



Guide du débutant

Chapitre 2

Configurer LibreOffice

Choisir les options qui conviennent 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 (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

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

Contributeurs

Jean Hollis Weber
John A Smith
Ron Faile Jr.

Olivier Hallot
Martin Saffron

Hazel Russman
Steve Schwettman

Traducteur

Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs : Laurent Balland-Poirier

Retours

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

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

Remerciements

Ce document est adapté et mis à jour à partir du Chapitre 2 de *Getting Started with OpenOffice.org 3.x*. Ont contribué à ce chapitre :

Jean Hollis Weber
Peter Hillier-Brook

Agnes Belzunce
Stefan A. Keel

Daniel Carrera
Michele Zarri

Traduction

Cette traduction s'appuie sur la traduction du même chapitre pour la version 3,5 de LibreOffice.

Traducteur : Sophie Gautier (sophie.gautier@documentfoundation.org)

Relecteurs : Pierre-Yves Samyn, Philippe Clément

Date de publication et version du logiciel

Publié le 10 mars 2018. Basé sur LibreOffice 5.2.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

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

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

Table des matières

Droits d'auteur.....	3
Contributeurs.....	3
Traducteur.....	3
Retours.....	3
Remerciements.....	3
Traduction.....	3
Date de publication et version du logiciel.....	3
Utiliser LibreOffice sur un Mac.....	4
Choix des options pour tout LibreOffice.....	7
Page Données d'identité.....	7
Page Général.....	7
Page Mémoire.....	8
Page Affichage.....	9
Page Impression.....	11
Page Chemins.....	12
Page Couleurs.....	13
Page Polices.....	15
Page Sécurité.....	16
Options et avertissements de sécurité.....	18
Page Personnalisation.....	18
Page Couleurs de l'interface.....	19
Page Accessibilité.....	20
Page Avancé.....	20
Page Options de l'EDI Basic.....	22
Page Mise à jour en ligne.....	22
Page OpenCL.....	23
Choix des options de Chargement/Enregistrement.....	24
Page Général.....	24
Page Propriétés VBA.....	26
Page Microsoft Office.....	27
Page Compatibilité HTML.....	28
Choix des paramètres linguistiques.....	29
Installer les dictionnaires nécessaires.....	29
Modifier certains paramètres locaux et linguistiques.....	29
Options Langues.....	30
Options orthographiques.....	31
Vérification de la phrase en anglais.....	32
Vérification de la grammaire.....	32
Ponctuation.....	33
Autres.....	33
Vérification des phrases dans d'autres langues.....	34
Choix des options pour internet.....	34

Choix des options pour tout LibreOffice

Ce chapitre présente certains des paramètres qui s'appliquent à tous les modules de LibreOffice. Pour plus d'informations sur les réglages non présentés ici, voyez l'Aide.

Cliquez sur **Outils > Options**. La liste dans la partie gauche de la boîte de dialogue *Options – LibreOffice* dépend du module de LibreOffice ouvert. Les illustrations de ce chapitre montre celle qui apparaît quand un document Writer est ouvert.

Cliquez sur la marque (+ ou triangle) près de LibreOffice du côté gauche. Une liste de pages se déroule. En sélectionnant un élément dans la liste, le côté droit de la boîte de dialogue affiche la page concernée.

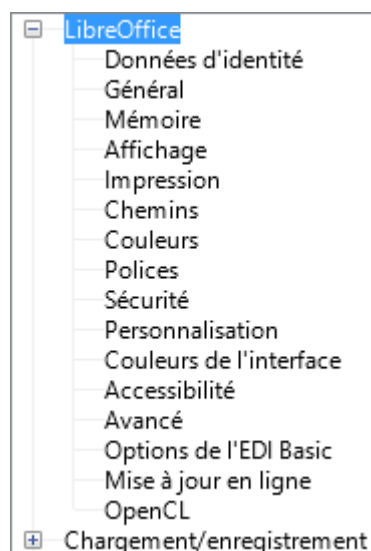


Figure 1 : Options de LibreOffice



Remarque

Le bouton Rétablir, situé en bas à droite de la boîte de dialogue, a le même effet sur toutes les pages de celle-ci. Il rétablit les valeurs des options qui étaient définies quand vous avez ouvert cette boîte de dialogue.

Page Données d'identité

Comme LibreOffice peut utiliser le nom ou les initiales stockés dans la page de *Données d'identité* pour plusieurs choses – y compris les propriétés du document ('créé par' et 'modifié par'), le nom de l'auteur des commentaires et des modifications et l'adresse de l'expéditeur dans les listes de courrier – vous voudrez sûrement que les informations correctes apparaissent ici.

Remplissez la fiche (non visible ici), modifiez ou effacez les informations existantes. Si vous ne désirez pas que les données d'identité fassent partie des propriétés des documents, décochez la case **Utiliser les données** dans le menu **Fichier > Propriétés**.

Page Général

Les options de la page *LibreOffice – Général* sont décrites ci-dessous (Figure 2).

Aide – Infoballons

Quand *Infoballons* est actif, une courte description de la fonction d'une icône, d'une commande de menu ou d'un champ d'une boîte de dialogue apparaît quand vous maintenez le pointeur de la souris au-dessus de celui-ci.



Figure 2 : Options de la page Général de LibreOffice

Boîtes de dialogue ouvrir/enregistrer – Utiliser les boîtes de dialogue LibreOffice

Pour utiliser les boîtes de dialogue *Ouvrir* et *Enregistrer* standard dans votre système d'exploitation, décochez l'option **Utiliser les boîtes de dialogue LibreOffice**. Quand cette option est cochée, les boîtes de dialogue *Ouvrir* et *Enregistrer* propres à LibreOffice sont utilisés. Voir le chapitre 1, *Présentation de LibreOffice* pour plus d'informations au sujet de ces boîtes de dialogue. Ce livre les utilise dans les illustrations.

Boîte de dialogue Imprimer – Utiliser la boîte de dialogue de LibreOffice

Comme ci-dessus, mais pour la boîte de dialogue *Imprimer*. Cette option n'est disponible qu'avec certains systèmes d'exploitation et gestionnaires de bureau.

Statut du document – Impression : spécification du statut "Document modifié"

Si cette option est cochée, la prochaine fois où vous fermerez le document après l'avoir imprimé, la date d'impression sera modifiée dans les propriétés du document et il vous sera demandé d'enregistrer de nouveau le document même si vous n'avez effectué aucun autre changement.

Années (deux chiffres)

Cette option définit comment les années à deux chiffres sont interprétées. Par exemple, si l'année indiquée est 1930 et que vous saisissez la date 1/1/30 ou une date ultérieure, celle-ci est interprétée comme 1/1/1930 ou après. Une date antérieure est interprétée comme étant dans le siècle suivant ; 1/1/20 est interprétée comme 1/1/2020.

Aider à améliorer LibreOffice – Collecter des données d'utilisation et les envoyer à The Document Foundation

Envoie des données d'utilisation pour aider The Document Foundation à améliorer l'ergonomie du logiciel. Les données sur les types d'utilisation aident à identifier les suites de commandes les plus fréquemment utilisées pour réaliser les tâches courantes ; les développeurs peuvent ainsi concevoir une interface plus facile à utiliser et plus productive. Ces données sont envoyées de manière anonyme sans transmettre de contenu concernant les documents, seules les commandes sont utilisées.

Page Mémoire

Les options de la page *LibreOffice – Mémoire* contrôlent la manière dont LibreOffice utilise la mémoire de votre ordinateur et la quantité dont il a besoin. Avant de les modifier, vous devez prendre en compte les points suivants :

- Davantage de mémoire peut rendre LibreOffice plus rapide et plus pratique (par exemple, plus d'annulations demandent plus de mémoire) ; mais, en contrepartie, il reste moins de mémoire pour les autres applications et elle peut venir à manquer.
- Si votre document contient beaucoup d'objets comme des images ou si les objets sont grands, les performances de LibreOffice peuvent être améliorées si vous augmentez la mémoire qui lui est attribuée ou qui est attribuée à chaque objet. Si vous avez l'impression que les objets semblent disparaître d'un document qui en contient beaucoup, augmentez le nombre d'objets dans le cache. (Les objets restent dans le fichier même si vous ne pouvez pas les voir à l'écran.)
- Pour charger le Démarrage rapide quand vous allumez votre ordinateur, cochez l'option **Chargement de LibreOffice au démarrage du système** en bas de la boîte de dialogue. LibreOffice démarrera plus rapidement mais, en contrepartie, utilisera de la mémoire même quand vous ne l'utilisez pas. Cette option est appelée **Activer le démarrage rapide de la zone de notification** sous Linux. Elle n'est pas disponible sous Mac OS X ou sur les systèmes où le Démarrage rapide n'a pas été installé.

Cache des images

Utiliser pour LibreOffice : 20 Mo

Mémoire par objet : 5,2 Mo

Supprimer de la mémoire après : 00:10 hh:mm

Cache des objets insérés

Nombre d'objets : 20

Démarrage rapide de LibreOffice

Chargement de LibreOffice au démarrage du système

Figure 3 : Choix des options de mémoire pour les applications de LibreOffice

Page Affichage

Les options de la page *LibreOffice – Affichage* affectent l'apparence et le comportement de la fenêtre du document. Certaines de ces options sont décrites ci-dessous (Figure 4). Configurez-les selon vos préférences personnelles.

Interface utilisateur

Échelle : 100 %

Taille d'icône : Automatique

Style d'icône : Galaxy

Souris

Positionnement de la souris : Pas de positionnement automatique

Bouton du milieu : Défilement automatique

Rendu des images

Utiliser l'accélération matérielle

Utiliser le lissage

Utiliser OpenGL pour tous les rendus (après redémarrage)

Forcer OpenGL même si en liste noire (après redémarrage)

GL est actuellement désactivé.

Menu

Icônes dans les menus : Automatique

Listes des polices

Afficher l'aperçu des polices

Figure 4 : Options d'affichage pour les applications de LibreOffice

Interface utilisateur – Échelle

Si le texte des fichiers d'aide ou des menus de l'interface utilisateur de LibreOffice est trop petit ou trop grand, vous pouvez le modifier en indiquant un facteur d'échelle. Un tel changement peut parfois avoir des résultats inattendus, selon les polices d'écran disponibles sur votre système. Cela n'affecte toutefois pas la taille effective de la police dans le texte de vos documents.

Interface utilisateur – Taille d'icône

Cette liste déroulante indique la taille des icônes dans les barres d'outils (Automatique, Petit ou Grand). L'option taille automatique utilise le réglage de votre système d'exploitation.

Interface utilisateur – Style d'icône

Cette liste déroulante définit le style (thème) des icônes ; ici, l'option automatique utilise un jeu d'icônes compatible avec votre système d'exploitation et le choix de votre bureau : par exemple, KDE ou Gnome sous Linux.

Interface utilisateur – Lissage des polices à l'écran

(Non disponible sous Windows.) Cochez cette option pour lisser l'apparence du texte à l'écran et saisissez la taille de police la plus petite à laquelle appliquer le lissage.

Souris – Positionnement de la souris

Spécifie si et où le pointeur de la souris sera positionné dans une boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir.

Souris – Bouton du milieu

Définit la fonction du bouton du milieu de la souris.

- **Défilement automatique** – tirer en appuyant sur le bouton du milieu fait glisser la vue.
- **Coller le presse-papier** – appuyer sur le bouton du milieu insère le contenu du "Presse-papiers de Sélection" à l'emplacement du curseur.

Le "presse-papiers de Sélection" fonctionne indépendamment du presse-papiers normal, auquel vous accédez par le biais des fonctions **Édition > Copier/Couper/Coller**, ou en utilisant les raccourcis clavier correspondants. Les deux presse-papiers peuvent contenir des données différentes au même moment.

Fonctions	Presse-papiers	Presse-papiers de sélection
Copier le contenu	Édition > Copier <i>Ctrl+C</i> .	Sélectionner le texte, le tableau, l'objet.
Coller le contenu	Édition > Coller <i>Ctrl+V</i>	Cliquez sur le bouton du milieu pour permettre d'effectuer l'insertion à l'emplacement du pointeur.
Coller dans un autre document	Aucune incidence sur le contenu du presse-papiers.	La dernière sélection cochée correspond au contenu du presse-papiers de sélection.

Rendu des images – Utiliser l'accélération matérielle

Accède directement aux fonctions matérielles de l'adaptateur graphique pour améliorer l'affichage à l'écran. N'est pas supporté par tous les systèmes d'exploitation ni par toutes les distributions de LibreOffice.

Rendu des images – Utiliser le lissage

(Dés)active le lissage qui donne un aspect plus fluide à la plupart des objets graphiques avec moins d'artefacts. N'est pas supporté par tous les systèmes d'exploitation ni par toutes les distributions de LibreOffice.



Conseil

Pour voir l'effet, appuyez sur *Maj+Ctrl+R* pour restaurer ou rafraîchir l'affichage du document courant après modification du réglage de lissage.

Rendu des images – Utiliser OpenGL pour tous les rendus (après redémarrage)

(Dés)active l'utilisation du langage graphique 3D OpenGL. N'est pas supporté par tous les systèmes d'exploitation ni par toutes les distributions de LibreOffice.

Rendu des images – Forcer OpenGL même si en liste noire (après redémarrage)

Force l'utilisation d'OpenGL même si l'adaptateur graphique est en liste noire, ce qui arrive quand il est bogué ou produit un rendu graphique de mauvaise qualité. N'est pas supporté par tous les systèmes d'exploitation ni par toutes les distributions de LibreOffice.

Menu – Icônes dans les menus

Permet l'affichage d'icônes à côté du texte des menus.

Liste des polices – Afficher l'aperçu des polices

Permet d'afficher le nom de la police dans la liste des polices en utilisant cette dernière comme sur la Figure 5 à gauche ; quand la case est décochée, le nom est affiché dans la police du système (Figure 5 à droite). Les polices visibles sont celles qui sont installées sur votre système.

Les polices adaptées pour être utilisées avec une écriture spécifique, comme l'arabe, l'hébreu, le malayalam, proposent désormais un exemple de texte dans l'écriture cible.

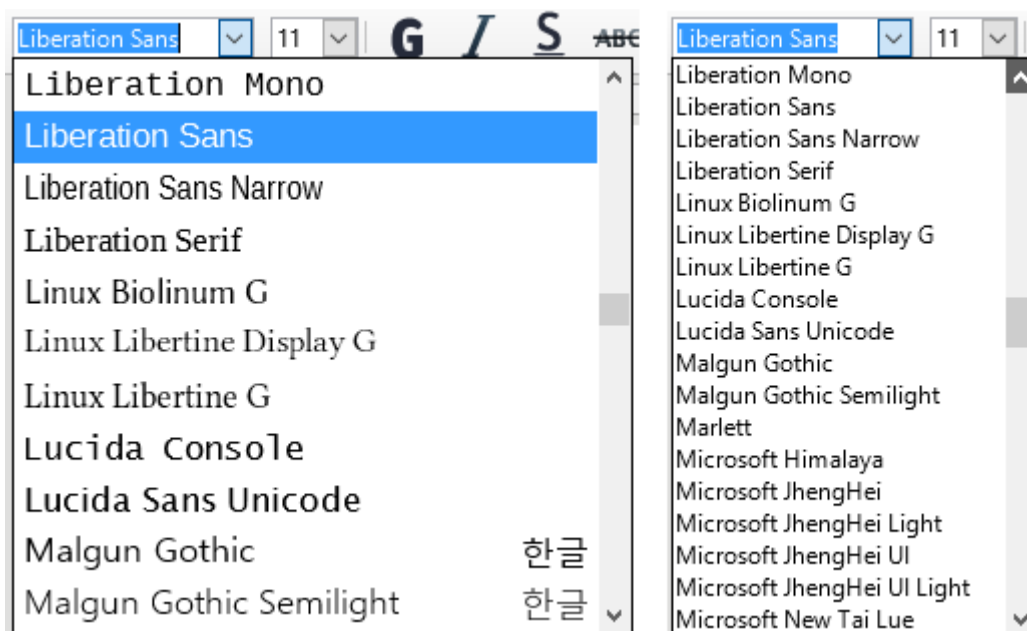


Figure 5 : Liste des polices avec (à gauche) et sans (à droite) aperçu

Page Impression

Sur la page *LibreOffice – Impression*, définissez les options d'impression qui conviennent à votre imprimante par défaut et à votre méthode d'impression la plus courante. La plupart s'expliquent d'elles-mêmes.

L'option **PDF comme tâche d'impression standard** n'est pas disponible sous Windows. Sélectionnez-la pour modifier le format interne d'impression d'une description de document Postscript à une description PDF. Celui-ci a nombre d'avantages sur Postscript. Pour plus d'informations, voyez http://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format

Décochez cette option ramène au système de traitement des documents Postscript.

Dans la section **Avertissements d'impression** en bas de la page, vous pouvez demander à être prévenu si la taille ou l'orientation du papier définies dans votre document ne correspondent pas à un choix possible pour votre imprimante. L'activation de ces avertissements peut être utile, surtout

si vous travaillez sur des documents produits dans des pays où la taille standard du papier est différente de la vôtre.



Conseil

Si vos documents imprimés sont mal positionnés sur la page ou coupés en haut, en bas ou sur les côtés ou si l'imprimante refuse d'imprimer, la cause la plus probable est une incompatibilité de taille de page.

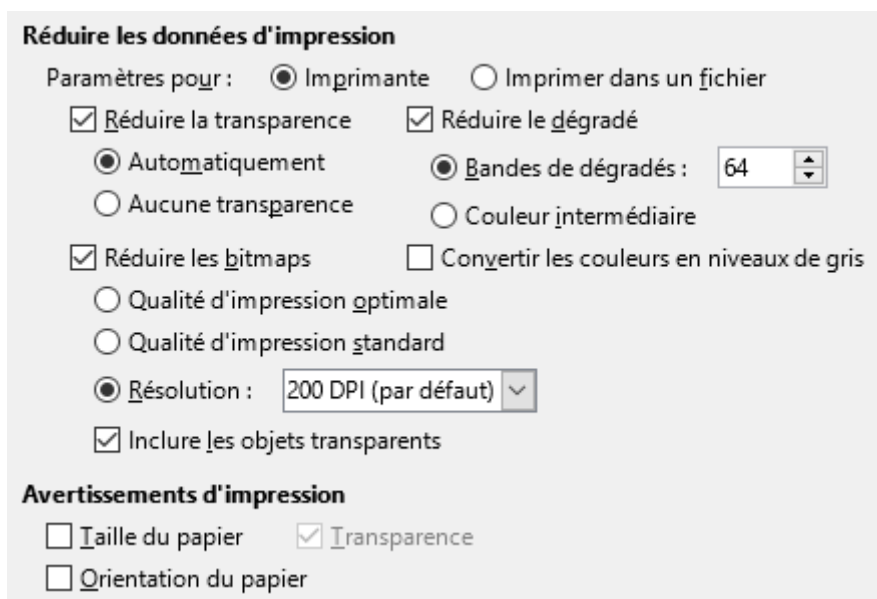


Figure 6 : Choix des options générales d'impression à appliquer à tous les éléments de LibreOffice.

Page Chemins

Sur la page *LibreOffice – Chemins*, vous pouvez modifier l'emplacement des fichiers associés à LibreOffice ou qu'il utilise pour correspondre à votre situation de travail. Sur un système Windows, par exemple, vous voudrez peut-être stocker par défaut vos documents ailleurs que dans Mes Documents.

Chemins utilisés par LibreOffice	
Type ↕	Chemin
AutoCorrection	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\autocorr;D:\jvand\Data\LibreOffice\
AutoTexte	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\autotext
Classification	D:\jvand\Program\LibreOffice\program\..\share\classification\example.xml
Dictionnaires	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\wordbook
Fichiers temporaires	D:\jvand\Data\LibreOffice\Temp
Galerie	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\gallery
Images	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\gallery
Mes documents	D:\jvand\Documents
Modèles	C:\Users\jvand\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\template;D:\jvand\Data\LibreOffice\
Sauvegardes	D:\jvand\Data\LibreOffice\Backup

Figure 7 : Les chemins des fichiers utilisés par LibreOffice

Pour effectuer des modifications, sélectionnez un élément dans la liste visible à la Figure 7 et cliquez sur **Éditer**. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner un chemin* (non présentée ici ; peut aussi être titré *Éditer les chemins*), ajoutez ou supprimez les dossiers comme souhaités puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Options*. Notez que deux chemins au moins peuvent être indiqués pour certains éléments : un vers un dossier partagé (qui peut être sur un réseau) et un

vers un dossier spécifique à un utilisateur (normalement sur l'ordinateur personnel de cet utilisateur).



Conseil

Vous pouvez vous servir des entrées de la page *LibreOffice – Chemins* pour compiler une liste de fichiers, comme ceux qui contiennent les AutoTextes, que vous devez sauvegarder ou copier vers un autre ordinateur.

Page Couleurs

Sur la page *LibreOffice – Couleurs*, vous pouvez définir les couleurs à utiliser dans les documents de LibreOffice. Vous pouvez choisir une couleur dans une palette, modifier une couleur existante ou définir de nouvelles couleurs. Celles-ci sont stockées dans votre palette de couleurs et sont disponibles dans tous les éléments de LibreOffice.

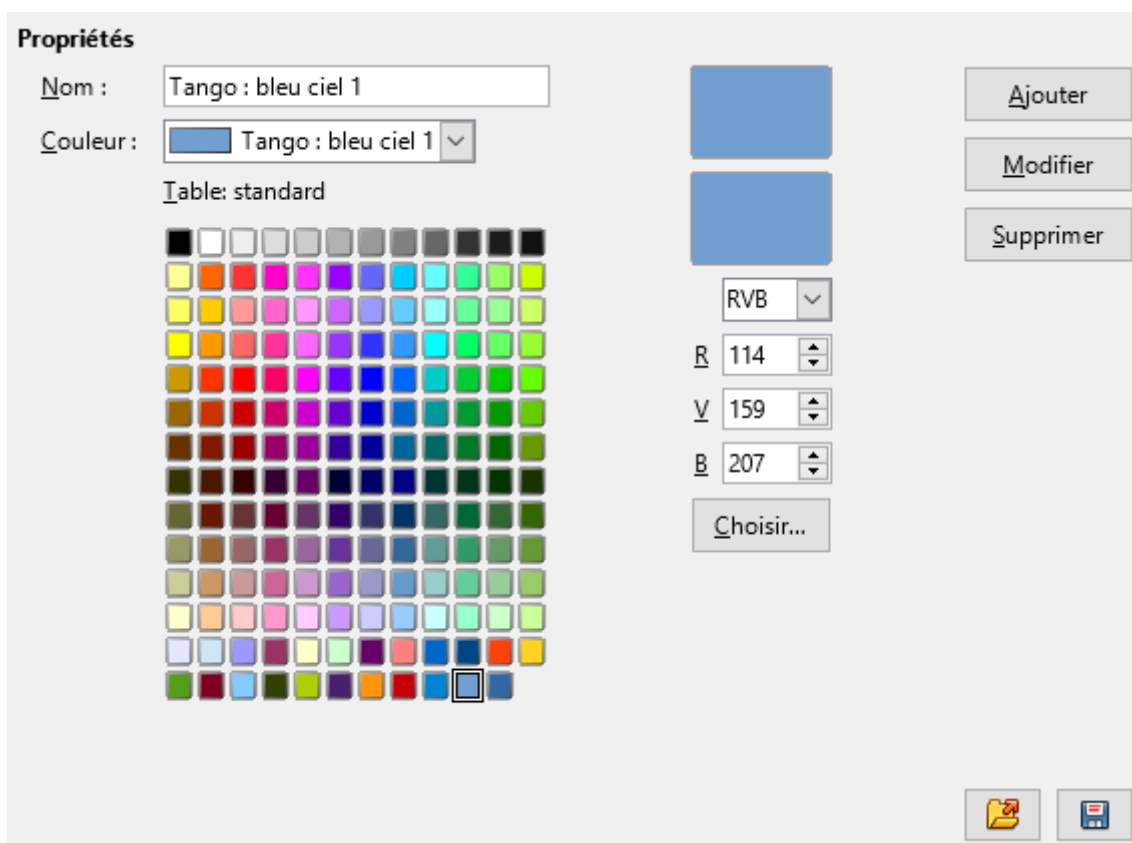


Figure 8 : Définir les couleurs de la palette de LibreOffice

Pour modifier une couleur :

- 1) Sélectionnez la couleur à modifier dans la liste ou la palette de couleurs.
- 2) Saisissez les nouvelles valeurs qui définissent la couleur. Vous avez le choix entre le système RVB (Rouge, Vert, Bleu) et CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir) pour spécifier votre couleur. La couleur modifiée apparaît dans la deuxième boîte d'aperçu en haut de la page.
- 3) Changez le *Nom* si nécessaire.
- 4) Cliquez sur le bouton **Modifier**. La couleur que vous venez de définir apparaît maintenant dans la palette de couleurs.



Remarque

LibreOffice utilise seulement le modèle de couleur RVB pour imprimer en couleur. Les contrôles CMJN sont seulement fournis pour aider la saisie des valeurs de couleurs utilisant la notation CMJN.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Choisir** pour ouvrir la boîte de dialogue *Choisir une couleur* représentée sur la Figure 9. Vous pouvez y sélectionner une couleur dans la partie gauche ou y saisir les valeurs, sur la droite, grâce au système RVB, CMJN ou HSB (Hue, Saturation, Brightness pour Teinte, Saturation, Luminosité).

La zone de couleurs à gauche et les champs de saisie à droite sont directement reliés ; quand vous choisissez une valeur dans cette zone, les nombres changent pour refléter la valeur choisie. Le champ de couleur en dessous de cette zone affiche la valeur de la couleur sélectionnée à gauche et la valeur actuellement définie dans la palette à droite.

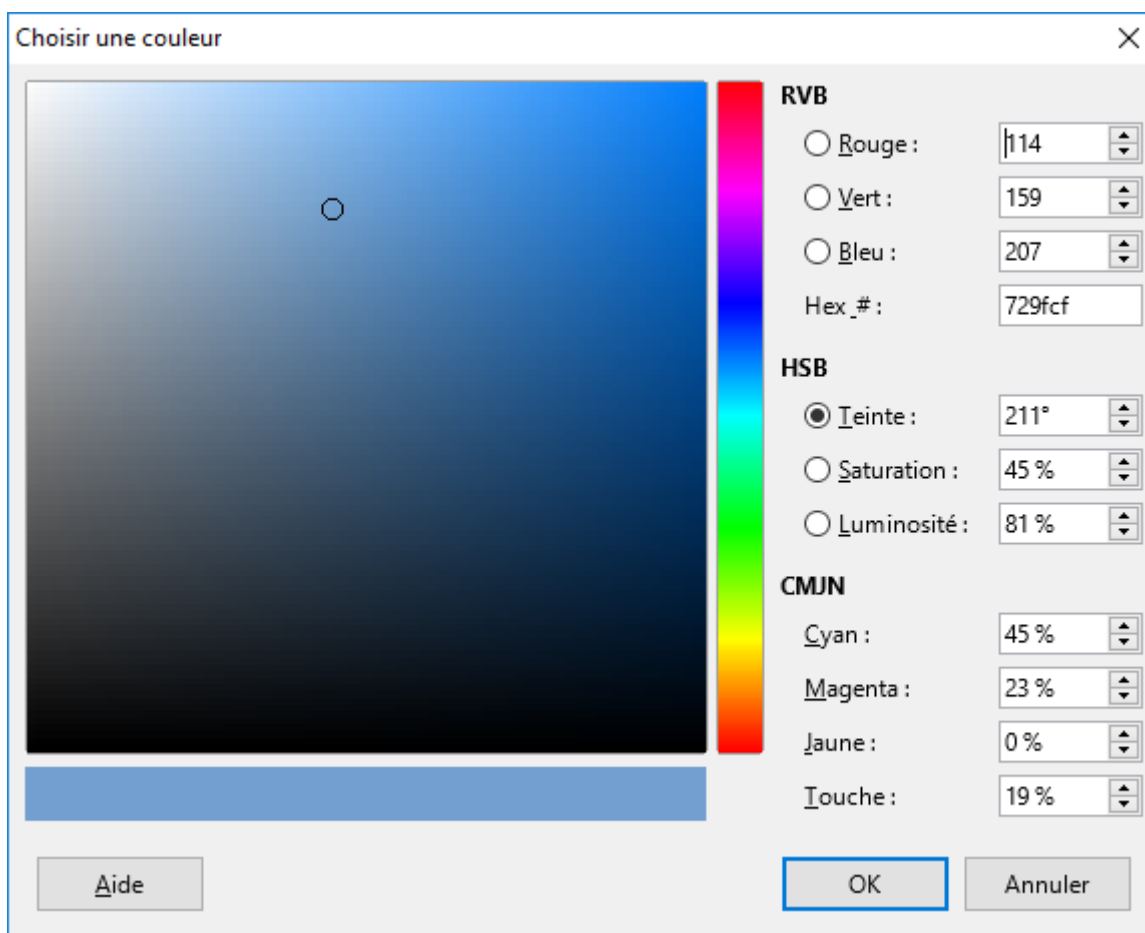


Figure 9 : Modifier les couleurs

Modifiez les composantes de la couleur comme désiré et cliquez sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue. La couleur que vous venez de définir apparaît dans la zone d'aperçu du bas visible sur la Figure 8. Saisissez un nom pour cette couleur dans la zone de saisie Nom puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Une petite case de la nouvelle couleur s'ajoute à la Palette de couleurs.

Une autre façon de définir ou de modifier les couleurs passe par la page *Couleurs* de la boîte de dialogue *Remplissage* où vous pouvez aussi enregistrer et charger des palettes. Dans Calc, tracez un dessin temporaire et utilisez son menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue *Remplissage*. Si vous chargez une palette dans un des modules de LibreOffice, elle n'est active que dans celui-ci, les autres conservent leurs propres palettes.

Page Polices

Vous pouvez définir des polices de remplacement pour toutes celles qui peuvent apparaître dans vos documents. Si vous recevez de quelqu'un un document qui contient des polices qui ne sont pas installées sur votre système, LibreOffice leur substituera une autre police. Vous préférerez peut-être préciser une police différente de celle que le programme choisit.



Remarque

Ces choix n'affectent pas la police par défaut de vos documents. Pour cela, il faut modifier le modèle par défaut des documents comme il est décrit au chapitre 3.

Table de remplacement

Police : Remplacer par :

Appliquer la table de remplacement

Paramétrages de police pour les sources HTML, Basic et SQL

Polices :

Polices non proportionnelles uniquement

Taille :

Figure 10 : Définir les polices à substituer à d'autres

Sur la page *LibreOffice – Polices* :

- 1) Cochez l'option **Appliquer la table de remplacement**.
- 2) Choisissez dans la liste déroulante ou tapez le nom de la police à remplacer dans la zone **Police**. (Si cette police n'est pas installée sur votre système, elle n'apparaîtra pas dans la liste déroulante, donc vous devrez taper son nom.)
- 3) Dans la liste déroulante **Remplacer par**, sélectionnez une police qui vous convient parmi celles qui sont installées sur votre ordinateur.
- 4) La marque à droite de la liste **Remplacer par** devient verte. Cliquez sur elle. Une ligne d'information apparaît alors dans la zone sous les boîtes de saisie. Sélectionnez **Toujours** pour remplacer la police même si l'originale est installée sur votre système. Sélectionnez **Écran uniquement** pour remplacer la police seulement à l'écran et jamais pendant l'impression. Les résultats des combinaisons de ces sélections sont donnés dans le Tableau 1.

- 5) Dans le bas de la page, vous pouvez modifier la police utilisée pour afficher le code source en HTML ou en Basic (dans les macros) ainsi que sa taille.

Tableau 1 : Conditions de substitution des polices

Case à cocher Toujours	Case à cocher Écran Uniquement	Action de remplacement
coché	vide	Remplacement de la police à l'écran et lors de l'impression, que la police soit installée ou non.
coché	coché	Remplacement de la police uniquement à l'écran, que la police soit installée ou non.
vide	coché	Remplacement de la police uniquement à l'écran, mais seulement si la police n'est pas disponible.
vide	vide	Remplacement de la police à l'écran et lors de l'impression, mais seulement si la police n'est pas disponible.

Page Sécurité

Utilisez la page *LibreOffice – Sécurité* pour définir les options de sécurité pour l'enregistrement et pour l'ouverture des documents qui contiennent des macros.

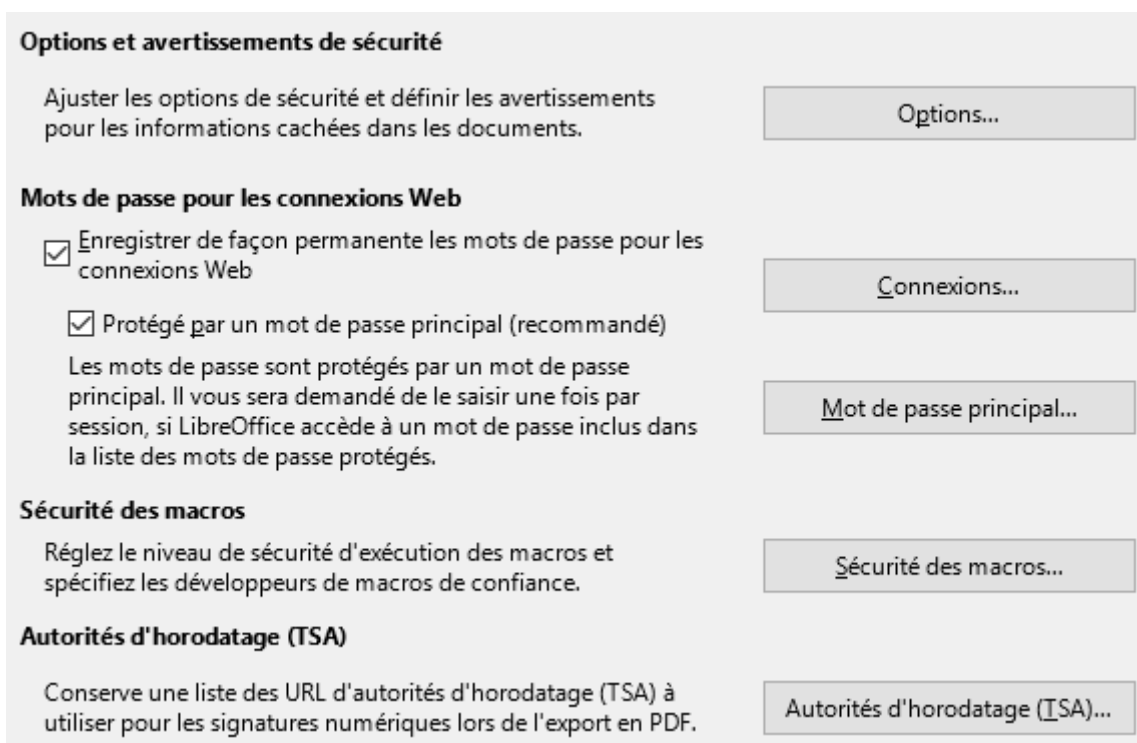


Figure 11 : Choix des options de sécurité pour l'ouverture et l'enregistrement des documents

Options et avertissements de sécurité

Si vous enregistrez des modifications, des versions multiples ou si vous incluez des informations ou des notes cachées dans vos documents et que vous ne voulez pas que certains destinataires les voient, vous pouvez définir des avertissements pour vous rappeler de les supprimer ou vous pouvez demander à LibreOffice de le faire automatiquement. Notez que (sauf suppression) une part importante de ces informations reste dans le fichier, que ce soit avec le format OpenDocument par défaut de LibreOffice ou avec d'autres formats, y compris le format PDF.

Cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir une nouvelle boîte de dialogue avec des choix spécifiques (Figure 13). Voyez « **Options et avertissements de sécurité** » page 18.

Mots de passe pour les connexions web

Vous pouvez saisir un mot de passe principal pour activer un accès facile aux sites web qui demandent un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si vous cochez l'option **Enregistrer de façon permanente le mot de passe pour les connexions web**, la boîte de dialogue *Définir le mot de passe principal* s'ouvre (Figure 12). LibreOffice va stocker de façon sécurisée tous les mots de passe que vous utiliserez pour accéder à des fichiers à partir de serveurs web. Vous pouvez retrouver les mots de passe dans la liste après avoir saisi le mot de passe principal.

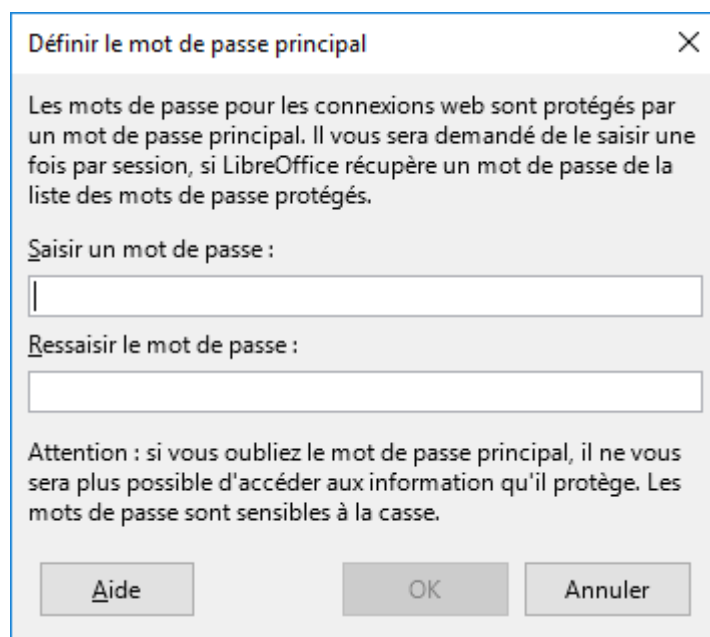


Figure 12 : Boîte de dialogue *Définir le mot de passe principal* pour les connexions web

Sécurité des macros

Cliquez sur le bouton **Sécurité des macros** pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom (non représentée ici) où vous pouvez ajuster le niveau de sécurité pour l'exécution des macros et spécifier des sources de confiance.

Chemin du certificat

Les utilisateurs peuvent associer une signature numérique aux documents grâce à LibreOffice. Celle-ci exige un certificat personnel. La plupart des systèmes d'exploitation peuvent générer un certificat auto-signé. Cependant, un certificat personnel issu d'une autorité extérieure (après vérification de l'identité personnelle) possède un plus haut degré de confiance qu'un certificat auto-signé. LibreOffice n'offre pas de méthode sécurisée pour stocker ces certificats mais peut accéder aux certificats enregistrés grâce à d'autres programmes. Cliquez sur le bouton **Certificat** pour sélectionner le dépôt de certificats à utiliser.



Remarque

L'option Chemin du certificat n'apparaît que sur les systèmes Linux et Mac. Sous Windows, LibreOffice utilise l'emplacement par défaut de Windows pour stocker et rechercher les certificats.

Autorités d'horodatage (TSA)

Vous avez la possibilité de choisir l'URL d'une Autorité d'horodatage (Time Stamping Authority : TSA) pour les documents PDF créés par LibreOffice. L'ajout d'un horodatage de confiance à une signature électronique apporte à un document PDF un cachet qui garantit l'intégrité des données et la date et l'heure de sa signature. Celui qui reçoit un document PDF avec un horodatage de confiance peut vérifier quand il a été signé numériquement ou électroniquement et qu'il n'a pas été altéré après la date garantie par cet horodatage.

Options et avertissements de sécurité

La boîte de dialogue *Options et avertissements de sécurité* (Figure 13) propose les options suivantes :

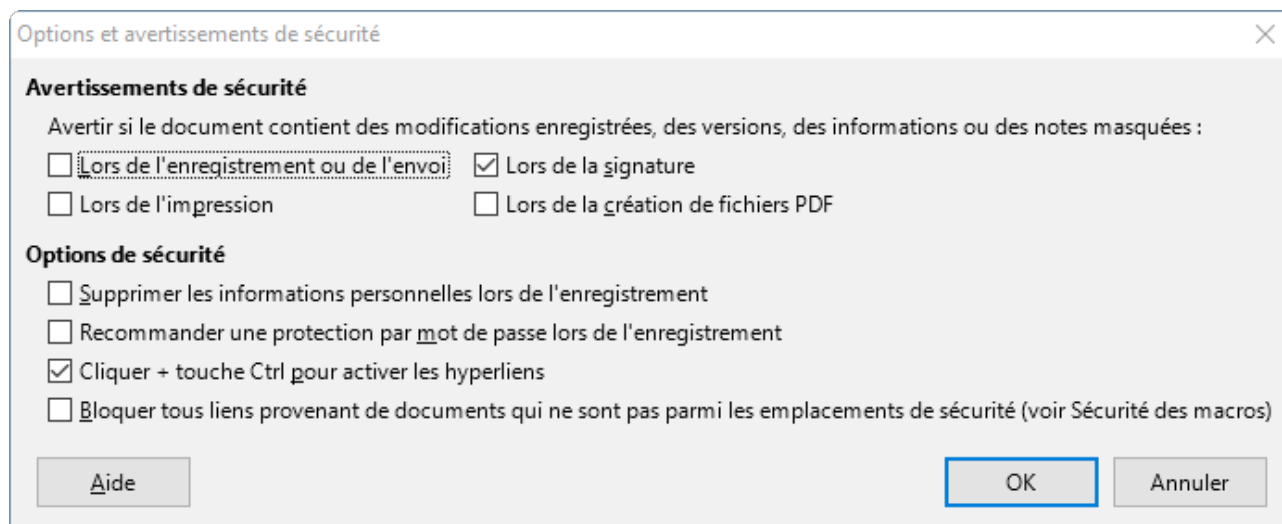


Figure 13 : Boîte de dialogue *Options et avertissements de sécurité*

Supprimer les informations personnelles lors de l'enregistrement

Cochez cette option pour toujours supprimer les données de l'utilisateur des propriétés du fichier en l'enregistrant. Pour supprimer manuellement les informations personnelles de documents définis, décochez cette option.

Cliquer + touche Ctrl pour activer les hyperliens

Par défaut dans LibreOffice, il faut appuyer sur la touche *Ctrl* en cliquant sur un hyperlien pour ouvrir le document lié. Beaucoup de gens trouvent plus facile de créer et de modifier des documents quand des clics accidentels sur les liens ne les activent pas. Pour que LibreOffice active les hyperliens par un simple clic, décochez cette option.

Les autres options de cette boîte de dialogue devraient se comprendre d'elles-mêmes.

Page Personnalisation

Vous pouvez personnaliser l'apparence globale de LibreOffice avec des thèmes conçus pour Mozilla Firefox.

Sur la page *LibreOffice – Personnalisation*, cochez **Thème personnel** et cliquez sur **Sélectionner un thème**. Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre. Saisissez un thème à rechercher puis cliquez sur **Rechercher** et attendez que les vignettes se chargent. Sélectionnez en une et cliquez sur **OK** pour appliquer le thème. Un exemple est visible à la Figure 14. Pour plus de détails sur les thèmes, visitez le site web de Mozilla : <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/themes/>.



Figure 14 : Exemple de thème personnalisé

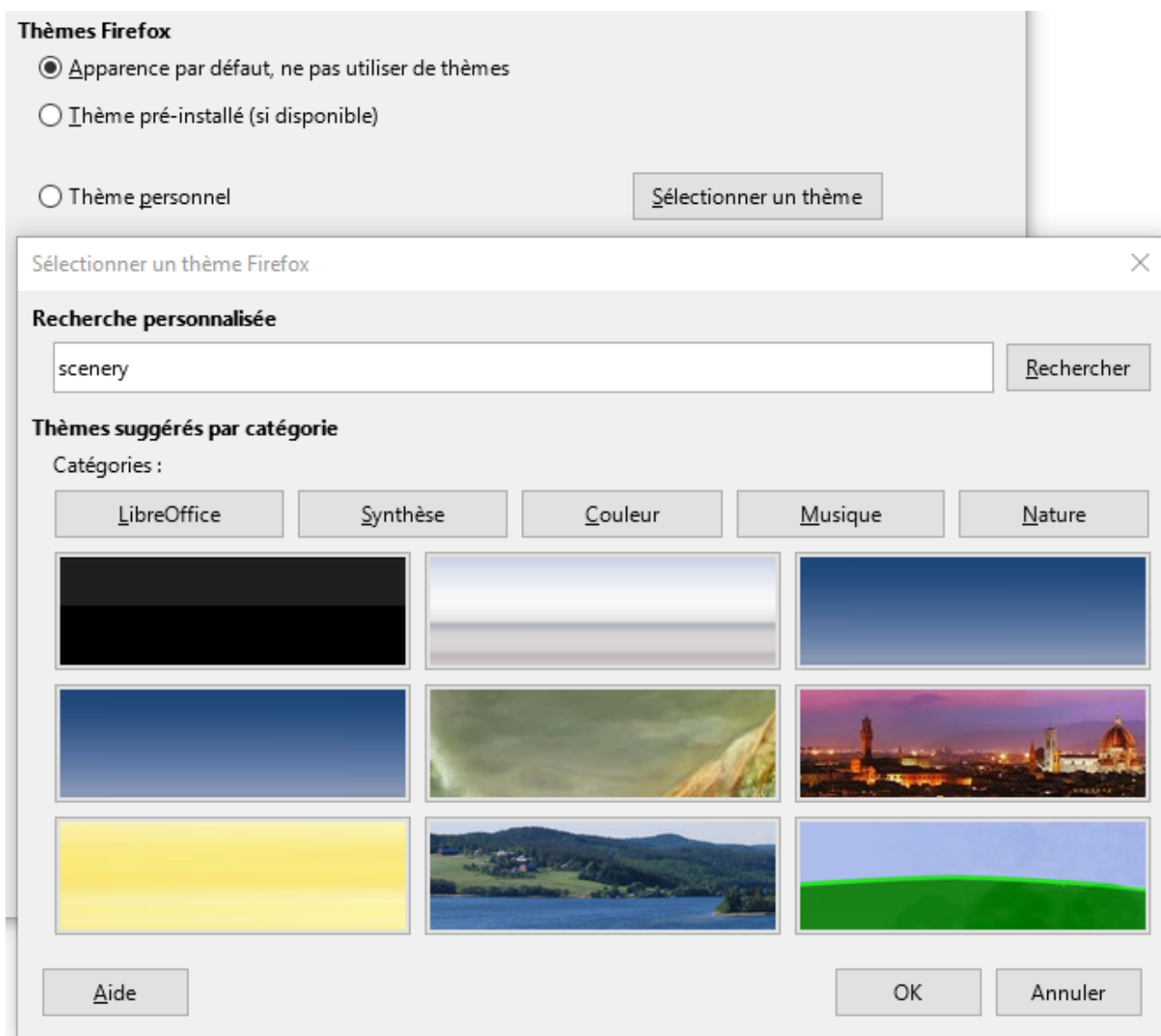


Figure 15 : Dialogues de personnalisation

Page Couleurs de l'interface

L'écriture, la modification et (surtout) la mise en page sont souvent plus simples quand vous pouvez voir les marges des pages (limites du texte), les bordures des tableaux et des sections (dans les documents Writer), les sauts de pages dans Calc, les grilles dans Draw ou Writer ainsi que d'autres options. En plus, vous pouvez préférer utiliser des couleurs différentes de celles que LibreOffice propose par défaut pour des éléments comme les indicateurs de commentaires ou les ombrages des champs.

Sur la page *LibreOffice – Couleurs de l'interface* (Figure 16), vous pouvez spécifier les éléments visibles et les couleurs utilisées pour les afficher.

- Pour afficher ou masquer des éléments tels que les limites du texte, (dé)cochez les cases en face des noms des éléments.
- Pour modifier les couleurs par défaut des éléments, cliquez sur la flèche vers le bas dans la colonne Paramètre de couleur à côté du nom de l'élément et choisissez une couleur dans la liste déroulante. Notez que vous pouvez modifier la liste des couleurs disponibles comme décrit dans « Page Couleurs » page 13.
- Pour enregistrer vos modifications comme nouveau jeu de couleurs, cliquez sur **Enregistrer**, tapez un nom dans la boîte *Enregistrer le jeu* puis cliquez sur **OK**.

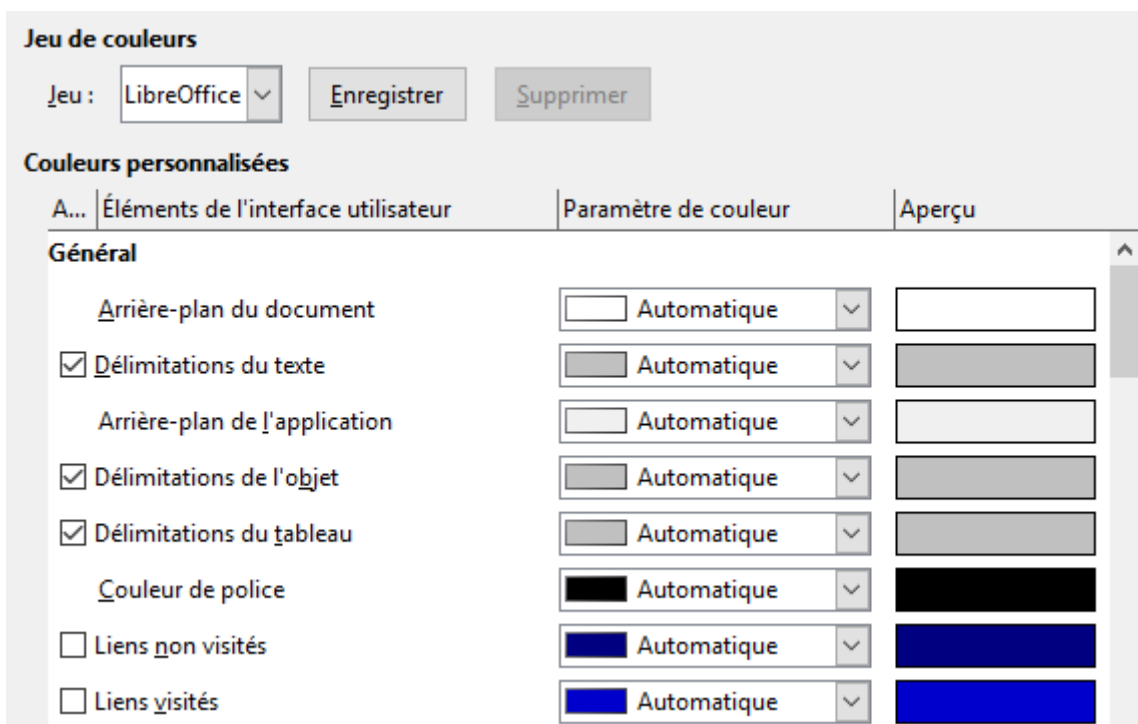


Figure 16 : Choix des couleurs de l'interface

Page Accessibilité

Les options d'accessibilités (Figure 17) permettent de choisir d'autoriser ou non les images et les textes animés, le temps pendant lequel les infobulles et infoballons restent visibles, quelques options pour l'affichage en contraste élevé et la manière de modifier la police de l'interface utilisateur du programme LibreOffice.

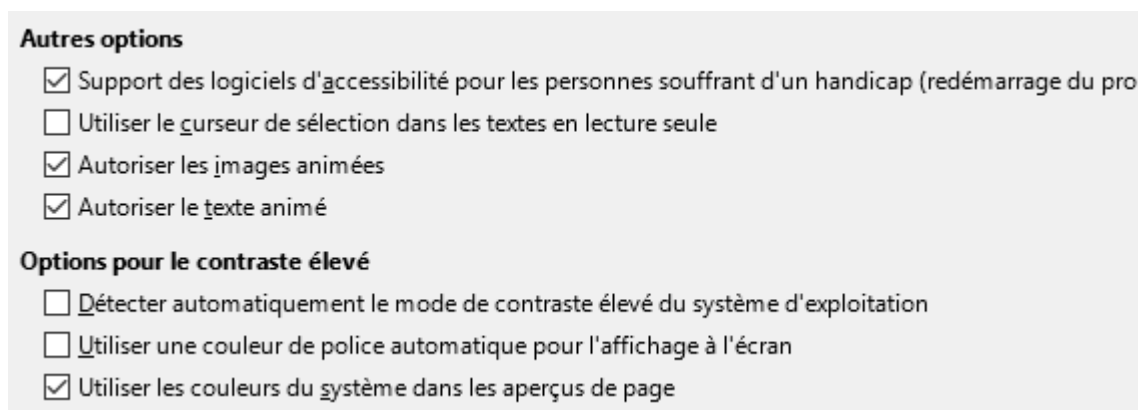


Figure 17 : Choix des options d'accessibilité

Le support de l'accessibilité repose sur l'Environnement d'Exécution Java (JRE) pour communiquer avec les outils d'assistance. Le support des outils d'accessibilité n'est pas proposé dans toutes les installations de LibreOffice. Voyez « Outils d'accessibilité dans LibreOffice » dans l'Aide pour plus d'informations.

Page Avancé

Options Java

Si vous installez ou mettez à jour un Environnement d'Exécution Java (JRE) après l'installation de LibreOffice ou si vous en avez plusieurs installés sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser la page *LibreOffice – Avancé* (Figure 18) pour choisir le JRE que LibreOffice utilisera.

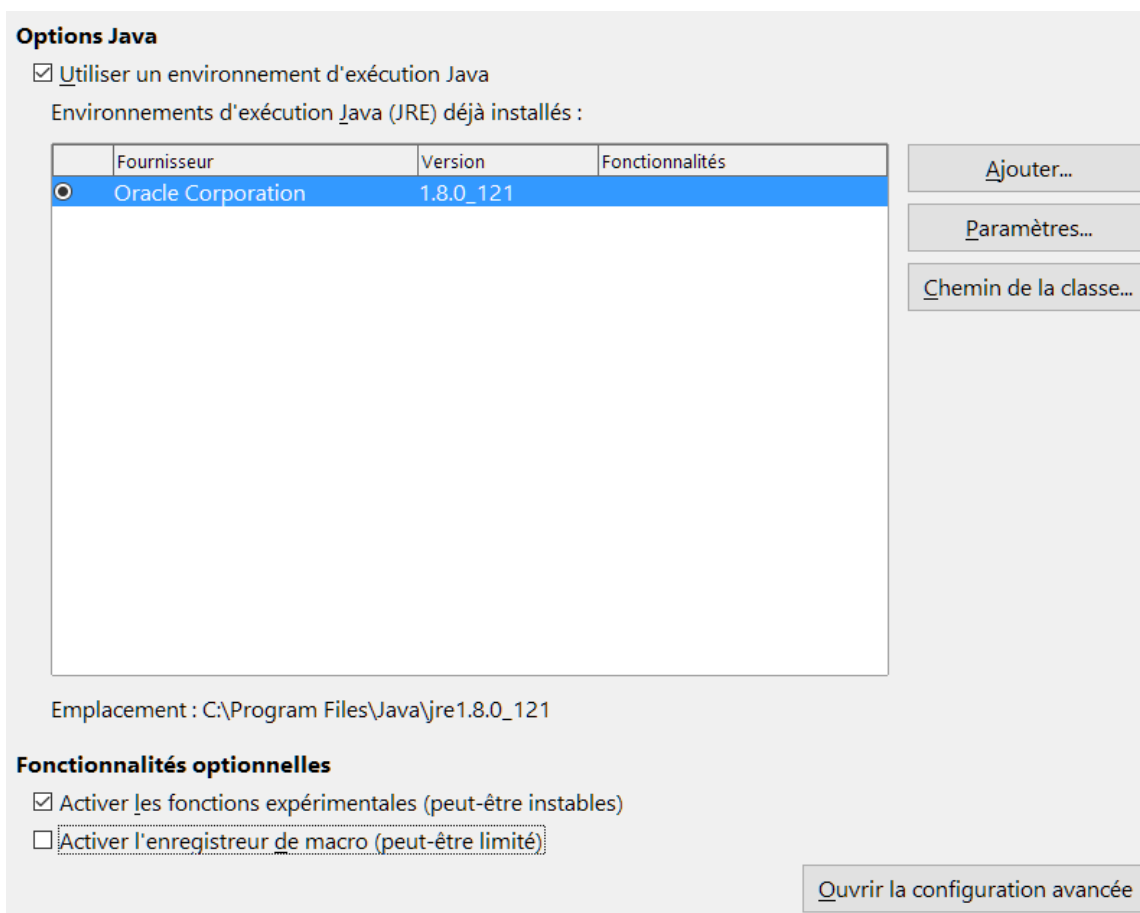


Figure 18 : Choix de l'environnement d'exécution Java



Remarque

LibreOffice a besoin de Java pour exécuter plusieurs assistants (comme dans **Fichier > Assistants > Lettre**) et aussi les bases de données avec le moteur interne HSQLDB.

Si vous êtes administrateur du système, programmeur ou tout autre personne qui personnalise l'installation d'un JRE, vous pouvez utiliser les pages Paramètres et Chemin de la classe (à partir de la page Java) pour définir ces informations.

Si vous ne voyez rien d'indiqué au milieu de la page, attendez quelques minutes pendant que LibreOffice recherche les JRE sur le disque dur.

Si LibreOffice trouve un ou plusieurs JRE, il va les afficher là. Vous pouvez alors cocher l'option **Utiliser un environnement d'exécution Java** et (si besoin est) choisir un des JRE listés.



Attention

Vous devez utiliser une version de Java utilisant la même architecture 32 ou 64 bits que votre version de LibreOffice.

Fonctionnalités optionnelles

Activer les fonctions expérimentales (peut-être instables)

Cocher cette option active des fonctions qui ne sont pas encore terminées ou qui contiennent des bogues connus. La liste de ces fonctions est différente d'une version à l'autre.

Activer l'enregistrement de macro (limité)

Cette option active l'enregistrement des macros avec quelques limitations. Ouvrir une fenêtre, passer d'une fenêtre à une autre et enregistrer dans une fenêtre différente de celle où l'enregistrement a commencé n'est pas permis. Seules les actions en relation avec le contenu du document sont enregistrables donc les modifications des Options ou la personnalisation des menus n'est pas supportée. Pour plus d'informations sur l'enregistrement des macros, voyez le chapitre 13, *Débuter avec les macros*.

Configuration avancée

La plupart des utilisateurs n'en auront pas besoin. Cliquez sur le bouton **Configuration avancée** pour ouvrir une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pourrez ajuster l'installation de LibreOffice. Cette page offre des options de configuration détaillées pour de nombreux aspects de l'apparence et des performances de LibreOffice. Faites un double clic sur une des préférences affichées pour saisir une valeur pour la configurer.



Attention

La boîte de dialogue *Configuration avancée* vous laisse accéder, modifier et enregistrer des préférences de configuration qui peuvent rendre le profil utilisateur de LibreOffice instable, incohérent et même inutilisable.

Page Options de l'EDI Basic

Les options de l'EDI Basic ne sont accessibles qu'après avoir coché Activer les fonctions expérimentales dans la page Avancé de la boîte de dialogue Options et enregistré ces options. Les options proposées ici concernent les programmeurs de macros et ne sont pas expliquées ici.

Complétion du code

Activer la complétion du code

Suggestion de code

Autocorrection

Fermeture automatique des guillemets

Fermeture automatique des parenthèses

Fermeture automatique des procédures

Fonctions linguistiques

Utiliser les types étendus

Figure 19 : Options de l'EDI Basic

Page Mise à jour en ligne

Sur la page *LibreOffice – Mise à jour en ligne* (Figure 20), vous pouvez choisir si et à quelle fréquence le programme recherche des mises à jour sur le site web de LibreOffice. Si l'option **Vérifier automatiquement les mises à jour disponibles** est cochée, un icône apparaît à l'extrémité droite de la barre de menu quand une mise à jour est disponible. Cliquez sur celle-ci pour ouvrir une boîte de dialogue où vous pourrez décider de télécharger cette mise à jour.

Si l'option **Télécharger automatiquement les mises à jour** est cochée, le téléchargement débute quand vous cliquez sur l'icône. Pour modifier la destination du téléchargement, cliquez sur le bouton *Modifier* et choisissez le dossier désiré dans la fenêtre d'exploration des fichiers.

Si l'option **Envoyer la version du système d'exploitation & des informations de base sur le matériel** est cochée, des informations sur l'architecture de l'ordinateur et le système d'exploitation seront envoyées aux serveurs à des fins statistiques.

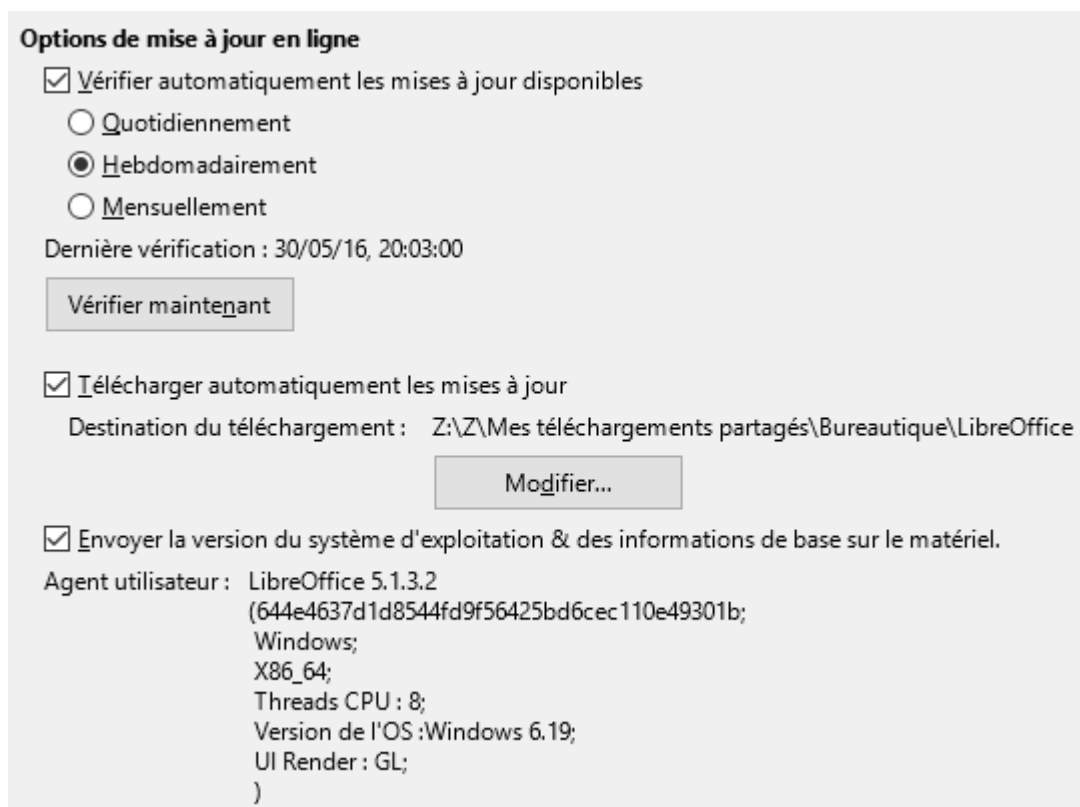


Figure 20 : Options de mise à jour en ligne

Page OpenCL

OpenCL (Open Computing Language) est une architecture logicielle utilisée pour écrire des programmes qui s'exécutent dans des processeurs différents de l'ordinateur, comme le CPU et le GPU (Graphics Processing Unit) de la carte vidéo. Quand OpenCL est activé, LibreOffice peut tirer profit des calculs numériques très rapides effectués dans le GPU, ce qui est particulièrement utile dans les très grandes feuilles de calculs. Le pilote de la carte vidéo doit supporter OpenCL pour pouvoir utiliser cette fonction.

Options OpenCL – Permettre l'utilisation de l'interpréteur logiciel (même quand OpenCL n'est pas disponible)

Cochez cette case pour émuler OpenCL si le pilote de la carte vidéo de votre ordinateur ne supporte pas OpenCL.

Options OpenCL – Autoriser l'utilisation d'OpenCL

Permet à LibreOffice d'utiliser le GPU de la carte vidéo pour effectuer des calculs numériques avec une grande augmentation de vitesse. Les deux boîtes sous l'option affichent la liste blanche et la liste noire des pilotes OpenCL. Cliquez sur les boutons **Éditer**, **Ajouter** et **Supprimer** pour modifier ces listes.

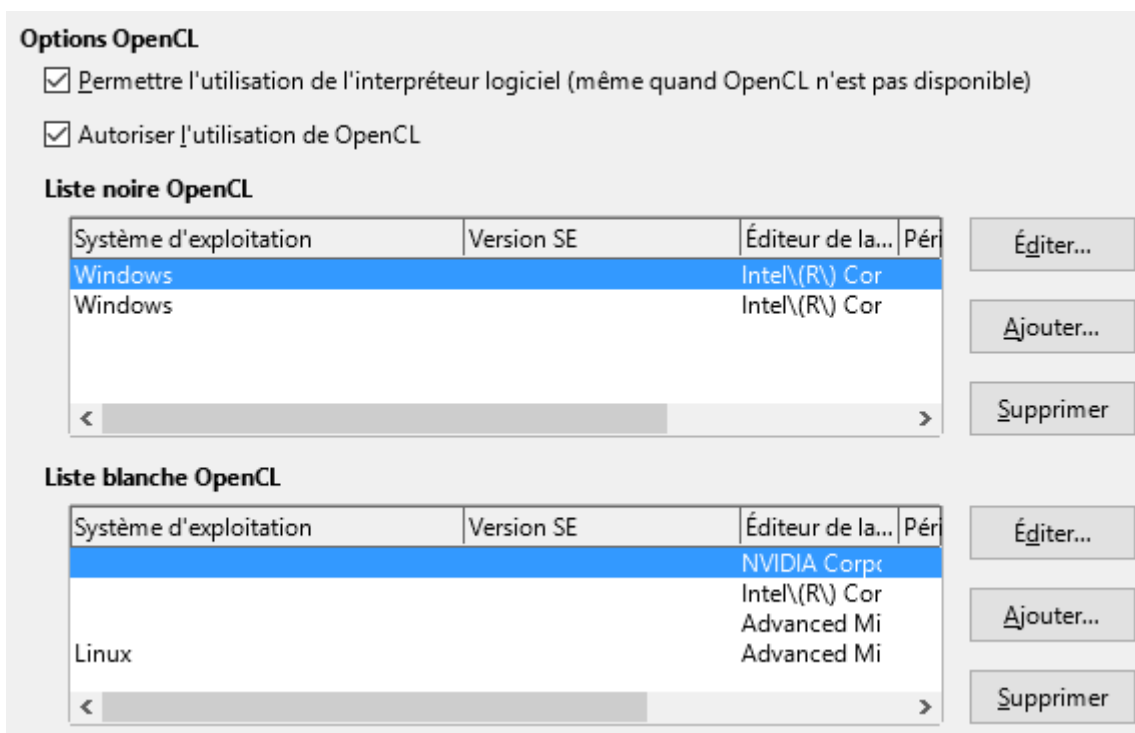


Figure 21 : Options OpenCL

Choix des options de Chargement/Enregistrement

Vous pouvez définir les options de chargement et d'enregistrement des documents qui conviennent à votre façon de travailler.

Si la boîte de dialogue *Options* n'est pas déjà ouverte, cliquez sur **Outils > Options**. Cliquez sur le symbole d'expansion (+ ou triangle) à gauche de **Chargement/Enregistrement**.

Page Général

La plupart des choix de la page *Chargement/Enregistrement – Général* sont familiers aux utilisateurs des suites bureautiques. Certains points particuliers sont décrits ci-dessous.

Charger les paramètres utilisateur avec le document

Un document LibreOffice contient certains paramètres qui sont lus dans le système. Quand vous enregistrez un document, ils sont enregistrés avec lui.

Cochez cette option pour qu'au chargement, le document ignore les paramètres stockés au profit de ceux de votre ordinateur.

Même si vous ne cochez pas cette option, certains paramètres sont repris de votre installation de LibreOffice :

- les paramètres définis dans **Fichier > Imprimer > Options**
- le nom du fax
- les options d'espacement des paragraphes avant les tableaux de texte
- les informations de mise à jour automatique des liens, des champs et des diagrammes
- les informations d'utilisation des formats de caractères asiatiques

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)

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

Type de document : Document texte

Enregistrer systématiquement sous : Texte ODF

Figure 22 : Choix des options de Chargement/Enregistrement

Le paramètre suivant est **toujours** chargé avec un document que cette option soit cochée ou non :

- la source de données liée au document et ses vues.

Si vous décochez cette option, les paramètres personnels de l'utilisateur ne prévaudront pas sur ceux du document. Par exemple, votre choix (dans les options de LibreOffice Writer) de la manière de mettre à jour les liens est affecté par l'option *Charger les paramètres utilisateur avec le document*.

Charger les paramètres d'impression avec le document

Si cette option est cochée, les paramètres d'impression seront chargés avec le document. Cela peut faire imprimer un document sur une imprimante distante (peut-être dans un autre bureau), si vous ne changez pas manuellement d'imprimante dans la boîte de dialogue *Imprimer*. Si elle est désactivée, votre imprimante standard sera utilisée pour imprimer le document. Les paramètres d'impression courants seront stockés avec le document que l'option soit cochée ou non.

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les ___ minutes

Choisissez d'activer ou non la récupération automatique et la fréquence à laquelle les informations utilisées par ce processus seront enregistrées. La récupération automatique dans LibreOffice enregistre les informations nécessaires pour rétablir tous les documents ouverts en cas de plantage. Si cette option est cochée, la récupération de votre document sera plus facile en cas de crash. Cependant, cette option ne correspond pas à une copie de sauvegarde (cf. ci-dessous).

Éditer les propriétés du document avant l'enregistrement

Si vous cochez cette option, la boîte de dialogue *Propriétés du document* s'ouvre pour vous demander de saisir les informations pertinentes la première fois où vous enregistrez un nouveau document (ou chaque fois que vous utilisez **Enregistrer sous**).

Toujours créer une copie de sauvegarde

Enregistre la version précédente du document comme copie de sauvegarde chaque fois que vous enregistrez ce document. Chaque fois que LibreOffice crée une copie de sauvegarde, la précédente est remplacée. Les copies de sauvegarde prennent l'extension BAK. Les auteurs dont le travail peut s'avérer très long devraient toujours penser à utiliser cette option.

Enregistrer les URL relatives au système de fichiers / à internet

Utilisez cette option pour sélectionner la méthode d'adressage par défaut des URL dans le système de fichiers ou dans internet. L'adressage relatif n'est possible que si le document source et le document référencé sont tous les deux sur le même disque.

Une adresse relative commence toujours dans le dossier où le document courant est situé. Par opposition, une adresse absolue commence toujours dans un répertoire racine. Le tableau suivant montre la différence de syntaxe entre les références relatives et absolues.

Exemples	Système de fichiers	Internet
relatif	../images/img.jpg	../images/img.jpg
absolu	file:///c:/work/images/img.jpg	http://myserver.com/work/images/img.jpg

Si vous choisissez un enregistrement relatif, les références des images ou autres objets incorporés dans votre document seront enregistrées par rapport à son emplacement dans le système de fichiers. Ces fichiers seront retrouvés indépendamment de leurs emplacements tant que les références restent sur le même disque ou le même volume. Cela est important si vous désirez mettre le document à disposition sur d'autres ordinateurs qui peuvent avoir une structure de répertoires, de disques ou des noms de volumes totalement différents. Il est aussi recommandé d'effectuer un enregistrement relatif si vous voulez créer une structure de répertoires sur un serveur internet.

Si vous préférez un enregistrement absolu, toutes les références aux autres fichiers seront aussi absolues, basées sur le disque, le volume ou le répertoire racine. L'avantage est que les documents qui contiennent ces références peuvent être déplacés vers un autre répertoire ou dossier et que les références restent valides.

Format de fichier par défaut et paramétrage ODF

Version de format ODF. Par défaut, LibreOffice enregistre les documents dans le format OpenDocument (ODF) version 1.2 Étendu. Bien que cela permette des fonctionnalités étendues, il peut y avoir des problèmes de rétrocompatibilité. Quand un fichier enregistré en ODF 1.2 Étendu est ouvert dans un éditeur qui utilise des versions plus anciennes d'ODF (1.0/1.1), certaines des caractéristiques avancées peuvent être perdues. Deux exemples notables sont les références croisées vers les en-têtes et le formatage des listes numérotées. Si vous prévoyez de partager des documents avec des personnes qui utilisent des éditeurs fonctionnant avec d'anciennes versions d'ODF, vous désirerez peut-être enregistrer ces documents avec la version 1.0/1.1 d'ODF.

Type de document. Si vous avez l'habitude de partager des documents avec des utilisateurs de Microsoft Office, vous désirerez peut-être modifier le format sous **Enregistrer systématiquement sous** pour un des formats de Microsoft Office. Comme les versions actuelles de Microsoft Word savent ouvrir les fichiers ODT, cela n'est peut-être plus nécessaire.

Page Propriétés VBA

Sur la page *Chargement/Enregistrement – Propriétés VBA*, vous pouvez choisir de conserver ou non les macros des documents de Microsoft Office qui sont ouverts dans LibreOffice.

Si vous cochez **Charger le code Basic**, vous pourrez modifier les macros dans LibreOffice. Le code modifié sera enregistré dans un document ODF mais pas conservé si vous enregistrez dans un format de Microsoft Office.

Si vous cochez **Enregistrer le code Basic d'origine**, les macros ne s'exécuteront pas dans LibreOffice mais seront conservées telles quelles si vous enregistrez le fichier dans un format de Microsoft Office.

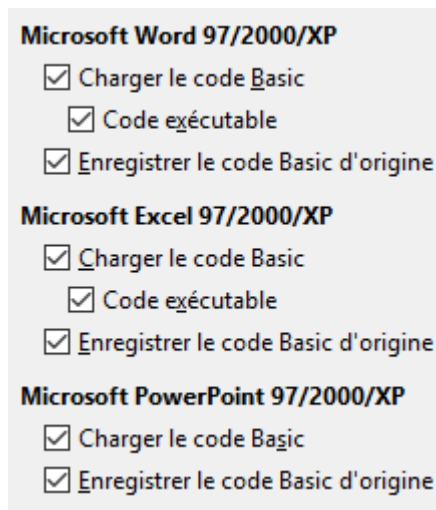


Figure 23 : Propriétés VBA

Si vous importez un fichier Microsoft Word ou Excel contenant du code VBA, vous pouvez cocher l'option **Code exécutable**. Alors que normalement le code est préservé mais rendu inactif (si vous le consultez dans l'EDI StarBasic, vous remarquerez que tout est mis en commentaires), avec cette option le code est prêt à être exécuté.

Enregistrer le code Basic d'origine prend le pas sur **Charger le code Basic**. Si les deux options sont cochées et que vous modifiez le code désactivé dans LibreOffice, le code d'origine de Microsoft Basic sera enregistré quand vous sauvegarderez au format Microsoft Office.

Pour supprimer tout virus macro possible du document Microsoft Office, décochez **Enregistrer le code Basic d'origine**. Le document sera enregistré sans le code Microsoft Basic.

Page Microsoft Office

Sur la page *Chargement/Enregistrement – Microsoft Office* (Figure 24), vous pouvez choisir ce qu'il faut faire à l'importation et à l'exportation des objets Microsoft Office OLE (objets liés ou incorporés ou documents tels que feuilles de calcul ou équations).

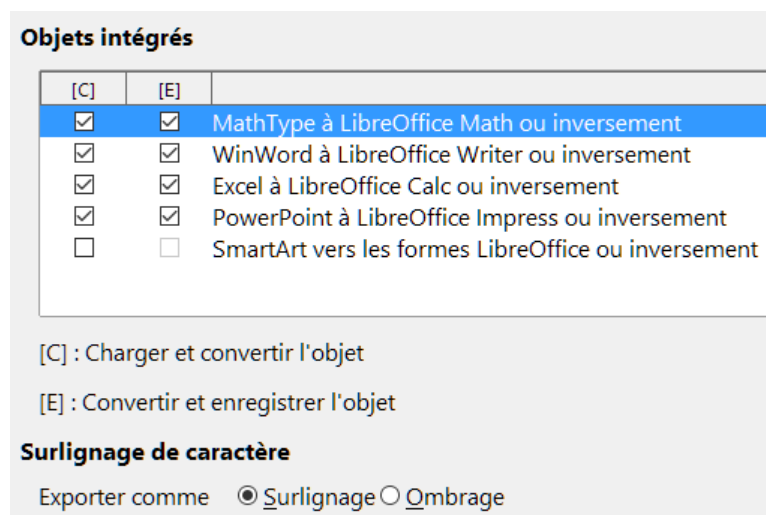


Figure 24 : Options de Chargement/Enregistrement pour Microsoft Office

Cochez les options [C] pour convertir les objets OLE de Microsoft en leurs correspondants de LibreOffice quand un document Microsoft est chargé dans LibreOffice.

Cochez les options [E] pour convertir les objets OLE de LibreOffice en leurs correspondants de Microsoft quand un document est enregistré dans un format de Microsoft.

Page Compatibilité HTML

Les choix faits dans la page *Chargement/Enregistrement – Compatibilité HTML* (Figure 25) affectent les page HTML importées dans LibreOffice et celles exportées de LibreOffice. Voyez *Import et Export HTML* dans l'Aide pour plus d'information.

Tailles de police		Importer	
Taille 1 :	7	<input type="checkbox"/>	Utiliser la locale 'Anglais (U.S.A.)' pour les nombres
Taille 2 :	10	<input type="checkbox"/>	Importer les balises HTML inconnues comme champs
Taille 3 :	12	<input type="checkbox"/>	Ignorer les paramètres de police
		Exporter	
Taille 4 :	14	<input type="checkbox"/>	Basic LibreOffice
Taille 5 :	18	<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher un avertissement
Taille 6 :	24	<input type="checkbox"/>	Mise en page d'impression
Taille 7 :	36	<input checked="" type="checkbox"/>	Copier les images locales sur Internet
		Jeu de caractères : Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)	

Figure 25 : Options de compatibilité HTML

Tailles de police

Utilisez ces champs pour définir les tailles respectives des caractères pour les balises à s'ils sont utilisés dans les pages HTML. (Beaucoup de pages n'utilisent plus ces balises.)

Importer – Utiliser la locale 'Anglais (USA)' pour les nombres

Quand on importe des nombres d'une page HTML, les caractères séparateurs des décimales et des milliers sont différents selon la locale de cette page. Le presse-papier, quant à lui, ne comporte aucune information sur la locale. Si cette option **n'est pas** cochée, les nombres seront interprétés selon les Paramètres locaux de **Outils > Options > Paramètres linguistique > Langues** (voir page 29). Si elle est sélectionnée, les nombres seront interprétés comme dans la locale Anglais (USA).

Importer – Importer les balises HTML inconnue comme champs

Cochez cette option si vous désirez que les balises non reconnues par LibreOffice soient importées comme des champs. Pour une balise ouvrante, un champ HTML_ON sera créé avec la valeur du nom de la balise. Pour une balise fermante, ce sera un champ HTML_OFF. Ces champs seront convertis en balise à l'exportation en HTML.

Importer – Ignorer les paramètres de police

Cochez cette option pour que LibreOffice ignore tous les paramètres de police à l'importation. Les polices qui ont été définies dans le style de la page HTML seront utilisées.

Exporter – Basic LibreOffice

Cochez cette option pour inclure les macros Basic de LibreOffice (scripts) en exportant au format HTML. Vous devez activer cette option *avant* de créer la macro, sinon le script ne sera pas inséré. Les macros Basic de LibreOffice doivent être situées dans l'en-tête du document HTML. Une fois la macro créée dans l'EDI Basic de LibreOffice, elle apparaît dans l'en-tête du fichier source texte du document HTML.

Si vous désirez que la macro s'exécute automatiquement quand le document HTML est ouvert, sélectionnez **Outils > Personnaliser > Événements**. Voyez le chapitre 13, *Débuter avec les macros* pour plus d'informations.

Exporter – Afficher un avertissement

Quand l'option **Basic LibreOffice** (voir ci-dessus) n'est pas cochée, l'option **Afficher un avertissement** devient disponible. Si celle-ci est cochée, un avertissement s'affiche à l'exportation en HTML pour indiquer que les macros Basic LibreOffice vont être perdues.

Exporter – Mise en page d'impression

Cochez cette option pour exporter aussi la mise en page du document courant. Le filtre HTML supporte le CSS2 (Cascading Style Sheets Level 2) pour l'impression des documents. Cette fonctionnalité n'est effective que si l'exportation de la mise en page est activée.

Exporter – Copier les images locales sur Internet

Cochez cette option pour téléverser automatiquement les images incorporées sur le serveur Internet quand vous téléversez par FTP.

Exporter – Jeu de caractères

Choisissez le jeu de caractères approprié pour l'exportation.

Choix des paramètres linguistiques

Pour personnaliser les paramètres linguistiques dans LibreOffice, vous pouvez faire une des choses suivantes :

- installer les dictionnaires nécessaires ;
- modifier certains paramètres locaux et linguistiques ;
- choisir les options orthographiques.

Installer les dictionnaires nécessaires

LibreOffice installe automatiquement plusieurs dictionnaires. Pour en ajouter d'autres, assurez-vous d'être connecté à internet puis sélectionnez **Outils > Langue > Dictionnaires supplémentaires en ligne**. LibreOffice ouvre alors votre navigateur par défaut à une page qui contient des liens vers les dictionnaires supplémentaires que vous pouvez installer. Suivez les indications pour choisir et installer ceux que vous désirez.

Modifier certains paramètres locaux et linguistiques

Vous pouvez modifier certains détails des paramètres locaux et linguistiques que LibreOffice utilise pour tous les documents ou des documents spécifiques.

Dans la boîte de dialogue *Options*, cliquez sur **Paramètres linguistiques > Langues**. La liste exacte qui apparaît dépend du paramétrage de la *Prise en charge linguistique avancée* (voir Figure 26).

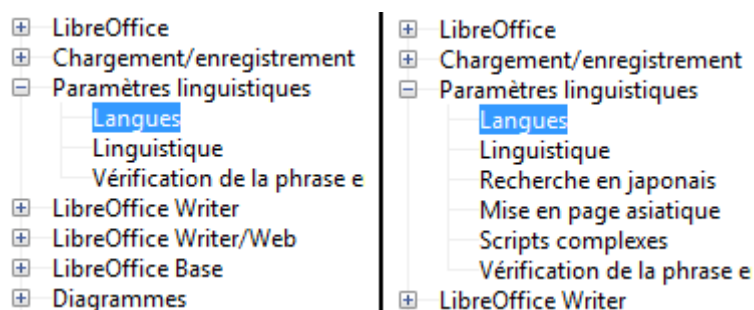


Figure 26 : Options des paramètres linguistiques de LibreOffice sans et avec activation des options Langues asiatiques et CTL

Options Langues

Du côté droit de la page *Paramètres linguistique – Langues*, vous pouvez modifier la *Langue de l'Interface utilisateur* et des *Paramètres locaux*, la *Monnaie par défaut* ainsi que les *Langues par défaut des documents* comme vous le souhaitez. Dans l'exemple, Français (France) a été choisi pour tous les paramètres concernés.

Langue de

Interface utilisateur : Par défaut - Français (France) ▼

Paramètres locaux : Par défaut - Français (France) ▼

Touche séparateur de décimales : Identique au paramètre de la locale (,)

Monnaie par défaut : Par défaut - EUR ▼

Motifs d'acceptation des dates : D/M/Y;D/M;D.M.Y;D-M-Y

Langues par défaut des documents

Occidental : Par défaut - Français (France) ▼

Asiatique : [Aucun(e)] ▼

Mise en page de texte complexe (CTL) : [Aucun(e)] ▼

Uniquement pour le document actif

Prise en charge linguistique avancée

Ignorer la langue d'entrée du système

Figure 27 : Choix des options de langue

Interface utilisateur

La langue utilisée pour l'interface utilisateur est normalement définie quand LibreOffice est installé pour correspondre à celle du système d'exploitation. Si plusieurs langues ont été installées pour LibreOffice, vous pouvez choisir celle qui sera utilisée pour les menus, les boîtes de dialogue et les fichiers d'aide.

Paramètres locaux

Les paramètres locaux sont à la base de nombreux autres paramètres de LibreOffice, par exemple l'écriture des nombres, la monnaie et les unités de mesure. À moins que vous ne choisissiez autre chose, la locale du système d'exploitation est définie par défaut.

Touche séparateur de décimales

Si l'option *Identique au paramètre de la locale* est cochée, LibreOffice utilise celui-ci. Sinon, le pilote du clavier définit le caractère utilisé.

Monnaie par défaut

La monnaie par défaut est celle qui est utilisée dans le pays défini comme Local. Elle détermine le formatage correct des champs Monnaie. Si le paramétrage local est modifié, la monnaie par défaut change automatiquement. Si la monnaie par défaut est modifiée, toutes les boîtes de dialogue utilisant la monnaie et toutes les icônes monétaires de tous les documents ouverts seront modifiés. Les documents enregistrés avec une monnaie par défaut s'ouvriront en utilisant la nouvelle monnaie par défaut.

Motifs d'acceptation des dates

Les *motifs d'acceptation des dates* définissent la façon dont LibreOffice reconnaît les dates saisies. Les *Paramètres locaux* définissent l'expression par défaut des dates. Vous pouvez définir des motifs de dates supplémentaires, séparés par des points-virgules en utilisant Y, M et D pour Année (Year), Mois (Month) et Jour (Day). LibreOffice interprète toujours correctement les dates saisies dans le format ISO 8601 comme Y-M-D et YYYY-MM-DD.



Attention

Les données saisies dans une feuille de calcul de Calc ou un tableau de Writer doivent être entrées dans un format défini par la *Locale* pour être reconnues comme des dates.

Langues par défaut des documents

Choisissez les langues utilisées pour le correcteur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes et la coupure de mots de LibreOffice. Si ces options ne concernent que le document courant, cochez la case *Uniquement pour le document actif*.

Si nécessaire, cochez les options pour activer le support des langues asiatiques (chinois, japonais, coréen) et pour les langues à mise en page de texte complexe (CTL) telles que l'urdu, le thaï, l'hébreu et l'arabe. Si vous cochez une de ces options, la prochaine fois où vous ouvrirez cette boîte de dialogue, vous verrez quelques choix supplémentaires sous *Paramètres linguistiques* comme on le voit sur la Figure 26. Ceux-ci (*Recherche en japonais, Mise en page asiatique, scripts complexes*) ne sont pas présentés ici.

Prise en charge linguistique avancée – Ignorer la langue d'entrée du système

Les paramètres de la langue par défaut dépendent des *Paramètres locaux*. Par défaut, ceux-ci sont basés sur ceux du système d'exploitation de l'ordinateur. La disposition du clavier est normalement basée sur la langue utilisée par le système d'exploitation, mais elle peut être modifiée par l'utilisateur. Si cette option n'est pas cochée et que la disposition du clavier est modifiée, les saisies au clavier seront différentes de ce qui est attendu.

Options orthographiques

Pour choisir les options de vérification orthographique, cliquez sur **Paramètres linguistiques > Linguistique**. Dans la section *Options* de la page (Figure 28), cochez les paramètres qui vous sont utiles.

Quelques remarques :

- Si vous ne voulez pas que l'orthographe soit vérifiée pendant que vous tapez, décochez **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**. Cette option peut aussi être désactivée grâce au bouton **Correction orthographique automatique** de la barre d'outils *Standard*.
- Si vous désirez que la grammaire soit vérifiée pendant la saisie, vous devez aussi cocher **Vérifier la grammaire au cours de la frappe**.
- Si vous utilisez un dictionnaire personnalisé qui contient des mots tout en majuscules et des mots contenant des chiffres (par exemple, AS/400), cochez **Vérifier les mots en majuscules** et **Vérifier les mots comportant des chiffres**.
- **Vérifier les zones spéciales** concerne la vérification orthographique des en-têtes, les pieds de page, les cadres et les tableaux.

Vous pouvez aussi voir ici quels dictionnaires définis par l'utilisateur (personnalisés) sont actifs par défaut et ajouter ou supprimer des dictionnaires installés par l'utilisateur en cliquant sur les boutons **Nouveau** ou **Supprimer**. Les dictionnaires installés par le système ne peuvent pas être supprimés.

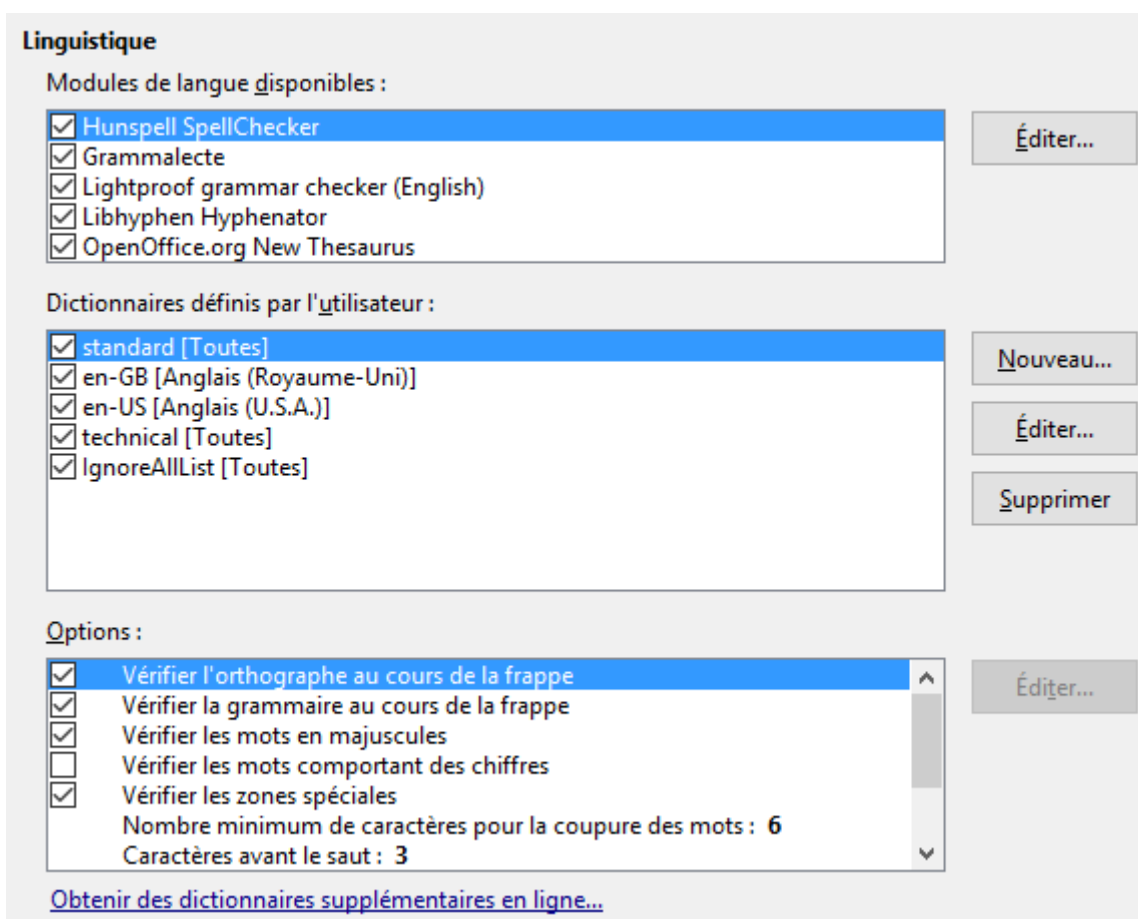


Figure 28 : Choix des langues, dictionnaires et options de vérification orthographique

Vérification de la phrase en anglais

Sur la page **Paramètres linguistiques > Vérification de la phrase en anglais**, vous pouvez choisir les éléments qui sont vérifiés, qui vous sont indiqués ou qui sont convertis automatiquement. Ce menu est aussi accessible par l'extension dictionnaire anglais installé par défaut par LibreOffice. Sélectionnez **Outils > Gestionnaire des extensions**, sélectionnez le dictionnaire orthographique anglais et cliquez sur le bouton **Options** pour faire apparaître le menu. Choisissez les options que vous voulez vérifier.

Après le choix des tests de grammaire supplémentaires, vous devez relancer LibreOffice ou recharger le document pour qu'ils prennent effet.

Vérification de la grammaire

Erreurs possibles

Vérifie des choses comme *with it's*, *he don't*, *this things* et ainsi de suite.

Mise en majuscule

Vérifie les majuscules en début de phrase. La détection des limites de phrase dépend des abréviations.

Répétition de mots

Vérifie toutes les répétitions de mots au lieu des seuls mots par défaut 'and', 'or', 'for' et 'the'.

Parenthèses

Vérifie les paires de parenthèses et de guillemets.

Ponctuation

Espacement des mots

Cette option est cochée par défaut. Elle vérifie qu'il n'y a qu'un seul espace entre les mots et indique la présence d'espaces doubles ou triples, mais pas au-delà.

Espacement des phrases

Vérifie qu'il n'y a qu'un espace entre les phrases et indique la présence d'un ou deux espaces supplémentaires.

Espaces supplémentaires

Recherche s'il y a plus de deux espaces supplémentaires entre les mots et les phrases.

Vérification de la grammaire	
<input type="checkbox"/> Erreurs possibles	<input type="checkbox"/> Mise en majuscule
<input checked="" type="checkbox"/> Répétition de mots	<input checked="" type="checkbox"/> Parenthèses
Ponctuation	
<input checked="" type="checkbox"/> Espacement des mots	<input type="checkbox"/> Tiret cadratin
<input checked="" type="checkbox"/> Guillemets	<input checked="" type="checkbox"/> Signe de multiplication
<input type="checkbox"/> Espacement des phrases	<input type="checkbox"/> Tiret
<input checked="" type="checkbox"/> Apostrophe	<input checked="" type="checkbox"/> Ellipse
<input checked="" type="checkbox"/> Espaces supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/> Signe de soustraction
Autres	
<input checked="" type="checkbox"/> Convertir en métrique (°C, km/h, m, kg, l)	
<input checked="" type="checkbox"/> Séparation de millier des grands nombres	
<input type="checkbox"/> Convertir en non métrique (°F, mph, ft, lb, gal)	

Figure 29 : Options de vérification des phrases en anglais

Tiret ; Tiret cadratin

Ces options provoquent le remplacement d'un tiret avec espace par un tiret cadratin sans espace et réciproquement.

Guillemets

Vérifie que les guillemets doubles typographiques sont corrects.

Signe de multiplication

Cette option est cochée par défaut. Elle remplace le 'x' utilisé comme symbole de multiplication par le symbole typographique correct.

Apostrophe

Remplace une apostrophe par le caractère typographique correct.

Ellipse

Remplace trois points consécutifs par le symbole typographique correct.

Signe de soustraction

Remplace un tiret par le caractère typographique moins correct.

Autres

Convertir en métrique ; Convertir en non métrique

Convertis les quantités données dans un système d'unité dans l'autre système : métrique vers impérial ou impérial vers métrique.

Séparation de millier des grands nombres

Convertis un nombre qui a cinq chiffres significatifs ou plus en un format courant qui utilise la virgule comme séparateur des milliers ou en format ISO qui utilise un espace étroit comme séparateur.

Vérification des phrases dans d'autres langues

LibreOffice peut aussi vérifier les phrases dans d'autres langues, en particulier le hongrois, le russe et le portugais brésilien. Ces vérificateurs sont activés par défaut si la langue est la langue par défaut de l'ordinateur. Le jeu de règles disponibles pour ces vérifications de phrases dépend de la langue.

Pour le français, l'extension Grammalecte prend en charge la vérification grammaticale. Cette extension est disponible à cette adresse : <https://extensions.libreoffice.org/extensions/grammalecte>

Choix des options pour internet

Les options disponibles pour internet dépendent de votre système d'exploitation.

Utilisez la page Proxy (si disponible) pour enregistrer les paramètres du proxy utilisé avec LibreOffice.

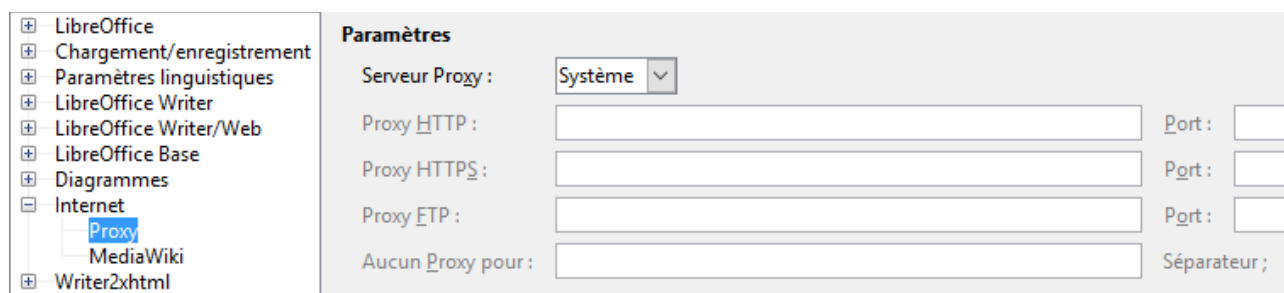


Figure 30 : Options internet avec la page Proxy

Si vous utilisez un système d'exploitation basé sur Unix ou Linux (y compris Mac OS X), une page supplémentaire pour les options E-mail (voir Figure 31) vous pouvez spécifier le programme de courrier électronique que vous utilisez pour envoyer le document courant en e-mail. Sous Windows, le programme d'e-mail par défaut du système d'exploitation est toujours utilisé.

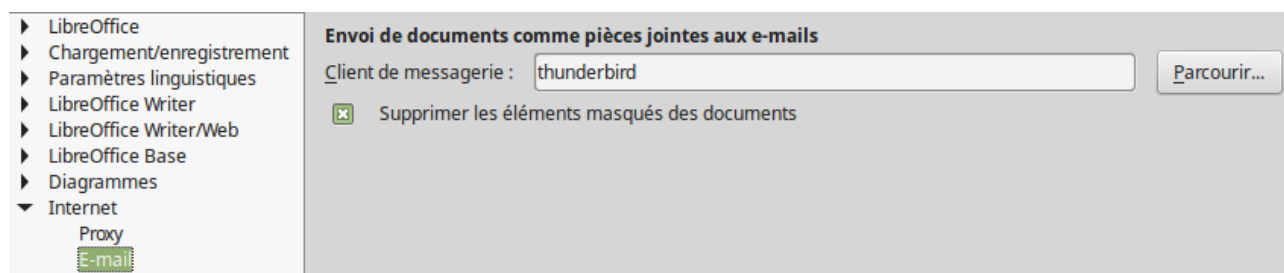


Figure 31 : La page E-mail sous Linux Mint

Un éditeur MediaWiki est inclus sous Windows et Linux. Pour l'activer, sélectionnez MediaWiki dans les options Internet puis cliquez sur le bouton Ajouter pour ouvrir la boîte de dialogue visible à la Figure 32. Vous pouvez y indiquer l'adresse (URL) et les informations de connexion pour un wiki. Vous pouvez ajouter plusieurs wikis à la liste.

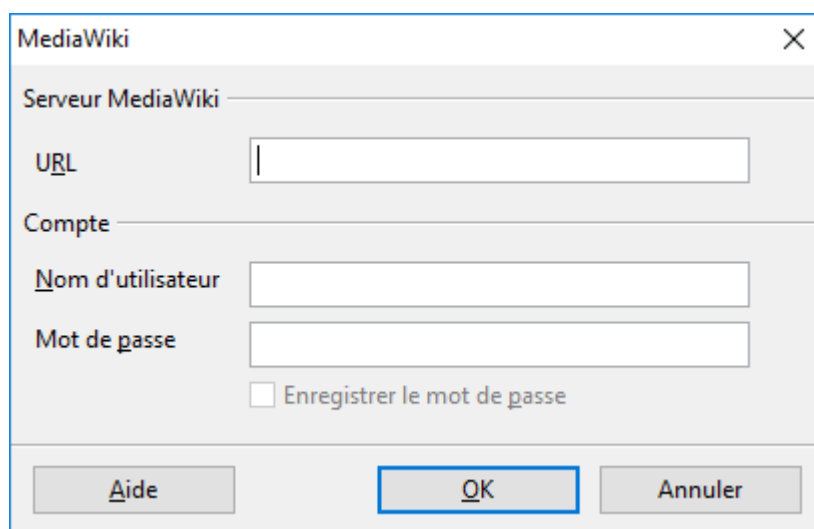


Figure 32 : Définir un compte de serveur MediaWiki

Contrôler les fonctions d'autocorrection de LibreOffice

Certaines personnes trouvent gênants certains ou tous les éléments de la fonction d'autocorrection de LibreOffice, car elle modifie ce que vous tapez alors que vous ne désirez pas le modifier. Beaucoup de gens trouvent certaines de ces fonctions plutôt utiles : si c'est votre cas, choisissez celles qui vous intéressent. Mais si vous découvrez des modifications inexplicables dans votre document, c'est l'endroit idéal où en chercher la cause.

Pour ouvrir la boîte de dialogue de configuration de l'autocorrection, sélectionnez **Outils > Auto-corrrection > Options d'autocorrection**. Il faut qu'un document soit ouvert pour que cet élément de menu apparaisse. Dans Writer, cette boîte de dialogue a cinq onglets comme on le voit sur la Figure 33. Dans les autres modules de LibreOffice, elle n'en a que quatre. Vous trouverez plus de détails dans les guides de chaque élément.

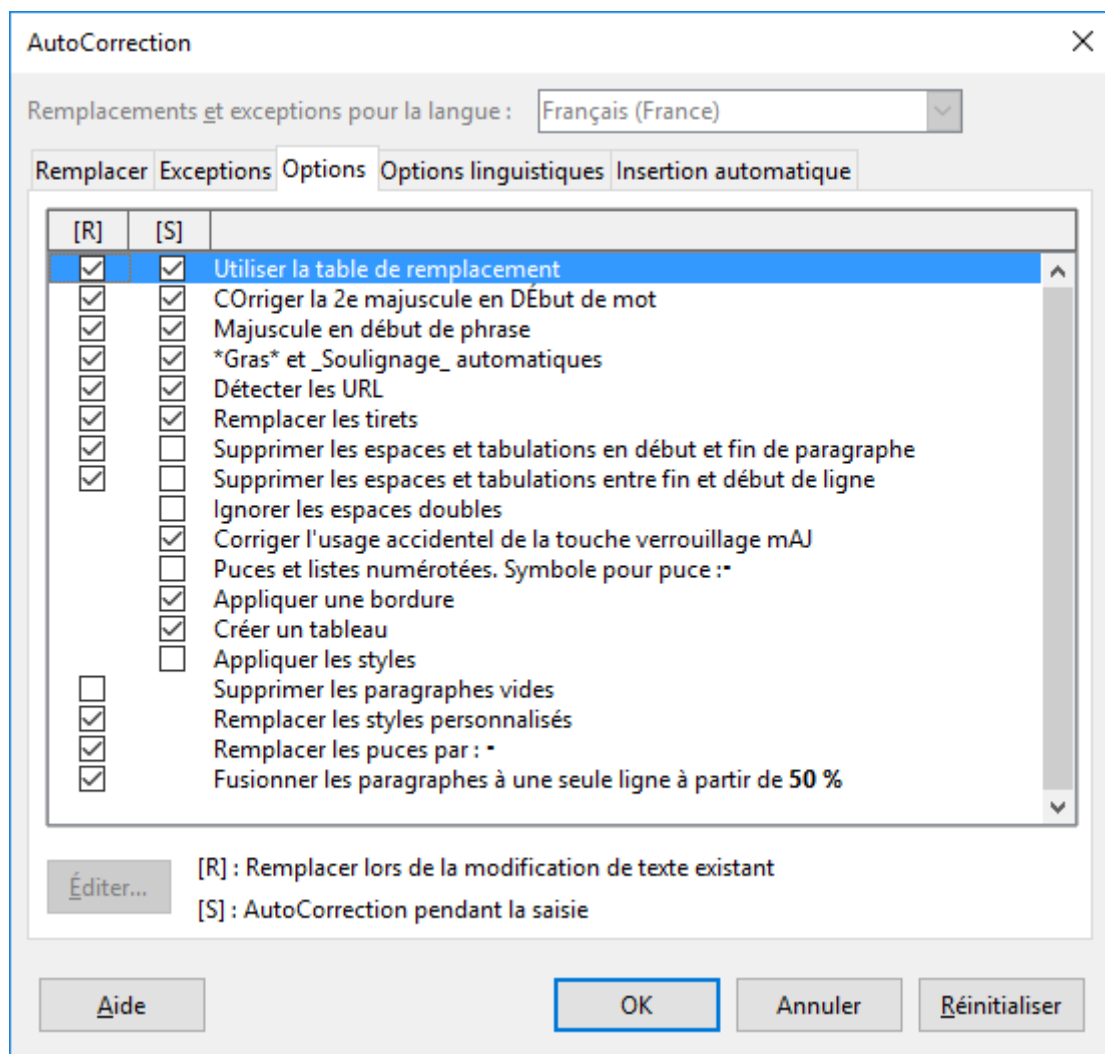


Figure 33 : La boîte de dialogue Autocorrection dans Writer montrant les choix de l'onglet Options