de partager les documents avec des personnes qui utilisent des versions plus anciennes de ODF, enregistrez le document en utilisant ODF version 1.0 / 1.1.
- **Type de document** : si vous partagez habituellement vos documents avec des utilisateurs de Microsoft Word, vous voudrez peut-être modifier l'attribut *Enregistrer systématiquement* sous pour l'un des formats Microsoft Word. Vous pouvez cependant toujours choisir un format Word, si cela est vraiment nécessaire, quand vous enregistrez le fichier.



Attention

Si vous devez enregistrer un document au format de Microsoft Word, il est conseillé d'enregistrer d'abord votre document au format LibreOffice Writer (OpenDocument Format - .odt), puis de cliquer sur le menu **Fichier > Enregistrer une copie...** afin de créer une copie de votre document finalisé au format Microsoft Word. Pour de meilleurs résultats, privilégiez le format .doc au .docx. Enregistrer d'abord votre document au format .odt vous laisse la possibilité de recréer votre document dans le cas où le destinataire dudit document rencontrerait des problèmes avec le format Microsoft Word.

Par ailleurs, en utilisant la fonction **Enregistrer une copie...** plutôt que la fonction **Enregistrer sous...** votre document reste ouvert au format .odt pour vous permettre d'en poursuivre l'édition.

Microsoft Office

Dans la page *Chargement/enregistrement – Microsoft Office*, vous pouvez choisir ce qu'il faut faire lors de l'import ou l'export des objets Microsoft Office (liés ou incorporés, ou des documents tels que les classeurs ou les équations).

Cochez l'option [C] pour convertir les objets OLE Microsoft Office en objets OLE LibreOffice correspondants lorsqu'un document Microsoft Office est chargé dans LibreOffice (mnémonique : "C" pour "Charger").

Cochez l'option [E] pour convertir les objets OLE LibreOffice en objets OLE Microsoft Office correspondants lorsqu'un document est enregistré au format Microsoft Office (mnémonique : "E" pour "Enregistrer").

Compatibilité HTML

Les choix faits dans la page *Chargement/enregistrement – Compatibilité HTML* affectent les pages HTML importées dans LibreOffice et celles exportées à partir de LibreOffice. Pour plus d'informations, consultez la section *Documents HTML : import et export* dans l'aide (accessible via le menu **Aide > Aide de LibreOffice** ou en appuyant sur la touche *F1* de votre clavier) et le chapitre 2 du *Guide du débutant*.

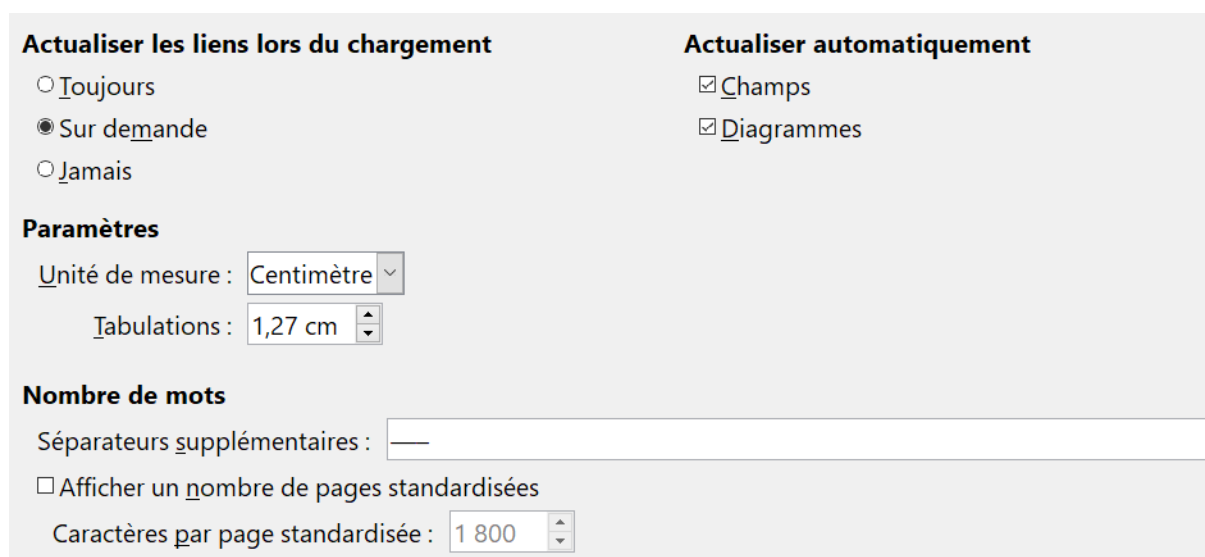
Choix des options propres à Writer

Les paramètres choisis dans la section *LibreOffice Writer* de la boîte de dialogue *Options* déterminent comment les documents Writer apparaissent et se comportent lorsque vous travaillez sur eux.

Si la boîte de dialogue *Options* n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le menu **Outils > Options**. Faites un double clic sur la section *LibreOffice Writer* ou cliquez sur le symbole (un signe + ou un triangle) à gauche de celle-ci pour afficher les pages.

Général

Les options de la page *LibreOffice Writer – Général* (voir Figure 4) affectent l'actualisation des liens et des champs, l'unité pour les règles et autres mesures, ainsi que la position par défaut des tabulations.



The screenshot shows the 'LibreOffice Writer' section of the 'Options' dialog box. It is divided into two columns. The left column is titled 'Actualiser les liens lors du chargement' and contains three radio buttons: 'Toujours' (unselected), 'Sur demande' (selected), and 'Jamais' (unselected). Below this is the 'Paramètres' section with a dropdown for 'Unité de mesure' set to 'Centimètre' and a spinner for 'Tabulations' set to '1,27 cm'. The right column is titled 'Actualiser automatiquement' and contains two checked checkboxes: 'Champs' and 'Diagrammes'. Below these is the 'Nombre de mots' section with a text field for 'Séparateurs supplémentaires' (empty) and a spinner for 'Caractères par page standardisée' set to '1 800'.

Figure 4 : Choix des options générales de Writer.

Actualiser les liens lors du chargement

En fonction de votre façon de travailler, vous pouvez ne pas souhaiter que les liens soient actualisés lors du chargement du document. Par exemple, si vos fichiers sont liés à d'autres sur un réseau, vous n'actualiserez pas les liens lorsque vous n'êtes pas connecté au réseau.

Actualiser les champs et les diagrammes automatiquement

Vous pouvez ne pas souhaiter que les champs et les diagrammes s'actualisent automatiquement lorsque vous travaillez, car cela pourrait diminuer les performances. Réciproquement, vous voudrez peut-être que les mises à jour se fassent automatiquement si vous devez vous rapporter au contenu des champs et des diagrammes.

Paramètre – Unité de mesure

Il est recommandé d'utiliser le point comme unité par défaut car il permet de facilement mettre en relation, par exemple, la taille de la police avec les indentations et les tabulations.

Paramètres – Tabulations

L'option *Tabulations* spécifie la distance que parcourt le curseur à chaque pression sur la touche *Tab*. Ce paramètre est également utilisé pour la distance de retrait appliquée par les boutons **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** dans la barre de *Formatage*, ce qui affecte le retrait de tout le paragraphe.



Conseil

Il n'est pas conseillé d'utiliser les tabulations par défaut afin d'espacer et/ou d'aligner du texte sur une page. En effet, si vous employez cette méthode et que vous envoyez le document à une personne qui n'utilise pas les mêmes dimensions de tabulations que vous, votre document s'affichera avec les paramètres du destinataire, ce qui changera la mise en page. Pour éviter ces désagréments, définissez plutôt vos propres tabulations dans les styles de paragraphe. Voir « **Définir des arrêts de tabulation et des retraits** » au chapitre 4, *Mettre le texte en forme*.

Nombre de mots – Séparateurs supplémentaires

Pour le décompte des mots, cette option spécifie les caractères considérés comme séparateurs de mots, en plus des espaces, tabulations, sauts de lignes et de paragraphes.

Nombres de mots – Afficher un nombre de pages standardisées

Les rédacteurs en chef et les éditeurs définissent souvent une page « standard » contenant un nombre défini de caractères ou de mots ; ce champ permet un calcul rapide du nombre de telles pages.

Affichage

Deux pages définissent les paramètres par défaut de l'affichage des documents Writer : *LibreOffice Writer – Affichage* (décrit dans cette partie) et *LibreOffice Writer – Aides au formatage* (voir ci-dessous).

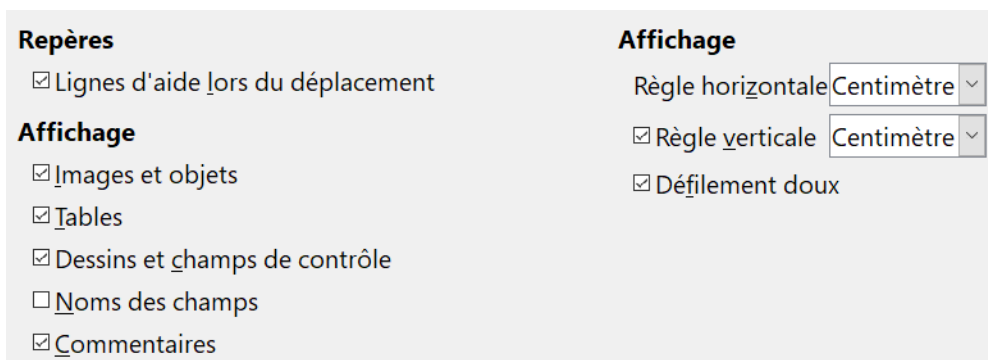


Figure 5 : Choix des options d'affichage dans Writer.

Les *Lignes d'aide lors du déplacement* vous aident à positionner de façon précise un objet de dessin dans un document grâce à des lignes parallèles horizontales et verticales correspondantes à la hauteur et la largeur de l'objet.

Si les options de la sous-section *LibreOffice Writer – Affichage* (voir Figure 5) ne sont pas explicites, vous pouvez facilement tester leurs effets avec un document vierge.

C'est le bon endroit pour vérifier si, par exemple, vous ne pouvez pas voir les images à l'écran ou voir les codes de champs à la place du texte ou des nombres attendus.



Conseil

Si vous avez inséré un champ mais que vous ne voyez pas le texte ou le nombre attendu, décochez *Noms des champs* ici. Exemple : *Date (Fixe)* s'affiche à l'écran quand l'option *Noms des champs* est cochée, tandis que *30/06/18* s'affiche quand elle est décochée. Vous pouvez toujours cocher **Affichage > Noms des champs** ou appuyer sur *Ctrl+F9* pour afficher provisoirement le nom des champs si le besoin s'en fait sentir.

Aides au formatage

Dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage*, cochez les options requises (voir Figure 6).

L'affichage des symboles (**Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu ou bouton **(Dés)activer les marques de formatage** (¶) dans la barre d'outil *Standard*), tels la marque de fin d'un paragraphe et les tabulations, vous aide lors de l'écriture, l'édition et la réalisation de la mise en page. Par exemple, vous voudrez peut-être savoir si des paragraphes vides ou des tabulations sont inclus ou si des tableaux ou des images sont trop larges et débordent dans les marges de la page.



Remarque

Le curseur direct vous permet de saisir du texte, des images, des tableaux, des cadres et autres objets dans n'importe quel espace vide du document. LibreOffice insère un paragraphe vide ou une tabulation à la position du texte ou de l'objet. Cependant, cette fonction peut conduire à de nombreuses bizarreries dans la mise en forme et est incompatible avec une utilisation rigoureuse des styles : il vaut donc mieux l'éviter.

<p>Affichage de</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fin de p<u>ar</u>agraphe</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C<u>é</u>sures</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E<u>s</u>paces</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E<u>s</u>paces insécables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ta<u>b</u>ulations</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sa<u>u</u>ts</p> <p><input type="checkbox"/> T<u>e</u>xte masqué</p> <p><input type="checkbox"/> Champs : t<u>e</u>xte m<u>a</u>squé</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Champs : p<u>a</u>ragraphes masqués</p> <p>Aide à la mise en page</p> <p><input type="checkbox"/> A<u>l</u>ignement de la ligne de base Math</p>	<p>¶</p> <p>-</p> <p>.</p> <p>→</p> <p>←</p>	<p>Curseur direct</p> <p><input type="checkbox"/> C<u>u</u>rseur direct</p> <p>Insérer</p> <p><input type="checkbox"/> A<u>l</u>ignement de p<u>a</u>ragraphe</p> <p><input type="checkbox"/> M<u>a</u>rge gauche du p<u>a</u>ragraphe</p> <p><input type="checkbox"/> T<u>a</u>bulations</p> <p><input type="checkbox"/> Tabulations et <u>e</u>spaces</p> <p><input checked="" type="radio"/> E<u>s</u>paces</p> <p>Zones protégées</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activer l<u>e</u> curseur</p>
--	--	--

Figure 6 : Choix des options d'aide au formatage.

Grille

L'option *Capturer à la grille* peut être très utile lorsque vous essayez d'aligner plusieurs objets tels que des images ou des tableaux en les déplaçant jusqu'à la ligne de la grille la plus proche.

Dans la page *LibreOffice Writer – Grille*, vous pouvez activer cette fonction et choisir quel intervalle utiliser pour la grille. Si l'intervalle de la grille (subdivisions) est trop large, vous n'aurez peut-être pas suffisamment de point de contrôle pour aligner les objets.

Impression

Dans la page *LibreOffice Writer – Impression* (voir Figure 7), vous choisissez quels éléments sont imprimés par défaut avec le document. Ces options s'ajoutent à celles disponibles dans la sous-section *LibreOffice – Impression* (voir page 2).

<p>Contenu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> I<u>m</u>ages et objets</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C<u>o</u>ntrôles de formulaires</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A<u>r</u>rière-plan de p<u>a</u>ge</p> <p><input type="checkbox"/> T<u>e</u>xte en n<u>o</u>ir</p> <p><input type="checkbox"/> T<u>e</u>xte masqué</p> <p><input type="checkbox"/> S<u>u</u>bsituant de texte</p> <p>Autre</p> <p><input type="checkbox"/> Imprimer les pages blanches insérées a<u>u</u>tomatiquement</p> <p><input type="checkbox"/> D'<u>a</u>près les paramètres de l'imprimante</p> <p>Fax [Aucun(e)]</p>	<p>Pages</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P<u>a</u>ges de g<u>a</u>uche</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P<u>a</u>ges de droite</p> <p><input type="checkbox"/> B<u>r</u>ochure</p>	<p>Commentaires</p> <p><input checked="" type="radio"/> A<u>u</u>cun(e)</p> <p><input type="radio"/> C<u>o</u>mmentaires s<u>e</u>uls</p> <p><input type="radio"/> F<u>i</u>n du d<u>o</u>cument</p> <p><input type="radio"/> F<u>i</u>n de page</p> <p><input type="radio"/> D<u>a</u>ns l<u>e</u>s marges</p>
--	--	--

Figure 7 : Choix des options d'impression pour Writer.

Quelques éléments à prendre en considération :

- lorsque vous travaillez sur un brouillon et que vous souhaitez économiser l'encre de l'imprimante ou du toner, décochez certains des éléments de la partie **Contenu** ;

- l'option imprimer le *Texte en noir* provoque l'impression du texte en noir (et pas des images) sur une imprimante couleur ; sur une imprimante noir et blanc, cette option provoque l'impression en noir au lieu de niveaux de gris ;
- l'option imprimer le *Texte en noir* est différente de l'option *Convertir les couleurs en niveaux de gris* de la page *LibreOffice – Impression* (Figure 1) qui imprime toutes les images en niveaux de gris sur les imprimantes couleurs (sur les imprimantes noir et blanc, les couleurs des images sont normalement imprimées en niveaux de gris) ;
- si vous imprimez recto/verso sur une imprimante qui n'imprime qu'une face à la fois, vous choisirez d'imprimer uniquement les pages de gauche ou de droite, puis de retourner la pile et d'imprimer le verso.



Conseil

D'autres options sont également disponibles via le menu **Fichier > Imprimer** où les diverses pages de la boîte de dialogue *Imprimer* vous permettent d'outrepasser les options définies ici.

Tableau

Dans la page *LibreOffice Writer – Tableau*, vous pouvez spécifier le comportement par défaut des tableaux (voir Figure 8). Veuillez vous reporter à l'Aide ou au chapitre 13, *Travailler avec les tableaux*, pour plus d'informations.

Nouveaux paramètres par défaut pour les tableaux	Saisie dans les tableaux
<input type="checkbox"/> Titre <input checked="" type="checkbox"/> Répéter sur chaque page <input type="checkbox"/> Ne pas scinder <input checked="" type="checkbox"/> Bordure	<input type="checkbox"/> Reconnaissance des nombres <input type="checkbox"/> Reconnaissance du format numérique <input type="checkbox"/> Alignement
Utilisation du clavier	
Déplacer des cellules	Insérer une cellule
Ligne : 0,50 cm	Ligne : 0,50 cm
Colonne : 0,50 cm	Colonne : 2,50 cm
Comportement des lignes/colonnes	
<input type="radio"/> Fixe	Les modifications n'affectent que la plage adjacente
<input type="radio"/> Fixe, proportionnel	Les modifications affectent la totalité du tableau
<input checked="" type="radio"/> Variable	Les modifications affectent la taille du tableau

Figure 8 : Choix des options par défaut pour les tableaux

Quelques éléments à prendre en considération :

- si la plupart de vos tableaux nécessitent des bordures ou des titres, cochez les options proposées dans la section **Nouveaux paramètres par défaut pour les tableaux**. Si la plupart de vos tableaux sont utilisés pour de la mise en page, décochez les options *Titre* et *Bordure* ;

- dans la même section, cochez *Ne pas scinder* pour que le tableau ne soit pas scindé sur plusieurs pages ;
- l'option *Reconnaissance des nombres* peut être très utile si la plupart de vos tableaux contiennent des données numériques ; Writer reconnaîtra, par exemple, les dates ou les monnaies et formatera les nombres de façon appropriée. Cependant, si vous désirez que les nombres soient reconnus comme du texte ordinaire, décochez cette option ;
- les options de la section **Utilisation du clavier – Déplacer des cellules** indiquent les distances de déplacement des cellules lorsque vous utilisez les raccourcis clavier pour les déplacer ;
- les options de la partie **Utilisation du clavier – Insérer une cellule** indiquent la taille des lignes et des colonnes lorsque vous utilisez les raccourcis clavier pour les insérer ;
- les options de la section **Comportement des lignes/colonnes** déterminent les effets que les modifications des colonnes et des lignes ont sur les colonnes et les lignes adjacentes et le tableau entier. Vous devrez sans doute tester les sélections pour pleinement en appréhender les différents effets.

Modifications

Si vous envisagez d'utiliser la fonction de suivi des modifications de Writer (décrites au chapitre 3, *Travailler avec le texte : approfondissements*), choisissez dans la page *LibreOffice Writer – Modifications* (voir Figure 9) la façon dont les éléments insérés ou supprimés ainsi que les modifications d'attribut sont signalés et comment les barres de modifications sont positionnées dans les marges.

The image shows the 'Modifications' dialog box in LibreOffice Writer, which allows users to configure how changes are tracked and displayed. It is organized into four distinct sections, each with its own set of options and a preview window:

- Insertions:** The 'Attributs' dropdown is set to 'Souligné' and the 'Couleur' dropdown is set to 'Par auteur'. The preview window shows a red horizontal line with the word 'Insérer' centered below it.
- Suppressions:** The 'Attributs' dropdown is set to 'Barré' and the 'Couleur' dropdown is set to 'Par auteur'. The preview window shows a red horizontal line with the word 'Supprimer' centered below it.
- Attributs modifiés:** The 'Attributs' dropdown is set to 'Gras' and the 'Couleur' dropdown is set to 'Par auteur'. The preview window shows a red horizontal line with the word 'Attributs' centered below it.
- Lignes modifiées:** The 'Marque' dropdown is set to 'Marge gauche' and the 'Couleur' dropdown is set to 'Noir'. The preview window shows two columns of text with a vertical black line in the left margin of each column, indicating the position of the modification marker.

Figure 9 : Choix des options de suivi des modifications.

Comparaison

Les options de la page *LibreOffice Writer – Comparaison* (Figure 10) déterminent le niveau de détail utilisé par la fonction Comparer le document (**Édition > Suivi des modifications > Comparer le document...**) décrite au chapitre 3, *Travailler avec le texte : approfondissements*.

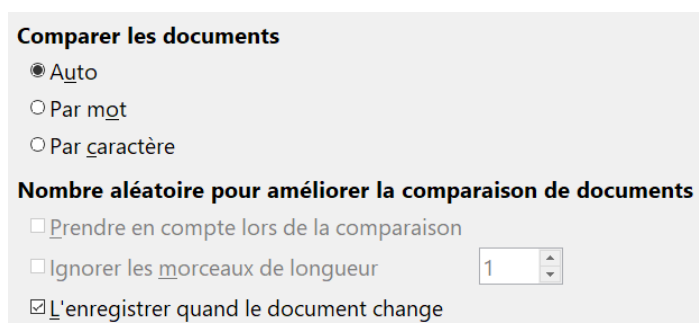


Figure 10 : Options de comparaison des documents.

Compatibilité

Avez-vous besoin d'importer des documents Microsoft Word dans LibreOffice Writer ? Si oui, vous souhaitez alors cocher certains paramètres de la page *LibreOffice – Compatibilité* (Figure 11). Si vous n'êtes pas sûr des effets de ces paramètres, laissez ceux par défaut. Pour obtenir des informations sur les paramètres non décrits ci-après, référez-vous à l'Aide du logiciel. Tous les réglages sélectionnés ne s'appliqueront qu'au document courant sauf si vous cliquez sur le bouton **Utiliser par défaut** en bas de la page.

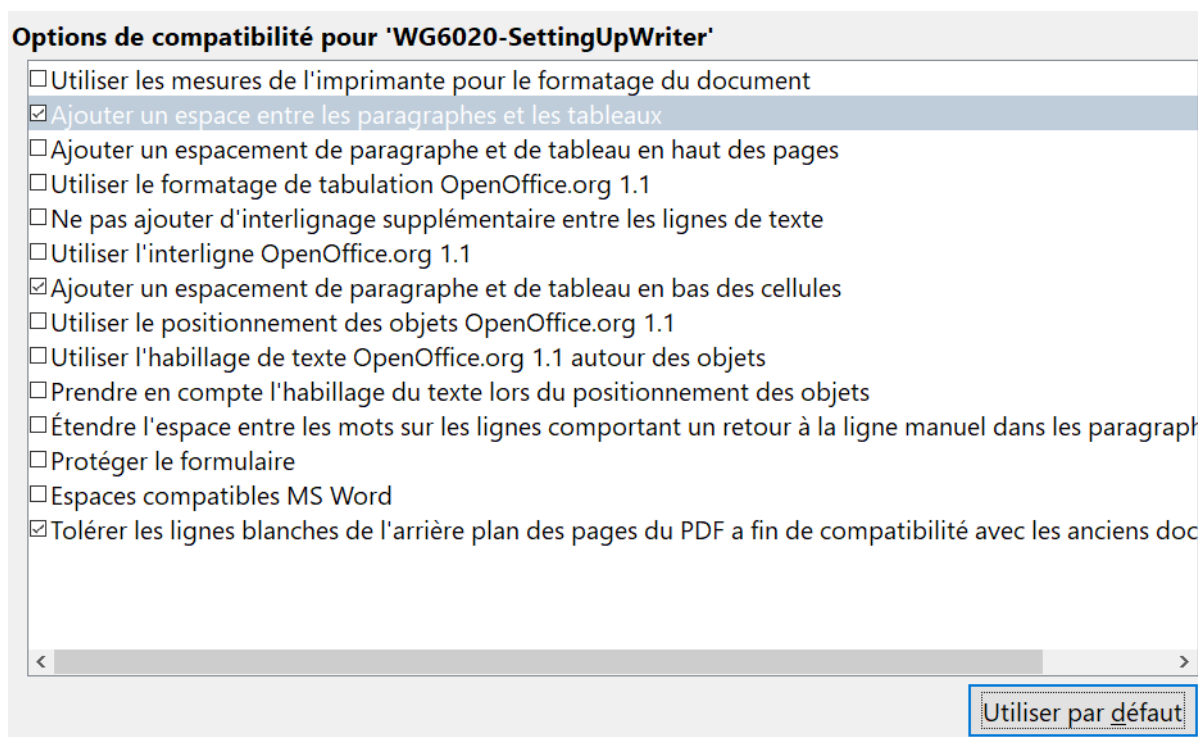


Figure 11 : Choix des options de compatibilité.

Utiliser les mesures de l'imprimante pour le formatage des documents

Si cette option est cochée, l'imprimante spécifiée pour le document détermine comment le document est formaté pour l'affichage à l'écran. Les retours à la ligne et les sauts de para-

graphes que vous voyez à l'écran correspondent à ceux qui sont appliqués lorsque le document est imprimé sur cette imprimante.

Ce paramétrage peut être utile quand plusieurs personnes revoient un document qui sera éventuellement imprimé sur une imprimante spécifique ou lorsque le document est exporté au format PDF (un processus qui utilise Adobe PDF comme imprimante).

Si cette option n'est pas cochée, une mise en page indépendante de l'imprimante sera utilisée pour l'affichage à l'écran et l'impression.

Ajouter un espacement entre paragraphes et tableaux (document actif)

Dans LibreOffice Writer, l'espacement des paragraphes est défini de façon différente par rapport aux documents Microsoft Word. Si vous avez défini un espacement entre deux paragraphes ou tableaux, l'espacement est également ajouté aux documents Microsoft Word correspondants.

Si cette option est cochée, un espacement compatible à Microsoft Word est ajouté entre les paragraphes et les tableaux dans les documents LibreOffice Writer.

Ajouter un espacement de paragraphe et tableau en début de page (document actif)

Vous pouvez définir un espace avant (au-dessus) des paragraphes. Si cette option est cochée, tout espace au-dessus du paragraphe apparaîtra également si le paragraphe est au début d'une page ou d'une colonne, si le paragraphe est positionné sur la première page d'un document ou après un saut de page manuel.

Si vous importez un document Microsoft Word, les espaces sont ajoutés automatiquement pendant la conversion.

Ajouter un espacement de paragraphe et tableau en bas des cellules

Indique que l'espacement bas est ajouté au paragraphe, même si c'est le dernier paragraphe dans une cellule de tableau.

Utiliser par défaut

Cliquez sur ce bouton pour utiliser les paramètres actuels sur cette page comme ceux par défaut pour Writer.

Légende automatique

Souhaitez-vous que LibreOffice insère automatiquement des légendes pour les tableaux, les images, les cadres et les objets OLE insérés dans un document Writer ?



Remarque

Vous ne souhaitez peut-être pas des légendes pour tous les tableaux si, par exemple, vous utilisez des tableaux pour de la mise en page ou pour des tableaux de données. Vous pouvez toujours ajouter des légendes pour des tableaux individuels, des images ou tout autre objet en effectuant un clic-droit sur l'objet puis en choisissant **Légende** dans le menu contextuel de l'objet.

Si vous souhaitez des légendes automatiques pour un ou plusieurs types d'objet, paramétrez les options de la page *LibreOffice Writer – Légende automatique* (Figure 12) :

Cochez le type d'objet pour lequel une légende automatique sera générée. L'objet Tableau Writer est utilisé dans l'exemple de la Figure 12. Une fois l'élément coché, vous pourrez spécifier les caractéristiques de la légende.

Ajouter des légendes automatiquement **Légende**

lors de l'insertion de :

- Tableau LibreOffice Writer
- Cadre LibreOffice Writer
- Image LibreOffice Writer
- Classeur LibreOffice
- Dessin LibreOffice
- Formule LibreOffice
- Diagramme LibreOffice
- Présentation LibreOffice
- Autres objets OLE

Ordre des légendes

Catégorie en premier

Tableau 1 :

Catégorie : Tableau

Numérotation : Arabe (1 2 3)

Séparateur de numérotation : .

Séparateur : :

Position : Infra

Numérotation des légendes par chapitre

Niveau : 1

Séparateur : .

Catégorie et format de cadre

Style de caractères : Aucun

Appliquer bordure et ombre

Figure 12 : Paramétrage des légendes automatiques.

Les catégories disponibles pour les légendes sont Dessin, Illustration, Tableau et Texte. Toutefois, vous n'êtes pas limités aux catégories présentes d'origine. Si vous désirez utiliser un autre nom pour l'étiquette de la légende, saisissez le terme dans le champ *Catégorie*.

Des informations supplémentaires à propos de la numérotation des légendes par chapitre, les styles de caractère et les autres éléments de la page *LibreOffice Writer – Légende automatique* sont données dans d'autres chapitres du *Guide Writer*.

E-mail de publipostage

Vous pouvez produire des lettres types à partir de Writer et utiliser la fonction de mailing pour personnaliser ces lettres et les envoyer à un certain nombre d'adresses prises dans une source de données, telle qu'un carnet d'adresses. Les documents de publipostage peuvent être imprimés et postés ou envoyés par e-mail. Pour plus de détails, référez-vous au chapitre 14, *Le publipostage*, de ce guide.

Dans la page *LibreOffice Writer – E-mail de publipostage* (Figure 13), vous pouvez définir les informations sur l'expéditeur et le serveur afin d'envoyer les lettres par e-mail. Si vous n'êtes pas sûr des informations à ajouter dans les champs, consultez votre client de messagerie ou votre fournisseur d'accès à internet.

Information de l'utilisateur

Votre nom :

Adresse e-mail :

Envoyer les réponses à une adresse e-mail différente

Adresse de réponse :

Paramètres du serveur d'envoi (SMTP)

Nom du serveur :

Port : 25

Utiliser une connexion sécurisée (SSL)

Authentification du serveur...

Figure 13 : Saisie des informations nécessaires à l'envoi de lettres par publipostage par courriel.

Choix des paramètres linguistiques

Vous devrez peut-être faire plusieurs choses pour définir vos paramètres linguistiques :

- installer les dictionnaires nécessaires,
- modifier les paramètres locaux et linguistiques,
- choisir les options de correction orthographique.

Installer les dictionnaires nécessaires

L'installation de LibreOffice inclut automatiquement plusieurs modules de langue qui contiennent chacun jusque trois éléments : un dictionnaire orthographique, un dictionnaire de césure et un dictionnaire des synonymes. Ces modules sont habituellement appelés « dictionnaires » dans Writer.

Pour ajouter d'autres dictionnaires, assurez-vous d'être connecté à Internet et sélectionnez **Outils > Langue > Dictionnaires supplémentaires en ligne...** dans la barre de menu. LibreOffice ouvrira le navigateur web par défaut de votre ordinateur à une page contenant des liens de dictionnaires supplémentaires à installer en suivant les instructions de la boîte de dialogue.

Modifier les paramètres locaux et linguistiques

Vous pouvez modifier certains paramètres locaux et linguistiques utilisés par LibreOffice pour tous les documents ou pour un document spécifique. Dans la boîte de dialogue *Options*, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Langues*.

Dans la partie droite de cette page (Figure 14), modifiez les options *Interface utilisateur*, *Paramètres locaux*, *Monnaie par défaut*, *Langues par défaut pour les documents*, etc. comme vous le souhaitez. Dans l'exemple montré en Figure 14, Français (France) a été choisi pour toutes les options.

Si vous souhaitez que les paramètres de langue par défaut ne s'appliquent qu'au document actif, au lieu d'être définis par défaut pour tout nouveau document, cochez l'option *Uniquement pour le document actif*.

Les changements de la langue d'entrée/de clavier du système affectent normalement le texte saisi dans un document après les modifications. Si vous ne désirez pas que cela se produise, cochez

l'option *Ignorer la langue d'entrée du système* : le nouveau texte continuera alors à suivre la langue du document ou du paragraphe, non celle du système.

The screenshot shows the 'Langue de' (Language) section of the LibreOffice Options dialog. It includes settings for the user interface, local parameters, decimal separator, default currency, and date acceptance patterns. Below this is the 'Langues par défaut des documents' (Default document languages) section, which has dropdown menus for Occidental, Asiatic, and complex text page layout, along with a checkbox for 'Uniquement pour le document actif'. The 'Prise en charge linguistique avancée' (Advanced linguistic support) section contains a checkbox for 'Ignorer la langue d'entrée du système'.

Langue de	
Interface <u>u</u> tilisateur :	Par défaut - Français (France) ▼
<u>P</u> aramètres locaux :	Par défaut - Français (France) ▼
Touche <u>s</u> éparateur de décimales :	<input checked="" type="checkbox"/> Identique au paramètre de la locale (,)
Monnaie par <u>d</u> éfaut :	Par défaut - EUR ▼
<u>M</u> otifs d'acceptation des dates :	D/M/Y;D/M;D.M.Y;D-M-Y
Langues par défaut des documents	
<u>O</u> ccidental :	Par défaut - Français (France) ▼
<input type="checkbox"/> <u>A</u> siatique :	[Aucun(e)] ▼
<input type="checkbox"/> Mise en page de <u>t</u> exte complexe :	[Aucun(e)] ▼
	<input type="checkbox"/> Uniquement pour le document actif
Prise en charge linguistique avancée	
<input type="checkbox"/> Ignorer la langue d'entrée du système	

Figure 14 : Choix des options de langue.

Si nécessaire, cochez les options pour activer le support des langues asiatiques (le chinois, le japonais, le coréen) et le support pour les langues à script complexe (CTL) (l'hindi, le thaï, l'hébreu, l'arabe). Si vous cochez l'une de ces options, la prochaine fois que vous ouvrirez la boîte de dialogue *Options*, de nouvelles pages apparaîtront dans la section *Paramètres linguistiques* (Figure 15). Ces pages (*Recherche en japonais*, *Mise en page asiatique* et *Scripts complexes*) ne sont pas abordées dans ce guide.

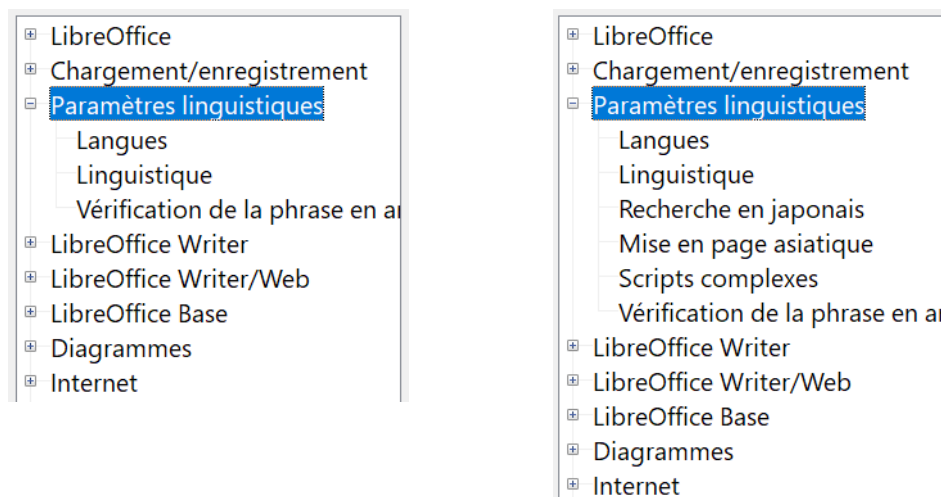


Figure 15 : Options linguistiques standard (à gauche) et avec la prise en charge des langues asiatiques et des mises en page complexes (à droite).

Choisir les options de correction orthographique

Pour choisir les options de correction orthographique, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Linguistique*. Dans la partie Options de cette sous-section, choisissez les paramètres qui vous seront utiles (Figure 16).

Linguistique

Modules de langue disponibles :

- Hunspell SpellChecker
- Grammalecte
- Lightproof grammar checker (English)
- Libhyphen Hyphenator
- Mythes Thesaurus

Dictionnaires définis par l'utilisateur :

- standard [Toutes]
- en-GB [Anglais (Royaume-Uni)]
- en-US [Anglais (U.S.A.)]
- technical [Toutes]
- IgnoreAllList [Toutes]

Options :

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- Vérifier les mots en majuscules
- Vérifier les mots comportant des chiffres
- Vérifier les zones spéciales

Nombre minimum de caractères pour la coupure des mots : **5**

Caractères avant le saut : **2**

Caractères après le saut : **2**

[Obtenir des dictionnaires supplémentaires en ligne...](#)

Figure 16 : Choix des langues, des dictionnaires et des options de correction orthographique.

Quelques éléments à prendre en considération :

- si vous ne souhaitez pas que l'orthographe soit vérifiée lorsque vous saisissez du texte, décochez l'option *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*. Cette option peut également être désactivée en cliquant sur le bouton **Vérification automatique** (Abc) de la barre d'outils *Standard*, en sélectionnant **Outils > Correction orthographique automatique** dans la barre d'outils ou en appuyant sur les touches *Maj+F7* du clavier ;
- si vous souhaitez que la grammaire soit vérifiée lorsque vous saisissez du texte, veillez à ce que l'option *Vérifier la grammaire au cours de la frappe* soit cochée ;
- si vous utilisez un dictionnaire personnalisé qui inclut des mots tout en majuscules et des mots avec des chiffres (par exemple AS/400) cochez les options *Vérifier les mots en majuscule* et *Vérifier les mots comportant des chiffres* ;
- l'option *Vérifier les zones spéciales* inclut les en-têtes, pieds de page, cadres et tableaux lors de la vérification orthographique.

Dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique*, vous pouvez également vérifier quels sont les dictionnaires (personnalisés) de l'utilisateur qui sont actifs par défaut et ajouter ou supprimer

des dictionnaires en cliquant sur le bouton **Nouveau** ou sur le bouton **Supprimer**. Les dictionnaires installés par le système ne peuvent pas être supprimés.



Remarque

LibreOffice dispose également d'un vérificateur de grammaire auquel vous pouvez accéder à partir du menu **Outils > Orthographe et grammaire** ou via le raccourci clavier *F7*.

L'extension **Grammalecte** (<https://extensions.libreoffice.org/extensions/grammalecte>) est un correcteur grammatical pour le français qui essaie d'apporter une aide à l'écriture du français sans parasiter l'attention des utilisateurs avec de fausses alertes.



Conseil

Si vous cliquez sur l'entrée de menu contextuel **Ajouter au dictionnaire** d'un mot marqué pendant la vérification orthographique, celui-ci est ajouté par défaut au dictionnaire standard. Si vous cliquez sur l'entrée **Tout ignorer** dans ce même menu contextuel, le mot est ajouté au dictionnaire IgnoreAllList. Voir le chapitre 2, *Travailler avec le texte : les bases*.
