



## Guide Writer 6.4

# *Chapitre 20* *Paramétrer Writer*

*Choisir les options adaptées à votre façon de travailler*





## 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.

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

## Table des matières

---

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Choix des options pour tous les modules de LibreOffice.....</b>	<b>1</b>
Données d'identité.....	1
Options d'affichage.....	1
Options d'impression.....	2
Options de chemins.....	2
Options de polices.....	2
Options de sécurité.....	3
Couleurs de l'interface.....	3
<b>Choix des options pour charger et enregistrer les documents.....</b>	<b>4</b>
Options générales.....	4
Microsoft Office.....	6
Compatibilité HTML.....	7
<b>Choix des options propres à Writer.....</b>	<b>7</b>
Options générales.....	7
Options d'affichage.....	8
Options d'aides au formatage.....	9
Options de la grille.....	10
Options d'impression.....	10
Options des tableaux.....	11
Options des modifications suivies.....	12
Options de comparaison.....	12
Options de compatibilité.....	13
Options de légendes automatiques.....	14
Options de courriel de publipostage.....	15
<b>Choix des paramètres linguistiques.....</b>	<b>15</b>
Installer les dictionnaires nécessaires.....	16
Modifier les paramètres locaux et linguistiques.....	16
Vérification des phrases.....	17
Choisir les options de correction orthographique.....	17
Vérification de la phrase en anglais.....	18



## 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 pour 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.

Pour parcourir les options qui gouvernent tous les modules de LibreOffice, cliquez sur le menu **Outils > Options (LibreOffice > Préférences** sous macOS). 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 ▼) 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.



### Conseil

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 qui avaient cours à l'ouverture de la boîte de dialogue.

---

## Données d'identité

Writer utilise les renseignements stockés dans la page *LibreOffice – Données d'identité* pour plusieurs usages : les propriétés du document (les champs *Créé* et *Modifié*), le nom de l'auteur des commentaires et des modifications suivies, l'adresse de l'expéditeur dans les listes de publipostage, etc. Vous souhaitez donc vous assurer que les données encodées à cet endroit sont correctes. Si vous ne souhaitez pas que les données d'identité apparaissent dans les propriétés du document, décochez l'option *Utiliser les données d'identité*.

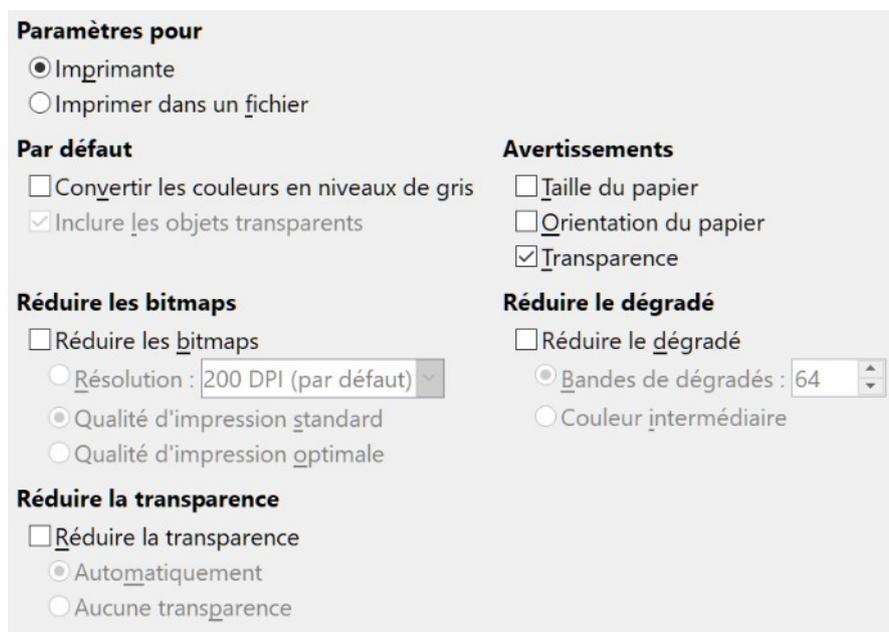
## Options d'affichage

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

trouvez des détails supplémentaires dans l'Aide et dans le chapitre 2, *Configurer LibreOffice du Guide du débutant*.

## Options d'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 screenshot shows the 'Options générales d'impression' dialog box. It is organized into several sections:

- Paramètres pour**:
  - Imprimante
  - Imprimer dans un fichier
- Par défaut**:
  - Convertir les couleurs en niveaux de gris
  - Inclure les objets transparents
- Réduire les bitmaps**:
  - Réduire les bitmaps
    - Résolution : 200 DPI (par défaut)
    - Qualité d'impression standard
    - Qualité d'impression optimale
- Réduire la transparence**:
  - Réduire la transparence
    - Automatiquement
    - Aucune transparence
- Avertissements**:
  - Taille du papier
  - Orientation du papier
  - Transparence
- Réduire le dégradé**:
  - Réduire le dégradé
    - Bandes de dégradés : 64
    - Couleur intermédiaire

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

Dans la section **Avertissements d'impression** située à droite 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.

## Options de 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. Plusieurs chemins sont possibles.

## Options de 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*.

---

## Options de 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 suivies ou de multiples versions ou si vous incluez des informations masquées ou encore des commentaires dans vos documents, et que vous ne souhaitez pas que certains des destinataires voient ces informations, vous pouvez définir 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 sont faciles à comprendre.

### 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**.

### Ctrl+clic requis pour ouvrir 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

La saisie, 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 préfériez 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.

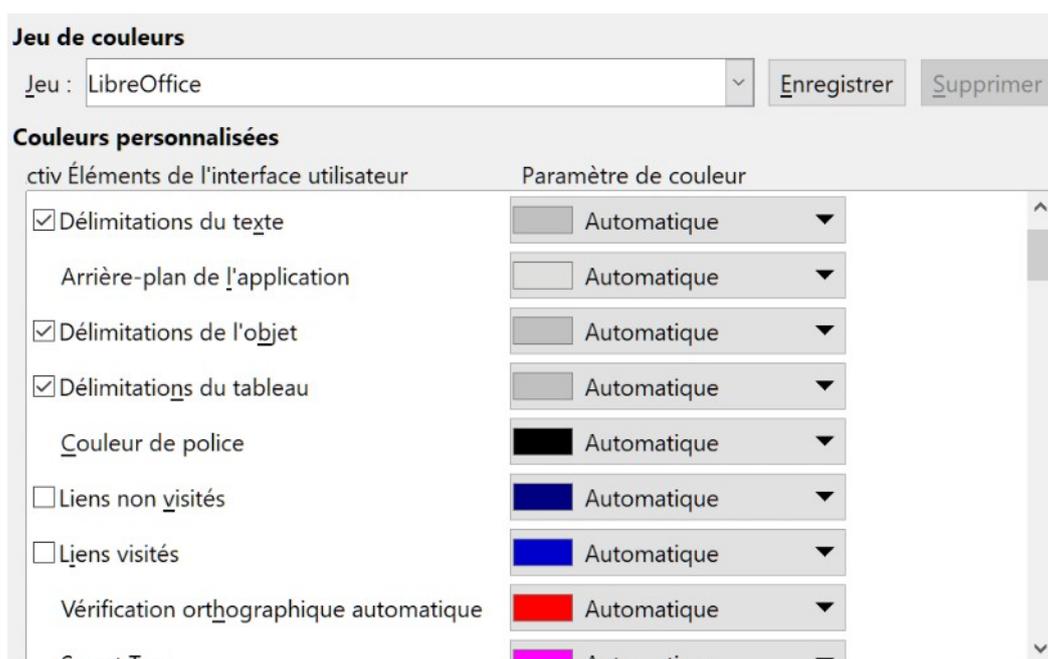


Figure 2 : Afficher ou masquer les limites du texte, des objets et des tableaux

- 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 le bouton situé à droite du nom de l'élément dans la colonne **Paramètre de couleur**, puis sélectionnez une couleur dans la palette 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.

### Options générales

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

**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 : 10 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 : 1.2 Étendu (recommandé)

Type de document : Document texte

Enregistrer systématiquement sous : Texte ODF (\*.odt)

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

Figure 3 : Options de chargement et d'enregistrement.

### 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**,
- 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 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. Si vous envisagez de partager les documents avec d'autres personnes, vous devrez parfois modifier cette option pour des raisons de compatibilité.
- **Type de document** : si vous partagez habituellement vos documents avec des utilisateurs de Microsoft Word, vous voudrez peut-être modifier l'option *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.

## 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).

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) : les convertir en ou depuis

Cochez l'option [L/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 [S/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/export* dans l'aide et le chapitre 2 du *Guide du débutant*.

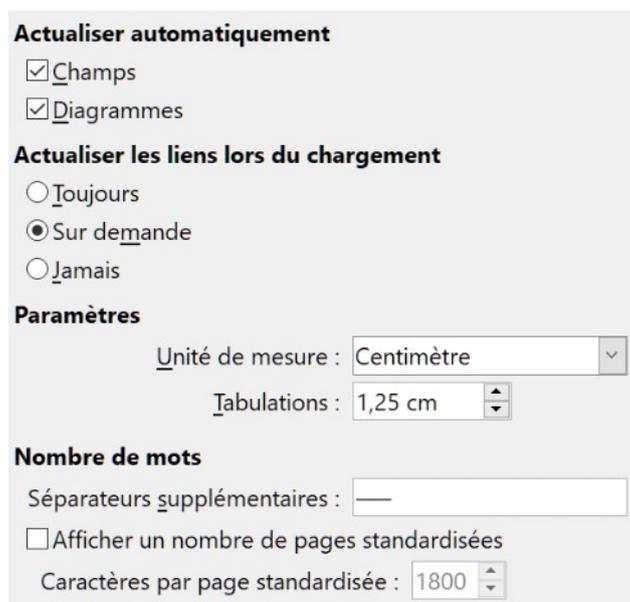
## Choix des options propres à Writer

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 ▼) à gauche de celle-ci pour afficher les pages.

## Options générales

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 image shows a screenshot of the 'Options' dialog box in LibreOffice, specifically the 'LibreOffice Writer' section. The 'General' tab is selected. The options are as follows:

- Actualiser automatiquement**
  - Champs
  - Diagrammes
- Actualiser les liens lors du chargement**
  - Toujours
  - Sur demande
  - Jamais
- Paramètres**
  - Unité de mesure : Centimètre (dropdown menu)
  - Tabulations : 1,25 cm (spin box)
- Nombre de mots**
  - Séparateurs supplémentaires : — (text input)
  - Afficher un nombre de pages standardisées
  - Caractères par page standardisée : 1800 (spin box)

Figure 4 : Choix des options générales de Writer.

## 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.

## 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.

## 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.

## Options d'affichage

Deux pages définissent les paramètres par défaut de l'affichage des documents Writer :

*LibreOffice Writer – Affichage* (décrit dans cette section) et *LibreOffice Writer – Aides au formatage* (voir ci-dessous).

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* (Figure 5) ne sont pas explicites, vous pouvez facilement tester leurs effets avec un document vierge.

<p><b>Repères</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lignes d'aide lors du déplacement</p> <p><b>Affichage</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Images et objets</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dessins et champs de contrôle</p> <p><input type="checkbox"/> Noms des champs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Commentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Commentaires marqués résolus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Infobulles pour le suivi des modifications</p> <p><b>Champs d'affichage</b></p> <p><input type="checkbox"/> Texte masqué</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Paragraphes masqués</p>	<p><b>Affichage</b></p> <p>Règle horizontale <input type="text" value="Centimètre"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Règle verticale <input type="text" value="Centimètre"/></p> <p><input type="checkbox"/> Défilement doux</p>
--	---

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



## 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.

## Options d'aides au formatage

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

<p><b>Formatage de l'affichage</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fin de paragraphe ¶</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Césures -</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Espaces ·</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Espaces insécables</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tabulations →</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sauts ↵</p> <p><input type="checkbox"/> Caractères masqués</p> <p><b>Aide à la mise en page</b></p> <p><input type="checkbox"/> Alignement de la ligne de base Math</p>	<p><b>Curseur direct</b></p> <p><input type="checkbox"/> Curseur direct</p> <p>Insérer</p> <p><input type="radio"/> Alignement de paragraphe</p> <p><input type="radio"/> Marge gauche du paragraphe</p> <p><input type="radio"/> Tabulations</p> <p><input type="radio"/> Tabulations et espaces</p> <p><input checked="" type="radio"/> Espaces</p> <p><b>Zones protégées</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activer le curseur</p>
---	---

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

Les options de la section **Formatage de l'affichage** définissent les symboles qui seront visibles quand vous sélectionnez **Affichage > Marques de formatage** dans la barre de menu ou cliquez sur le bouton **(Dés)activer les marques de formatage** (¶) dans la barre d'outil *Standard*. Ces symboles, tels la marque de fin d'un paragraphe et les tabulations, peuvent vous aider lors de la saisie, l'édition et la réalisation de la mise en page. Par exemple, vous aurez peut-être envie de savoir si des paragraphes vides ou des tabulations ont été tapés 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.

---

## Options de la 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.

## Options d'impression

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

Contenu	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Images et objets	<input checked="" type="radio"/> Aucun(e)
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôles de formulaires	<input type="radio"/> Commentaires seuls
<input checked="" type="checkbox"/> Arrière-plan de page	<input type="radio"/> Fin du document
<input type="checkbox"/> Texte en noir	<input type="radio"/> Fin de page
<input type="checkbox"/> Texte masqué	<input type="radio"/> Dans les marges
<input type="checkbox"/> Substituant de texte	
<b>Pages</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Pages de gauche	
<input checked="" type="checkbox"/> Pages de droite	
<input type="checkbox"/> Brochure	
<b>Autre</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les pages blanches insérées automatiquement	
<input type="checkbox"/> D'après les paramètres de l'imprimante	
Fax	[Aucun(e)]

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



## Conseil

Vous pouvez outrepasser toutes ces options par défaut en imprimant un document particulier. Cliquez sur **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu puis utilisez les options des onglets de la boîte de dialogue *Imprimer*.

---

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.

## Options des tableaux

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

The screenshot shows the 'Tableau' dialog box in LibreOffice Writer, divided into two main sections: 'Nouveaux paramètres par défaut pour les tableaux' and 'Saisie dans les tableaux'.

**Nouveaux paramètres par défaut pour les tableaux:**

- Titre
- Répéter sur chaque page
- Ne pas scinder
- Bordure

**Utilisation du clavier:**

Déplacer des cellules

Ligne : 0,50 cm

Colonne : 0,50 cm

Comportement des lignes/colonnes

- Fixe Les modifications n'affectent que la plage adjacente
- Fixe, proportionnel Les modifications affectent la totalité du tableau
- Variable Les modifications affectent la taille du tableau

**Saisie dans les tableaux:**

- Reconnaissance des nombres
- Reconnaissance du format numérique
- Alignement

Insérer une cellule

Ligne : 0,50 cm

Colonne : 2,50 cm

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** indiquent les distances de déplacement des cellules et la taille des lignes et des colonnes insérées lorsque vous utilisez les raccourcis clavier pour ces opérations. Si vous n'utilisez pas ces raccourcis clavier, vous pouvez les ignorer. Voir l'aide pour plus d'informations.

- 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.

## Options des modifications suivies

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* (Figure 9) la façon dont les éléments insérés ou supprimés ainsi que les modifications d'attribut sont signalées. Des barres de modifications peuvent indiquer les lignes qui contiennent des modifications ; elles sont paramétrées dans la section **Lignes modifiées**.

The screenshot shows the 'Modifications' dialog box in LibreOffice Writer. It is organized into four main sections, each with a preview window to its right:

- Insertions:** 'Attributs' is set to 'Souligné'. The 'Couleur' selector is set to 'Par auteur'. The preview shows a red line with the word 'Insérer' in red text.
- Suppressions:** 'Attributs' is set to 'Barré'. The 'Couleur' selector is set to 'Par auteur'. The preview shows a red line with the word 'Supprimer' in red text.
- Attributs modifiés:** 'Attributs' is set to 'Gras'. The 'Couleur' selector is set to 'Par auteur'. The preview shows a red line with the word 'Attributs' in red text.
- Lignes modifiées:** 'Marque' is set to 'Marge gauche'. The 'Couleur' selector is set to 'Noir'. The preview shows two columns of text with a black bar on the left margin of each line.

Figure 9 : Choix des options de suivi des modifications.

## Options de 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*.

The screenshot shows the 'Comparer les documents' dialog box. It contains the following options:

- Comparer les documents:** Three radio buttons: 'Auto' (selected), 'Par mot', and 'Par caractère'.
- Nombre aléatoire pour améliorer la comparaison de documents:** Three checkboxes:
  - 'Prendre en compte lors de la comparaison' (unchecked)
  - 'Ignorer les morceaux de longueur' (unchecked) with a spinner box set to '1'.
  - 'L'enregistrer quand le document change' (checked).

Figure 10 : Options de comparaison des documents.

## Options de compatibilité

Les paramètres de la page *LibreOffice – Compatibilité* (Figure 11) sont essentiellement utilisés pour l'importation de document de Microsoft Word. Si vous n'êtes pas sûr des effets de ces paramètres, laissez les réglages par défaut. Pour obtenir des informations sur les paramètres non décrits ci-dessous, 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.

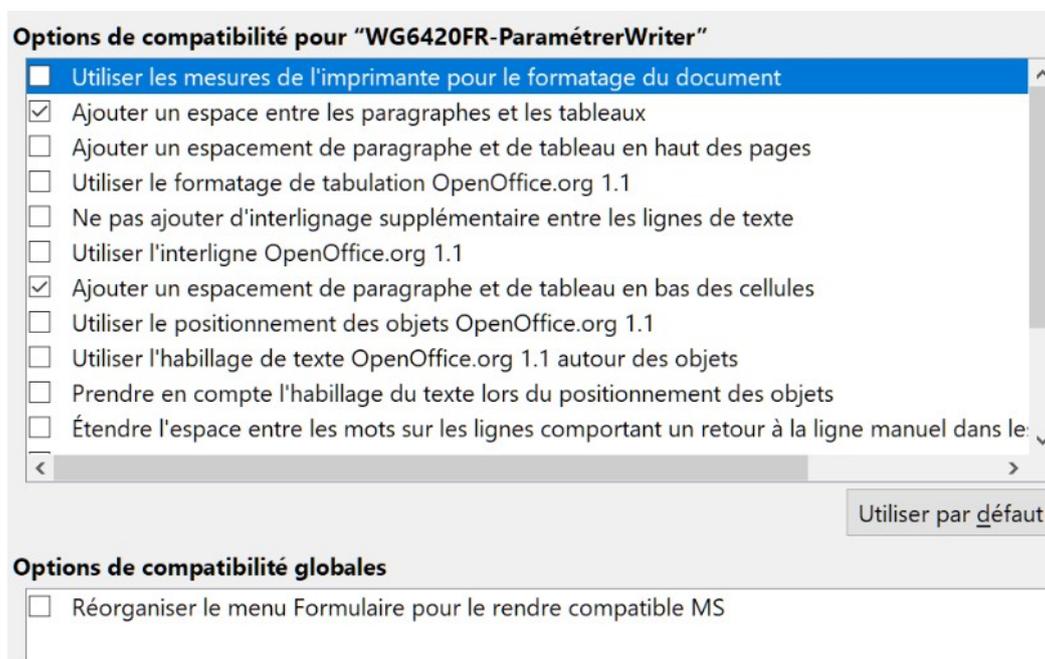


Figure 11 : Choix des options de compatibilité.

### 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 paragraphes 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). C'est avec les imprimantes PostScript qu'elle est la plus utile.

### Ajouter un espacement entre paragraphes et tableaux

Dans LibreOffice Writer, l'espacement des paragraphes n'est pas traité de la même façon que dans Microsoft Word. Si vous avez défini un espacement entre deux paragraphes ou tableaux, cet espacement est ajouté à l'espacement défini dans Microsoft Word. Cette option n'affecte que le document courant.

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

Vous pouvez définir un espace avant (au-dessus) les paragraphes et les tableaux. 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 pre-

mière page d'un document ou après un saut de page manuel. Cette option n'affecte que le document courant.

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.

## Options de légendes automatiques

LibreOffice peut insérer automatiquement des légendes pour les tableaux, les images, les cadres et les objets OLE insérés dans un document Writer. Si vous souhaitez des légendes automatiques pour un ou plusieurs types d'objet, paramétrez les options de la page *LibreOffice Writer – Légende automatique*. 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 et format de cadre**

Style de caractères : Aucun

Appliquer bordure et ombre

**Numérotation des légendes par chapitre**

Niveau : 1

Séparateur : .

**Légende**

Catégorie : Tableau

Numérotation : Arabe (1 2 3)

Séparateur de numérotation : .

Séparateur :

Position : Supra

Figure 12 : Paramétrage des légendes automatiques.

Les catégories de légendes proposées sont *Illustration*, *Tableau*, *Texte*, *Dessin* et *Figure*. Toutefois, vous n'êtes pas limités aux catégories présentes d'origine. Si vous désirez utiliser un autre nom comme étiquette de la légende (par exemple *Image*), saisissez le terme dans le champ *Catégorie*.



## Remarque

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

---

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*.

## Options de courriel 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 – Courriel 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.

The screenshot shows a dialog box with two main sections. The first section, 'Information de l'utilisateur', contains three text input fields: 'Votre nom', 'Adresse courriel', and 'Adresse de réponse'. Below the 'Adresse courriel' field is a checkbox labeled 'Envoyer les réponses à une adresse courriel différente'. The second section, 'Paramètres du serveur d'envoi (SMTP)', contains three input fields: 'Nom du serveur', 'Port' (with a dropdown menu showing '587'), and a checked checkbox 'Utiliser une connexion sécurisée (SSL)'. At the bottom of this section are two buttons: 'Authentification du serveur...' and 'Tester les paramètres'.

Figure 13 : Saisie des informations nécessaires à l'envoi de lettres de 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 et grammaticale.

## Installer les dictionnaires nécessaires

L'installation de LibreOffice installe automatiquement de nombreux 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. Voyez l'aide pour les détails de toutes les options.

Dans la boîte de dialogue *Options*, cliquez sur le symbole de déploiement (signe + ou ▼) près de *Paramètres linguistiques* et sélectionnez *Langues*.

Dans la partie droite de la page *Paramètres linguistiques – Langues* (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 mais cela n'est pas obligatoire. Si vous rédigez un document en anglais, vous pouvez préférer conserver *Français (France)* pour l'interface, mais choisir *Anglais (U.S.A.)* pour les paramètres locaux qui influent sur le paramétrage des nombres, la monnaie par défaut et les unités de mesure.

<b>Langue de</b>	
Interface <u>u</u> tilisateur :	Français (France) ▼
<u>P</u> aramètres locaux :	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>F</u> ormats de date acceptés :	D/M/Y;D/M;D.M.Y;D-M-Y
<b>Langues par défaut des documents</b>	
Occidental <u>l</u> :	Par défaut - Français (France) ▼
<input type="checkbox"/> Asiatique :	Par défaut - Chinois (simplifié) ▼
<input type="checkbox"/> Mise en page de <u>t</u> exte complexe :	Par défaut - Hindi ▼
	<input type="checkbox"/> Uniquement pour le document actif
<b>Prise en charge linguistique avancée</b>	
<input type="checkbox"/> Ignorer la langue d'entrée du <u>s</u> ystème	

Figure 14 : Choix des options de langue.

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.

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 mise en page de texte complexe (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*. Ces pages (*Recherche en japonais*, *Mise en page asiatique* et *Scripts complexes*) ne sont pas abordées dans ce guide.

## Vérification des phrases

LibreOffice peut vérifier les phrases en de nombreuses langues. Ces vérifications sont activées par défaut si la langue est la langue par défaut de l'ordinateur, et d'autres peuvent être ajoutées à l'aide du gestionnaire des extensions (voir le chapitre 21, *Personnaliser Writer*). L'ensemble des règles de vérification dépend de la langue.

## Choisir les options de correction orthographique

Pour choisir les options de correction orthographique, ouvrez la page *Paramètres linguistiques – Linguistique*. Dans la section **Options** de cette page, choisissez les paramètres qui vous seront utiles (Figure 15).



Figure 15 : 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** (Abs) 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/en/extensions/show/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 Liste des mots ignorés. Voir le chapitre 2, *Travailler avec le texte : les bases*.

---

## Vérification de la phrase en anglais

Dans la page *Paramètres linguistiques – Vérification de la page en anglais*, vous pouvez choisir les éléments qui sont vérifiés, qui vous sont indiqués ou qui sont automatiquement convertis. Cette page se trouve aussi dans l'extension des dictionnaires anglais qui est installée par défaut avec LibreOffice (sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions**, puis *Dictionnaires d'orthographe, des synonymes, de grammaire et règles de coupure des mots anglais* puis cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir la boîte de dialogue). Choisissez les fonctionnalités facultatives que vous voulez activer ; elles sont décrites dans le chapitre 2, *Travailler avec le texte : les bases*.

Après avoir choisi des vérifications grammaticales supplémentaires, vous devez relancer LibreOffice ou recharger le document pour qu'elles prennent effet.