



## Guide Writer 6.4

# *Chapitre 2* *Travailler avec le texte*

*Les bases*



## Droits d'auteur

---

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

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

## Contributeurs

### *Ont contribué à cette édition*

Shravani Bellapukonda

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

### *Ont contribué aux éditions précédentes*

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Ron Faile Jr.

John A. Smith

Hazel Russman

John M. Długosz

## Traduction

### *De cette édition*

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

### *Des éditions précédentes*

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke Evelyne Tenaerts

Relecteurs Philippe Clément

François Olivier

Bernard Ribot

Pierre-Yves Samyn

Jean-François Nifenecker

## Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)



### Remarque

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

---



## Date de publication et version du logiciel

Publié en janvier 2021. Basé sur LibreOffice 6.4.

## 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.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
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>	 + <i>T</i>	Ouvre l'onglet <i>Styles</i> du volet latéral

## Table des matières

---

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Sélectionner du texte.....</b>	<b>1</b>
Sélectionner des éléments disjoints.....	2
Sélectionner un bloc de texte vertical.....	3
<b>Couper, copier et coller du texte.....</b>	<b>3</b>
<b>Rechercher et remplacer du texte.....</b>	<b>4</b>
Utiliser la barre d'outils Rechercher.....	4
Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer.....	5
<b>Insérer des caractères spéciaux.....</b>	<b>6</b>
Insérer des espaces et des tirets insécables.....	8
Insérer des tirets cadratins et demi-cadratins.....	8
<b>Vérification orthographique et grammaticale.....</b>	<b>10</b>
Orthographe.....	10
Orthographe et grammaire.....	11
Grammaire.....	13
<b>Utiliser le dictionnaire des synonymes.....</b>	<b>15</b>
<b>Coupure des mots.....</b>	<b>16</b>
Coupure des mots automatique.....	16
Coupure des mots manuelle.....	18
<b>Utiliser l'autocorrection.....</b>	<b>18</b>
<b>Utiliser l'insertion automatique.....</b>	<b>20</b>
<b>Utiliser l'autotexte.....</b>	<b>21</b>
Créer un autotexte.....	21
Insérer un autotexte.....	22
Imprimer une liste des entrées d'autotexte.....	23
<b>Modifier la casse du texte sélectionné.....</b>	<b>23</b>



## Introduction

---

Ce chapitre présente les bases du travail avec le texte dans Writer, le module de traitement de texte de LibreOffice. Il suppose que vous êtes familiarisé avec l'utilisation de la souris et du clavier et que vous avez lu dans le chapitre 1, *Introduction à Writer*, ce qui concerne les menus, les barres d'outils et les autres sujets présentés.

Nous vous recommandons aussi d'activer les aides à la mise en forme, telles que les marques de fin de paragraphe, les tabulations, les sauts et autres éléments dans la page *LibreOffice Writer – Aides au formatage* de la boîte de dialogue *Options* (cliquez sur **Outils > Options** dans la barre de menu). Voir le chapitre 20, *Paramétrer Writer* pour plus d'informations.

Quand vous aurez lu ce chapitre, vous devriez savoir comment :

- sélectionner, couper, copier, coller et déplacer du texte ;
- chercher et remplacer du texte ;
- insérer des caractères spéciaux ;
- vérifier l'orthographe et la grammaire, utiliser le dictionnaire des synonymes et choisir les options de coupure de mots ;
- utiliser l'autocorrection, l'insertion automatique, l'autotexte et les fonctions changement de casse.

Vous trouverez, au chapitre 3, d'autres outils et techniques relatifs au travail avec le texte et, au chapitre 4, les méthodes de mise en forme du texte.


## Sélectionner du texte

---

Avant que vous ne puissiez faire quoi que ce soit avec du texte, vous devez le sélectionner. La sélection du texte dans Writer s'effectue de la même manière que la sélection dans les autres applications. Vous pouvez le faire en tirant le pointeur de la souris sur le texte ou par des clics multiples pour sélectionner un mot (double-clic), une phrase (triple-clic) ou un paragraphe (quadruple-clic).

Vous pouvez aussi cliquer dans le texte, appuyer sur la touche *F8* pour entrer en mode « *Sélection étendue* » puis utiliser les touches fléchées du clavier pour sélectionner un bloc contigu de texte.

En plus de sélectionner des blocs de textes, vous pouvez sélectionner des éléments qui ne sont pas consécutifs et des colonnes (blocs verticaux) de texte.

Une façon de changer le mode de sélection consiste à utiliser l'icône de la barre d'état  (voir le chapitre 1). Quand vous faites un clic droit sur celle-ci, un menu contextuel affiche les options disponibles : *Sélection Standard*, *Sélection Étendue (F8)*, *Ajout à la sélection (Maj+F8)* et *Sélection par bloc (Ctrl+Maj+F8)*.

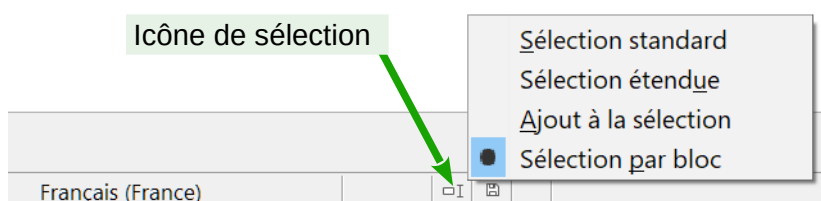


Figure 1 : Types de sélection

## Sélectionner des éléments disjoints

Pour sélectionner des éléments non consécutifs (Figure 2) en utilisant la souris en mode de sélection standard :

- 1) Sélectionnez le premier morceau de texte.
- 2) Maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et utilisez la souris pour sélectionner le morceau de texte suivant.
- 3) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous pouvez travailler avec le texte sélectionné (le copier, le supprimer, en changer le style, etc.).

Pour sélectionner des éléments disjoints en utilisant uniquement le clavier en mode d'ajout à la sélection :

- 1) Sélectionnez le premier morceau de texte. Pour sélectionner du texte à l'aide du clavier, maintenez la touche *Maj* enfoncée et utilisez les flèches de direction. (Pour plus d'informations sur la sélection de texte au clavier, voir l'article « Navigation et sélection à l'aide du clavier » dans l'*Aide* de LibreOffice (*F1*)).
- 2) Appuyez sur les touches *Maj+F8* de votre clavier afin d'activer le mode *Ajout à la sélection* de Writer.
- 3) Utilisez les touches de direction de votre clavier pour vous déplacer au début du morceau de texte suivant à sélectionner. Maintenez la touche *Maj* enfoncée et sélectionnez le morceau de texte suivant.
- 4) Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour quitter le mode *Ajout à la sélection*, appuyez sur les touches *Maj+F8* ou la touche *Échap* de votre clavier.

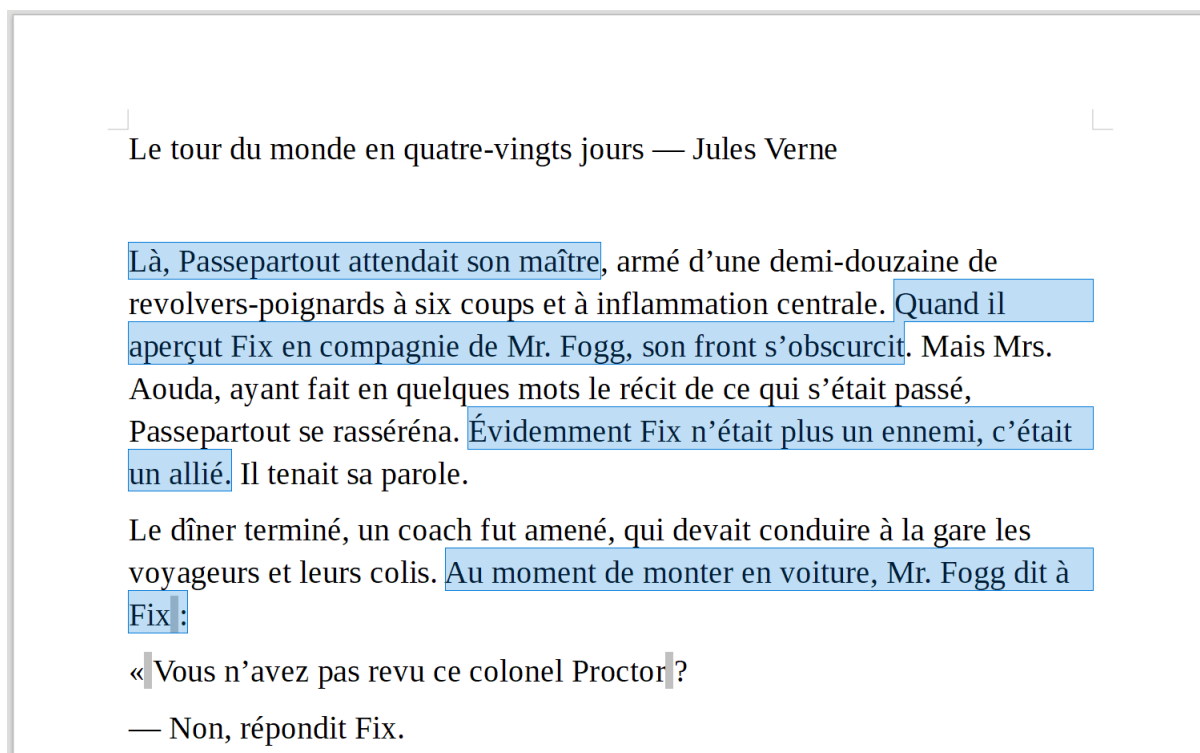



Figure 2 : Sélectionner des éléments qui ne sont pas proches les uns des autres



## Sélectionner un bloc de texte vertical

En utilisant le mode *Sélection par bloc*, vous pouvez sélectionner un bloc vertical ou une colonne de texte qui est séparée par des espaces ou des tabulations (comme on peut le rencontrer dans le texte collé depuis des courriels, des listings ou d'autres sources). Pour activer le mode *Sélection par bloc*, cliquez sur le menu **Édition > Mode sélection > Zone de bloc**, ou sur l'icône **Sélection**  dans la barre d'état (Figure 1). Vous pouvez également appuyer sur les touches *Ctrl + Maj + F8* de votre clavier. Vous pouvez maintenant mettre en surbrillance la sélection en utilisant la souris ou le clavier ( Figure 3).


Janvier	Février	Mars
Avril	Mai	Juin
Juillet	Août	Septembre
Octobre	Novembre	Décembre


Figure 3 : Sélectionner un bloc de texte vertical


## Couper, copier et coller du texte

Couper et coller du texte dans Writer s'effectue de la même manière que dans les autres programmes. Vous pouvez copier ou déplacer du texte à l'intérieur d'un même document, ou d'un document vers un autre document, en faisant glisser le texte, en utilisant les sélections du menu, les icônes ou les raccourcis clavier. Vous pouvez également copier du texte provenant d'autres sources, telles que des pages Web, et les coller dans un document Writer.

- Pour déplacer (glisser-déposer) le texte sélectionné en utilisant la souris, cliquez sur le texte sélectionné, faites-le glisser vers son nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris ; le curseur change de forme pendant le déplacement.
- Pour copier le texte sélectionné en utilisant la souris, maintenez l'appui sur la touche *Ctrl* de votre clavier pendant que vous faites glisser le texte vers son nouvel emplacement. Le formatage du texte copié est préservé.
- Pour déplacer (couper-coller) le texte sélectionné, appuyez sur *Ctrl+X* pour couper le texte, placez le curseur au point d'insertion et appuyez sur *Ctrl+V* pour coller le texte. Vous pouvez aussi utiliser les boutons de la barre d'outils *Standard*.

**Couper** Utilisez le menu **Édition > Couper**, le raccourci clavier *Ctrl+X* ou l'icône **Couper**  de la barre d'outils *Standard*.

**Copier** Utilisez le menu **Édition > Copier**, le raccourci clavier *Ctrl+C* ou l'icône **Copier**  de la barre d'outils *Standard*.

**Coller** Utilisez le menu **Édition > Coller**, le raccourci clavier *Ctrl+V* ou l'icône **Coller**  de la barre d'outils *Standard*.

Pour que le texte collé hérite du style du paragraphe au point d'insertion :

- sélectionnez le menu **Édition > Collage spécial** ;
- cliquez sur le triangle situé à droite de l'icône **Coller** dans la barre d'outils *Standard* ;
- cliquez sur l'icône **Coller** sans relâcher le bouton gauche de la souris.

Cliquez ensuite sur **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue ou le menu déroulant.

L'étendue des choix dans le menu **Collage spécial** varie en fonction de l'origine et du formatage du texte (ou des autres objets) à coller. Voir la Figure 4 pour un exemple de texte du presse-papiers.

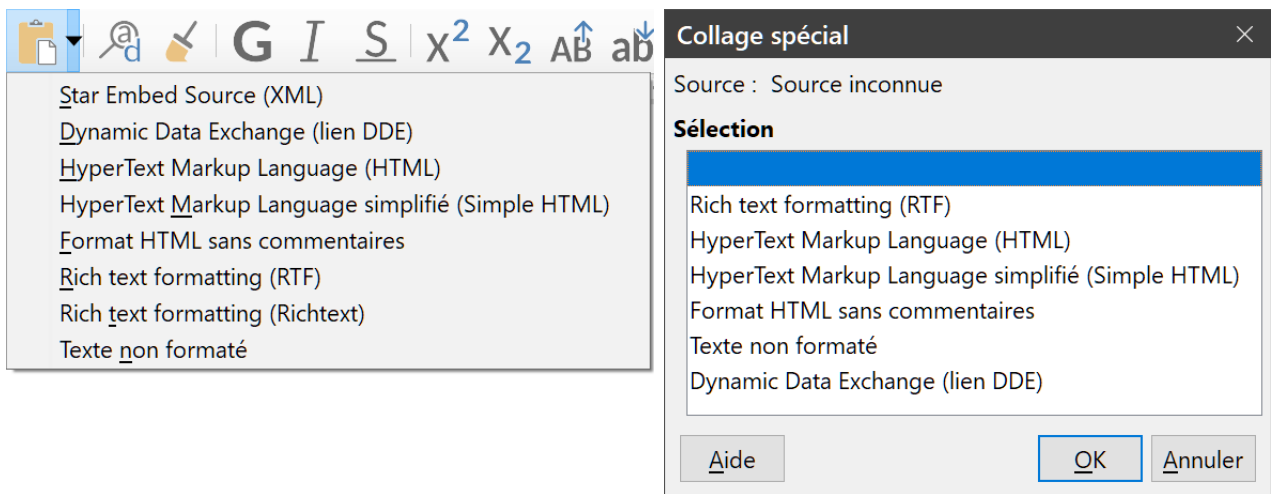


Figure 4 : Menu et boîte de dialogue Collage spécial.

## Rechercher et remplacer du texte

Writer propose deux méthodes pour trouver du texte dans un document : la barre d'outils *Rechercher* pour une recherche rapide et la boîte de dialogue *Rechercher & Remplacer*. Dans la boîte de dialogue *Rechercher & Remplacer*, vous pouvez :

- trouver et remplacer des mots ainsi que des phrases ;
- utiliser les caractères génériques et les expressions régulières pour affiner la recherche (voir le chapitre 3) ;
- rechercher et remplacer des formatages spécifiques (voir le chapitre 3) ;
- rechercher et remplacer des styles de paragraphe (voir le chapitre 3).

### Utiliser la barre d'outils Rechercher

Si la barre d'outils *Rechercher* n'est pas visible, vous pouvez l'afficher en cliquant sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Rechercher** ou en appuyant sur les touches *Ctrl+F* de votre clavier. Par défaut, la barre d'outils *Rechercher* est ancrée au bas de la fenêtre de LibreOffice, juste au-dessus de la barre d'état (Figure 6). Vous pouvez également la rendre flottante ou l'ancrer à un autre endroit. Pour plus d'information sur les barres d'outils flottantes et ancrées, référez-vous au chapitre 1, *Introduction à Writer*, de ce guide.

Pour utiliser la barre d'outils *Rechercher*, cliquez dans le champ de gauche et saisissez le texte à rechercher. Appuyez ensuite sur la touche *Entrée* de votre clavier pour trouver l'occurrence suivante du texte saisi. Cliquez sur les boutons **Rechercher le précédent**  $\wedge$  ou **Rechercher le suivant**  $\vee$  en fonction de vos besoins.

## Utiliser la barre d'outils Rechercher

Si la barre d'outils *Rechercher* n'est pas visible, vous pouvez l'afficher via le menu **Affichage > Barres d'outils > Rechercher** ou en appuyant sur

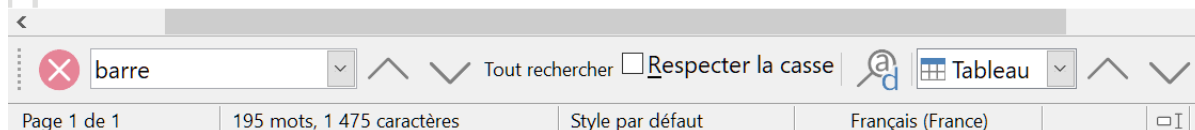






Figure 5 : La barre d'outil Rechercher en position ancrée par défaut


Cliquez sur le bouton **Tout rechercher** pour sélectionner toutes les occurrences de texte contenues dans le document. Cochez l'option *Respecter la casse* pour rechercher uniquement les occurrences qui correspondent strictement au terme recherché en termes de majuscules et de minuscules. Cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer**  pour ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*.

Déroulez la liste **Naviguer par** pour vous déplacer dans le document en passant d'un élément à l'autre en cliquant sur les boutons **[Élément] précédent**  ou **[Élément] suivant** . Les éléments parmi lesquels vous pouvez naviguer sont *Titres*, *Pense-bête*, *Dessin*, *Contrôle*, *Section*, *Repère de texte*, *Sélection*, *Note de bas de page*, *Commentaire*, *Répéter la recherche*, *Entrée d'index*, *Formule de tableau* et *Formule de tableau erronée*.

La barre d'outils *Rechercher* peut être fermée en cliquant sur la croix blanche sur fond rouge à gauche  ou en appuyant sur la touche *Échap* de votre clavier lorsque le curseur se trouve dans la zone de recherche.

## Utiliser la boîte de dialogue Rechercher & remplacer

Pour afficher la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer*, utilisez une des méthodes suivantes :

- sélectionnez le menu **Édition > Rechercher & remplacer**,
- appuyez sur les touches *Ctrl* + *H* de votre clavier,
- cliquez sur le bouton **Rechercher & remplacer**  dans la barre d'outils *Rechercher* ou la barre d'outils *Standard*.

Pour obtenir plus de choix, cliquez sur le bouton **Plus d'options** de la boîte de dialogue (Figure 5). Des choix supplémentaires s'affichent quand les options *Asiatique* et *Mise en page de texte complexe* ont été cochées dans la page *Paramètres linguistiques – Langues* de la boîte de dialogue *Options* (cliquez sur **Outils > Options** dans la barre de menu pour l'ouvrir).

Pour utiliser la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* :

- 1) Saisissez le texte que vous souhaitez trouver dans le champ **Rechercher**.
- 2) Pour remplacer le texte recherché par un texte différent, saisissez le nouveau texte dans le champ **Remplacer**.
- 3) Vous pouvez sélectionner des options telles que *Respecter la casse*, *Mots entiers uniquement* ou *Rechercher des similarités*.

L'utilisation des autres options, parmi lesquelles la recherche uniquement dans la sélection, vers le début du document, de mots similaires ou dans les commentaires, est décrite au chapitre 3.

- 4) Lorsque vous avez défini votre recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher le suivant**. Pour remplacer le texte, cliquez sur le bouton **Remplacer**.

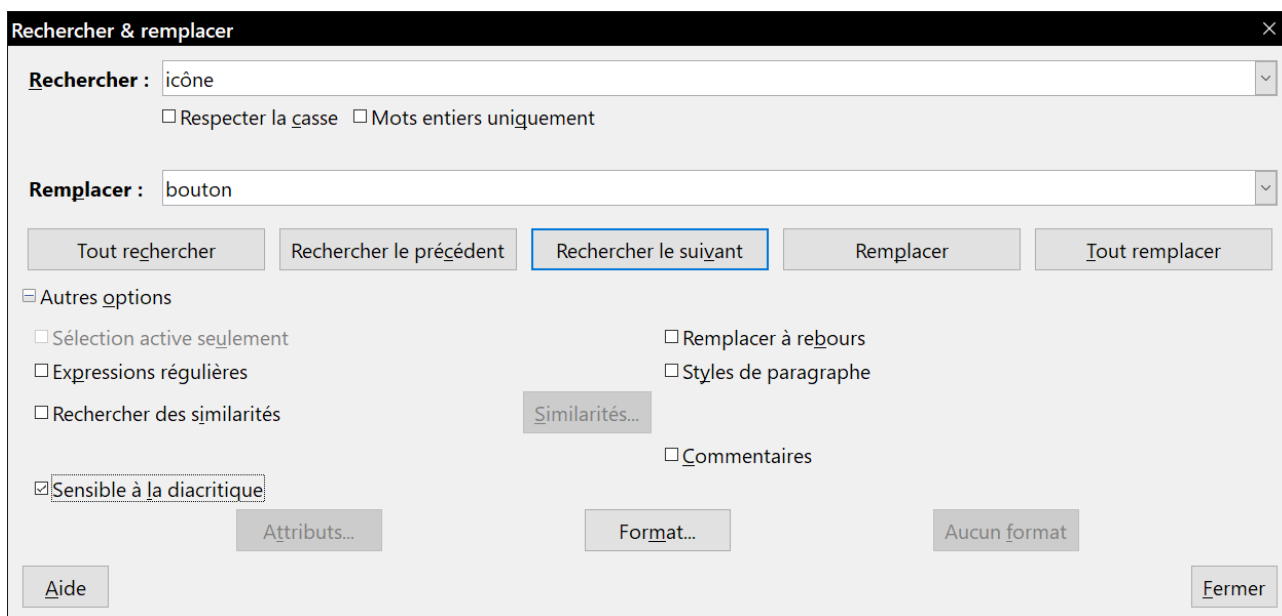


Figure 6 : La boîte de dialogue Rechercher & remplacer avec les options supplémentaires.



### Conseil

Si vous cliquez sur le bouton **Tout rechercher**, Writer sélectionne toutes les occurrences du texte recherché dans le document. De la même façon, si vous cliquez sur le bouton **Tout remplacer**, Writer remplace toutes les occurrences, sans vous en demander confirmation à chaque fois.



### Attention

Utilisez le bouton **Tout remplacer** avec précaution ; vous pourriez provoquer des erreurs difficiles à corriger. Une erreur avec le bouton **Tout remplacer** peut nécessiter une recherche manuelle, mot par mot, pour la corriger si elle n'est pas découverte à temps pour l'annuler.

## Insérer des caractères spéciaux

Un caractère spécial est un caractère qui n'est pas présent sur un clavier standard de votre langue. Par exemple, © ¼ æ Ç Ł π ¿ ø Ć sont des caractères spéciaux.

Pour insérer un caractère spécial, placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez l'insérer dans votre document puis utilisez une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez le menu **Insertion > Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* (Figure 7).

Pour insérer plusieurs caractères, faites un double-clic sur les caractères (de n'importe quelle police ou sous-ensemble) que vous souhaitez insérer pour qu'ils apparaissent dans le document. Les caractères sélectionnés apparaissent aussi dans la liste des *Caractères ré-*

cents en bas à gauche de la boîte de dialogue. Un clic droit sur l'un des caractères récents permet de le supprimer ou d'effacer totalement l'historique.

Pour insérer un caractère et refermer la boîte de dialogue, cliquez sur celui-ci puis sur le bouton **Insérer**.

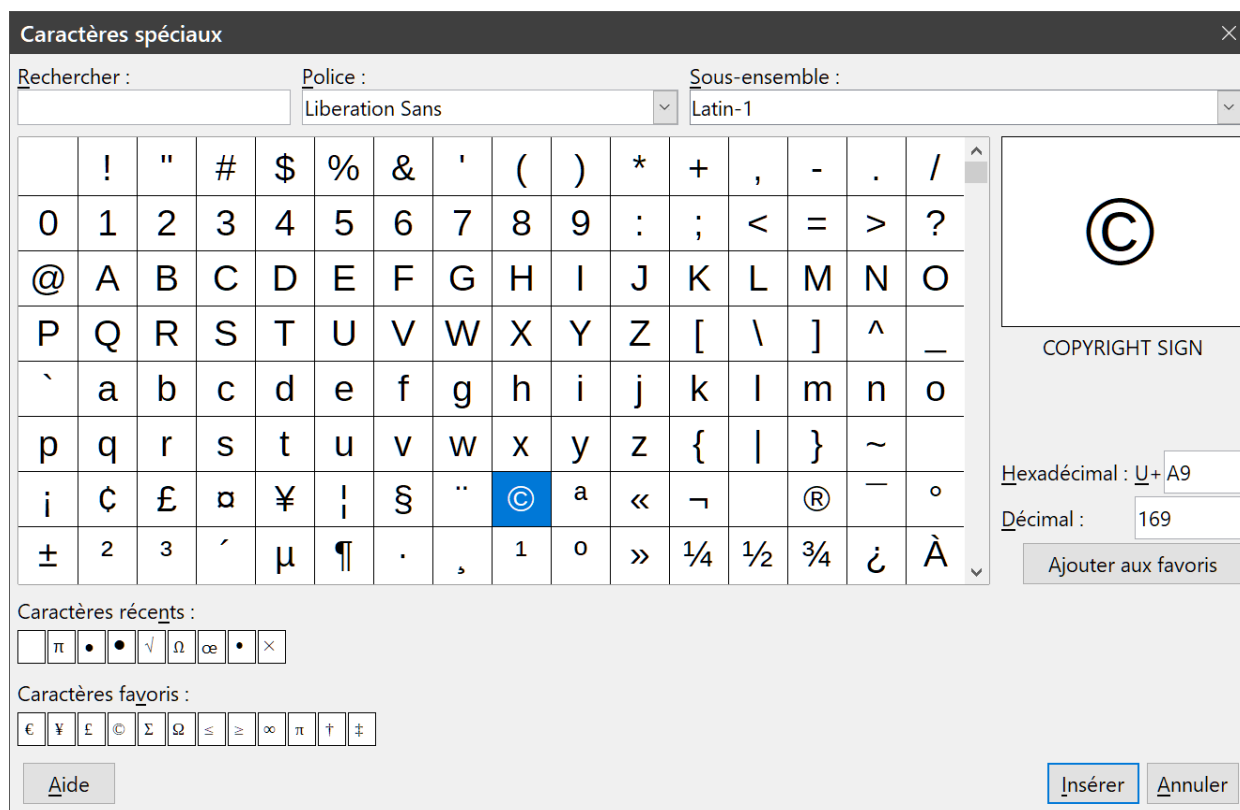


Figure 7 : La boîte de dialogue *Caractères spéciaux*

- Cliquez sur l'icône **Insérer un caractère spécial** ( $\Omega$ ) dans la barre d'outil *Standard* pour ouvrir une palette de caractères favoris ou récemment utilisés (Figure 8).

Cliquez sur le caractère que vous voulez insérer ou sur le bouton **Plus de caractères** pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*.

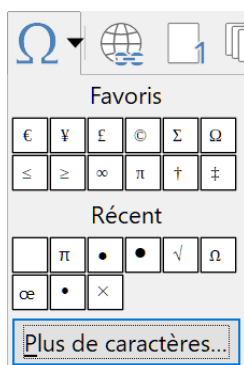


Figure 8 : La palette *Caractères spéciaux*



## Conseils

Dans la boîte de dialogue *Caractères spéciaux*, pour visualiser les détails d'un caractère, faites un simple clic sur celui-ci ; il apparaît dans la zone d'aperçu à droite de la boîte de dialogue avec ses codes numériques.

Différentes polices incluent différents caractères spéciaux. Si vous ne trouvez pas un caractère spécial particulier, essayez de changer la police.

La commande *Rechercher & Remplacer* permet l'accès aux caractères spéciaux par un clic droit dans les zones *Rechercher et Remplacer par*.

---

## Insérer des espaces et des tirets insécables

### Espaces insécables

Afin d'éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur les touches *Ctrl+Maj* de votre clavier lorsque vous saisissez l'espace entre les deux mots.

### Tirets insécables

Vous pouvez utiliser un tiret insécable dans le cas où vous ne souhaitez pas que le trait d'union apparaisse à la fin d'une ligne (par exemple : dans un nombre tel que 123-4567). Pour insérer un tiret insécable, appuyez sur les touches *Ctrl+Maj+Signe moins* de votre clavier numérique.

Les espaces et les tirets insécables peuvent également être insérés via le menu **Insertion > Marque de formatage**.

## Insérer des tirets cadratins et demi-cadratins

Pour saisir des tirets cadratins (tirets longs) et demi-cadratins (tirets), vous pouvez utiliser l'option *Remplacer les tirets* (active par défaut) dans l'onglet *Options* de la boîte de dialogue *Options d'AutoCorrection* (cliquez sur **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** dans la barre de menu). Cette option remplace deux tirets sous certaines conditions par le tiret correspondant.

- est un tiret demi-cadratin qui a la largeur de la lettre « n » dans la police utilisée. Tapez au moins un caractère, un espace, un ou deux signes moins, un deuxième espace et au moins une lettre supplémentaire. Les signes moins seront remplacés par un tiret demi-cadratin.
- est un tiret cadratin qui a la largeur de la lettre « m » dans la police utilisée. Tapez au moins un caractère, deux signes moins et au moins un caractère supplémentaire. Les signes moins seront remplacés par un tiret cadratin. Exception : si les caractères sont des chiffres, comme dans un intervalle de dates ou de temps, les deux signes moins sont remplacés par un tiret demi-cadratin.

Dans le Tableau 1 ci-dessous, A et B représentent du texte en lettres de A à z ou des chiffres de 0 à 9.

Tableau 1 : Insérer des tirets

Texte que vous saisissez	Résultat
A - B (A, espace, signe moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret demi-cadratin, espace, B)
A -- B (A, espace, signe moins, signe moins, espace, B)	A – B (A, espace, tiret demi-cadratin, espace, B)
A--B (A, signe moins, signe moins, B)	A—B (A, tiret cadratin, B)
1--2 (chiffre, signe moins, signe moins, chiffre)	1–2 (chiffre, tiret demi-cadratin, chiffre)
A-B (A, signe moins, B)	A-B (inchangé)
A -B (A, espace, signe moins, B)	A -B (inchangé)
A --B (A, espace, signe moins, signe moins, B)	A –B (A, espace, tiret demi-cadratin, B)

Il est également possible d'insérer des tirets cadratins ou demi-cadratins à partir de la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* (voir page 6). Sélectionnez-y le caractère **U+2013** ou **U+2014** (dans le sous-ensemble *Ponctuation générale*).

Une troisième méthode utilise les raccourcis clavier. Ces raccourcis varient suivant votre système d'exploitation.

### Windows

Sur la plupart des versions non asiatiques de Windows, maintenez enfoncée l'une des touches *Alt* de votre clavier et tapez sur le clavier numérique 0150 pour un tiret demi-cadratin ou 0151 pour un tiret cadratin. Le tiret apparaît quand vous relâchez la touche *Alt*.



### Astuce

Sur un clavier sans pavé numérique, utilisez la touche *Fn* (Fonction) en combinaison pour taper les chiffres (la touche *Fn* est habituellement à la droite de la touche *Ctrl* gauche du clavier).

Par exemple, sur un clavier français, la combinaison pour un tiret demi-cadratin serait *Alt+Fn+,ji*, et pour un tiret cadratin *Alt+Fn+,jij*.

### Linux

Maintenez enfoncée la touche *Compose* de votre clavier et tapez deux tirets et un point pour un tiret demi-cadratin ou trois tirets pour un tiret cadratin. Le tiret apparaît lorsque vous relâchez la touche *Compose*.



### Conseil

La touche qui opère comme *Compose* varie suivant les distributions Linux. Elle est habituellement l'une des touches *Alt* ou *Win*, mais peut être une autre touche choisie par l'utilisateur.

### macOS

Maintenez la touche *Option* (*Alt*) et tapez un tiret pour un tiret demi-cadratin. Pour un tiret cadratin utilisez *Maj+Option+tiret*.



## Conseil

Vous pouvez aussi enregistrer des macros pour insérer des tirets demi-cadratin et cadratin et assigner ces macros à des combinaisons de touches non utilisées, par exemple *Ctrl+Maj+N* et *Ctrl+Maj+M*. Pour plus d'informations sur les macros, référez-vous au chapitre 21, *Personnaliser Writer*, de ce guide.

## Vérification orthographique et grammaticale

### Orthographe

Writer fournit un vérificateur orthographique qui compare chaque mot du document à ceux enregistrés dans le dictionnaire. Cela signifie que certains mots (par exemple, les noms propres), même s'ils sont correctement orthographiés, peuvent être signalés comme mal écrits, car ils ne sont pas disponibles dans le dictionnaire. Writer fournit également un vérificateur grammatical qui peut être activé ou désactivé à l'intérieur de la boîte de dialogue *Orthographe* (voir les sections « **Orthographe et grammaire** » et « **Grammaire** » en pages 11 et 13).

La fonction **Correction orthographique automatique** vérifie chaque mot pendant la frappe. Les mots non reconnus sont soulignés par des vagues rouges.

Faites un clic droit sur un mot non reconnu pour ouvrir un menu contextuel (Figure 9). Cliquez ensuite sur l'une des suggestions dans le haut du menu pour remplacer le mot souligné par celui que vous avez choisi. Si la liste ne contient pas le mot que vous voulez, cliquez sur **Orthographe** pour ouvrir une boîte de dialogue. Quand le mot est corrigé, la ligne rouge ondulée disparaît.

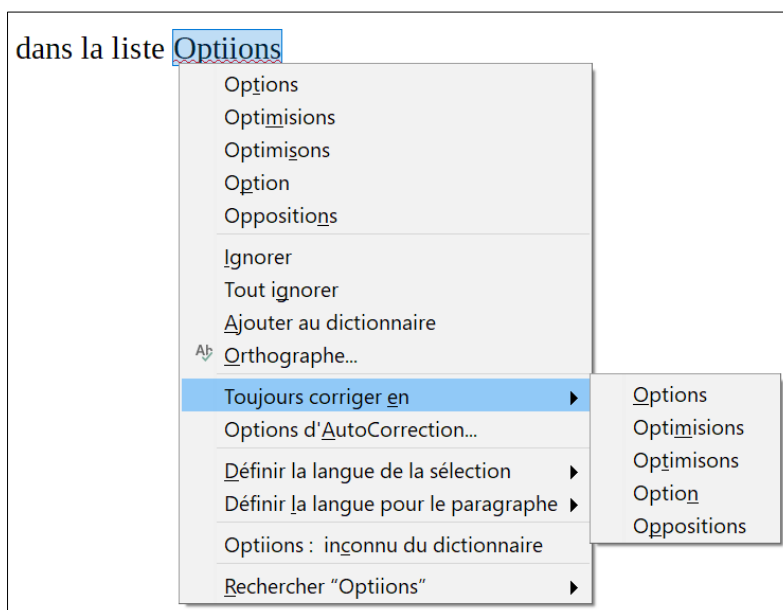



Figure 9 : Le menu contextuel de correction orthographique

La fonction **Vérification automatique** peut être activée

- en cliquant sur l'icône  dans la barre d'outils *Standard* (elle peut ne pas être affichée par défaut),
- en sélectionnant **Outils > Correction orthographique automatique** dans la barre de menu



- en sélectionnant le menu **Outils > Options** pour ouvrir la boîte de dialogue *Options* puis en choisissant la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* et en cochant l'option *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe* dans la liste *Options*.

Si le suivi des modifications est activé, ce menu contextuel offre des options supplémentaires en rapport avec les modifications du texte.

Plusieurs choix sont disponibles dans le centre du menu contextuel dédié à la correction orthographique.

### Ignorer

Le mot souligné sera ignoré tant que le document sera ouvert. Si le même mot est présent ailleurs dans le document, il demeurera souligné. Ce paramètre n'est pas stocké avec le document.

### Tout ignorer

Tous les mots identiques à celui souligné seront ignorés et le mot sera ajouté à la liste **Tout ignorer** du dictionnaire personnalisé de l'utilisateur.

### Ajouter au dictionnaire

Le mot est ajouté au dictionnaire personnalisé de l'utilisateur. Si un seul dictionnaire est activé, aucun choix n'est possible et le mot est par défaut ajouté au dictionnaire *Standard*.

### Orthographe

Cette fonction ouvre la boîte de dialogue *Orthographe*. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, consultez la section suivante « **Orthographe et grammaire** » ci-dessous.

### Toujours corriger en


Ouvre un sous-menu qui reprend les suggestions du haut du menu. Le fait de sélectionner un mot de remplacement dans ce sous-menu stocke le mot en question dans la table de remplacement (qui se trouve dans l'onglet *Remplacer* de la boîte de dialogue *AutoCorrection* qui s'ouvre via le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**). Par conséquent, lorsque vous saisissez le mot mal orthographié dans n'importe quel document, il sera automatiquement remplacé, car le mot mal orthographié et son équivalence correcte seront enregistrés dans la table de remplacement. Par exemple, si vous saisissez le mot "voulior", il sera automatiquement remplacé par "vouloir".

### Options d'Autocorrection

Ouvre la boîte de dialogue *AutoCorrection* (voir page 18), où vous pouvez ajouter vos propres corrections et modifier celles proposées par LibreOffice.

Dans la troisième partie du menu contextuel dédié à la correction orthographique, vous pouvez déterminer les paramètres linguistiques. Ces derniers peuvent s'appliquer au texte sélectionné, au paragraphe ou au document entier.

## Orthographe et grammaire

Pour effectuer une vérification simultanée de l'orthographe et de la grammaire du document (ou d'une sélection), cliquez sur l'icône **Vérifier l'orthographe**  de la barre d'outils *Standard*, sélectionnez **Outils > Orthographe** dans la barre de menu, ou appuyez sur la touche *F7* de votre clavier. Afin de procéder à cette vérification, les dictionnaires appropriés doivent être installés. Par défaut, quatre dictionnaires sont installés : un vérificateur orthographique, un vérificateur grammatical, un dictionnaire de césure et un dictionnaire des synonymes.

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

La vérification orthographique s'applique soit au document à partir de l'endroit où le curseur est placé, soit au texte sélectionné. Si des mots non reconnus par les dictionnaires sont trouvés ou qu'une règle grammaticale n'est pas respectée, la boîte de dialogue *Orthographe* s'ouvre (Figure 10). Lorsque la vérification est terminée, un message s'affiche pour vous proposer de recommencer la vérification depuis le début du document.

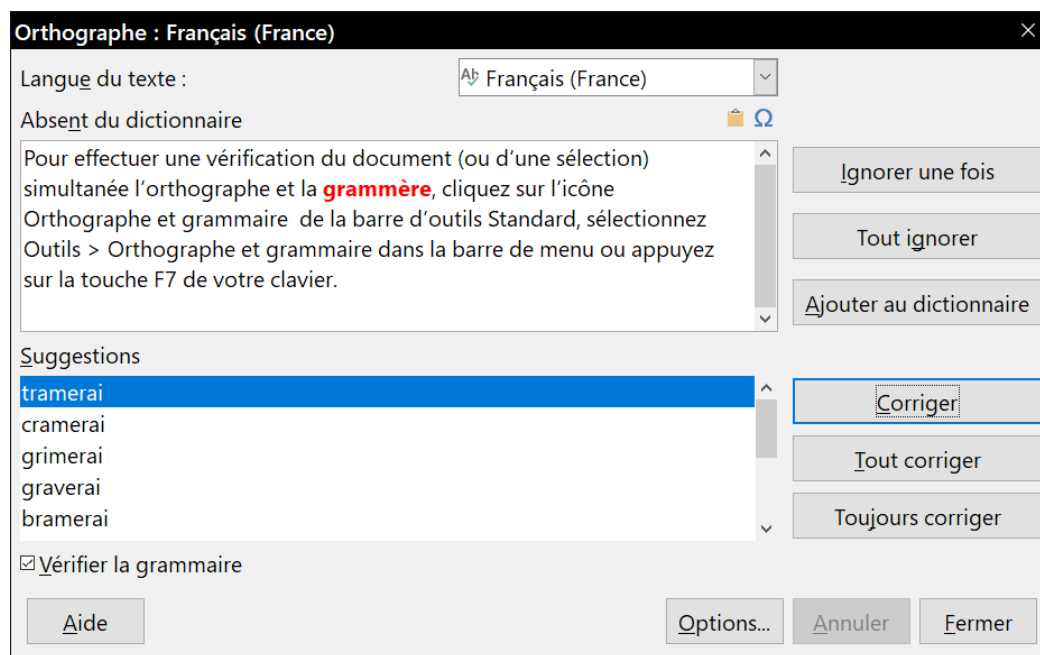



Figure 10 : La boîte de dialogue *Orthographe et grammaire*

Les éléments de la boîte de dialogue *Orthographe* sont décrits ci-dessous.

### Langue du texte

La langue à utiliser pour la vérification orthographique et grammaticale peut être définie depuis cette liste. Si la vérification orthographique est disponible pour cette langue, une marque  est affichée en face du nom de la langue.

### Absent du dictionnaire

La phrase contenant l'erreur est affichée dans le champ. Le mot non reconnu par le dictionnaire est affiché en rouge.

Si une erreur grammaticale est remarquée, elle est indiquée en bleu (voir Figure 11). La phrase ou le mot peut être directement modifié dans le champ.

### Suggestions

Ce champ contient les suggestions permettant de remplacer le mot mal orthographié. Sélectionnez un mot et cliquez ensuite sur **Modifier** ou **Tout modifier** pour le remplacer.

Pour les erreurs grammaticales, il n'existe pas de choix multiple. Cliquez, si possible, sur **Modifier** pour accepter la suggestion.

### Ignorer une fois, Tout ignorer et Ajouter au dictionnaire

Cliquer sur l'un de ces boutons a le même effet que de cliquer sur l'option **AutoCorrection** dans le menu contextuel dédié à la correction orthographique (voir la section « **Orthographe** » en page 10).

### Ignorer la règle

Pendant la vérification de la grammaire, vous pouvez choisir d'ignorer la modification proposée.

### Corriger

Remplace le mot non reconnu par le mot suggéré. Si la phrase a été éditée, l'intégralité de la phrase est modifiée.

Pour la grammaire, le remplacement proposé est utilisé pour corriger le texte.

### Tout corriger

Remplace dans le document tous les mots identiques à celui en rouge par le mot choisi dans les suggestions.

### Toujours corriger

Le bouton **Toujours corriger** de la boîte de dialogue *Orthographe* se comporte de façon similaire à l'option **Toujours corriger en** du menu contextuel dédié à la correction orthographique (voir la section « **Orthographe** », page 11). Cependant, le mot n'est pas remplacé dans le document et vous devez donc recourir au bouton **Corriger** ou au bouton **Tout corriger**.

### Annuler

Ce bouton devient actif lorsqu'une modification a été effectuée dans la phrase, ce qui vous permet d'annuler le changement. Ce bouton n'est pas disponible si vous utilisez le bouton **Corriger** ou le bouton **Tout corriger** pour remplacer un mot.

### Options

Ouvre la boîte de dialogue *Options* dans laquelle vous pouvez sélectionner les dictionnaires et définir les paramètres de vérification orthographique et grammaticale.

## Grammaire

Par défaut, la fonction *Vérifier la grammaire au cours de la frappe* est activée dans la page *Paramètres linguistiques – Options* de la boîte de dialogue *Options* qui s'ouvre via le menu **Outils > Options**. La vérification orthographique doit être activée et un vérificateur grammatical doit être installé (voir page 12) pour que la vérification grammaticale fonctionne.

Si des erreurs sont détectées, elles sont soulignées par des vagues bleues. Effectuez un clic droit sur l'erreur afin d'ouvrir un menu contextuel semblable à celui affiché à la Figure 11 et à la Figure 12.

La première entrée du menu vous renseigne sur la règle grammaticale suspectée de ne pas être respectée.

Dans l'exemple de la Figure 11, la seconde entrée du menu **Explications** ouvre votre navigateur internet et vous présente un site web qui vous donne de plus amples informations sur l'erreur commise.

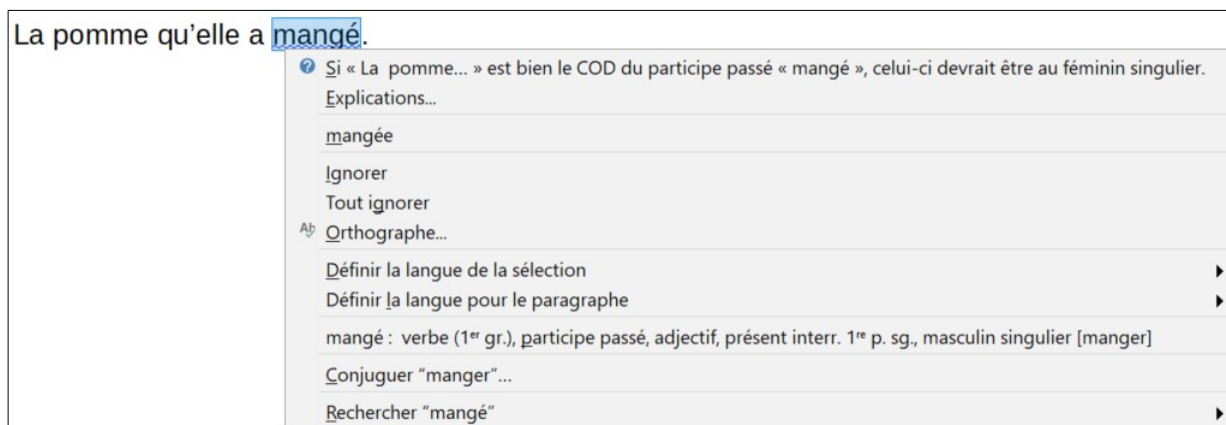


Figure 11 : Correction d'une erreur grammaticale

La deuxième section du menu vous suggère des corrections possibles. Cliquez sur l'une de ces suggestions pour modifier l'erreur par ladite suggestion. Dans l'exemple de la Figure 12, cette section est vide, mais vous pouvez cliquer sur cette ligne vide pour supprimer le double espace responsable de l'erreur.

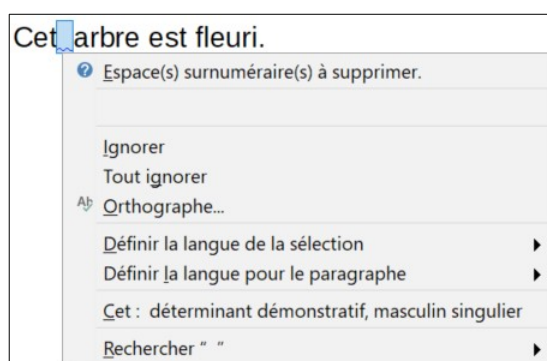


Figure 12 : Correction d'une erreur typographique

Dans la troisième section du menu, vous pouvez choisir d'ignorer l'erreur indiquée ou ouvrir le vérificateur orthographique et grammatical.

La Figure 13 montre la boîte de dialogue *Orthographe et grammaire* expliquant l'erreur grammaticale commise. L'exemple montre l'infobulle du lien vers la page qui donne plus d'informations sur l'erreur décelée.

Dans la section suivante du menu, vous pouvez paramétrer la langue pour la sélection ou le paragraphe.

Vous pouvez également ajouter des correcteurs grammaticaux supplémentaires en ajoutant des extensions via le gestionnaire des extensions (via le menu **Outils > Gestionnaire des extensions**).

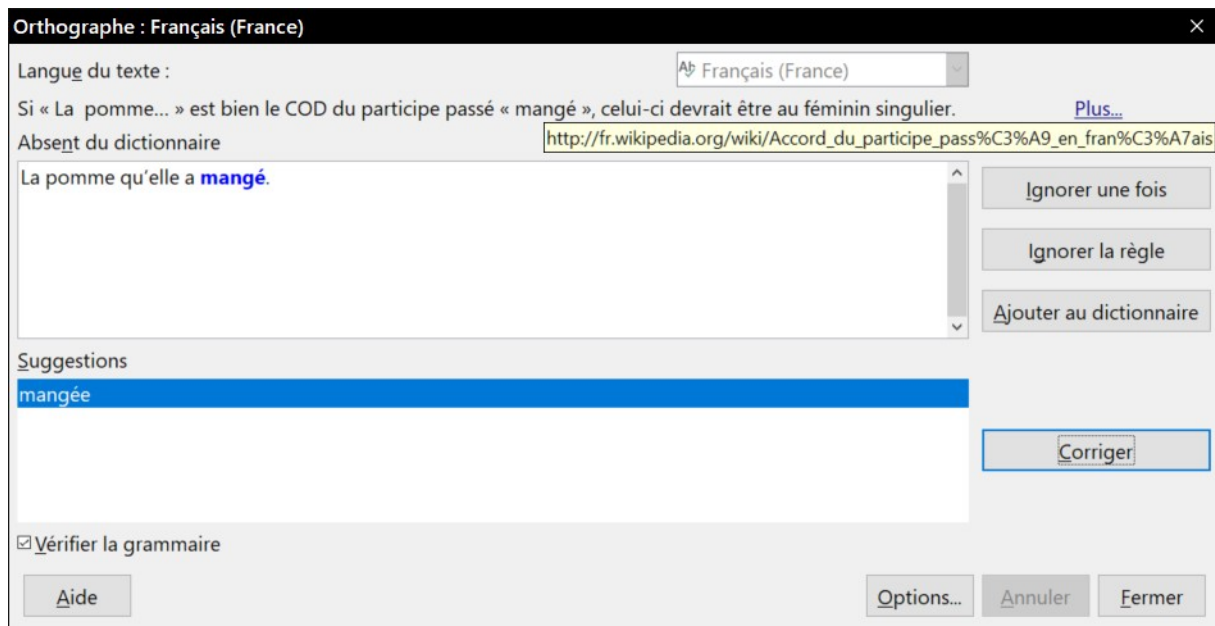


Figure 13 : La boîte de dialogue Orthographe donnant des informations sur l'erreur grammaticale commise.

## Utiliser le dictionnaire des synonymes

Vous pouvez obtenir une courte liste des synonymes possibles via le menu contextuel (voir Figure 14) :

- 1) Effectuez un clic droit sur un mot ou une phrase sélectionnée afin d'ouvrir le menu contextuel. Placez le curseur de la souris sur **Synonymes** dans le menu contextuel pour développer le sous-menu dans lequel s'affichent des propositions alternatives au mot ou à la phrase.
- 2) Cliquez sur un mot ou une phrase pour remplacer le mot ou la phrase concernés dans votre document.

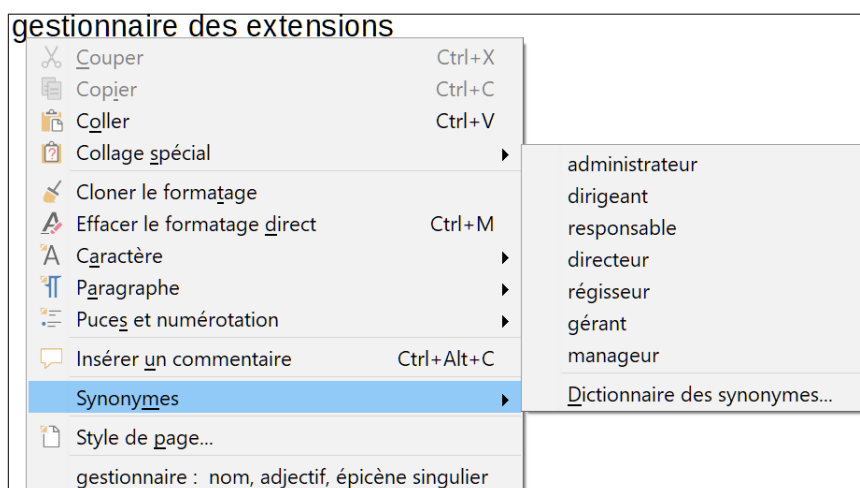


Figure 14 : Synonymes disponibles dans le menu contextuel.

Le dictionnaire des synonymes fournit une liste plus étoffée de mots et de phrases alternatifs. Pour utiliser le dictionnaire des synonymes :

- 1) Sélectionnez un mot ou une phrase dans votre document. Cliquez ensuite sur le menu **Outils > Dictionnaire des synonymes**, appuyez sur les touches *Ctrl+F7* de votre clavier, ou faites un clic droit sur la sélection et choisissez **Synonymes > Dictionnaire des synonymes** dans le menu contextuel.
- 2) La boîte de dialogue *Dictionnaire des synonymes* s'affiche. Cliquez sur un mot ou une phrase dans la liste des alternatives pour la sélectionner.
- 3) Cliquez sur le bouton **Remplacer** pour effectuer la substitution.

Par exemple, si vous souhaitez remplacer le mot *gestionnaire*, le dictionnaire des synonymes proposera de nombreuses significations et alternatives (Figure 15).



## Remarque

Si aucun dictionnaire des synonymes n'est installé pour la langue active, cette fonction est désactivée.

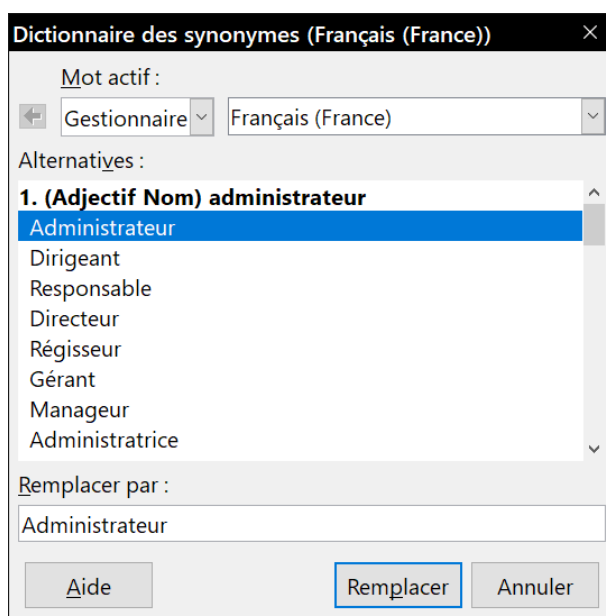


Figure 15 : La boîte de dialogue *Dictionnaire des synonymes*.

## Coupure des mots

Vous avez plusieurs choix en ce qui concerne la coupure des mots : laisser Writer le faire automatiquement (grâce à son dictionnaire de coupure des mots), insérer manuellement des traits d'union conditionnels où vous le souhaitez, ou ne pas couper les mots du tout. Chaque choix présente des avantages et des inconvénients.

### Coupure des mots automatique

Cette option l'emporte sur les choix effectués dans la boîte de dialogue *Options (Outils > Options)* décrits page 18.

Pour activer ou désactiver la coupure automatique des mots :

- 1) Ouvrez l'onglet *Styles* du volet latéral, dans la liste *Styles de paragraphe*, faites un clic droit sur le *Style par défaut* pour ouvrir un menu contextuel. Cliquez ensuite sur **Modifier**.

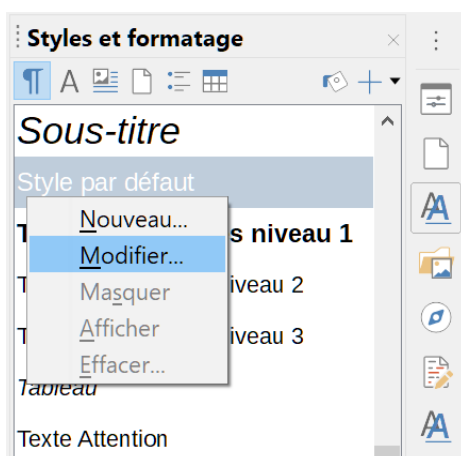


Figure 16 : Modifier un style de paragraphe.

- 2) Dans la boîte de dialogue *Style de paragraphe*, ouvrez l'onglet *Enchaînements*.

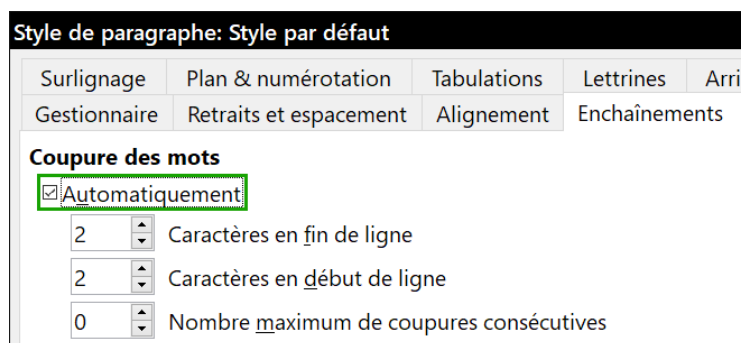


Figure 17 : Activer la coupure des mots automatique.

- 3) Sous la section **Coupure des mots**, cochez ou décochez l'option *Automatiquement*.
- 4) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications.



## Remarque

Activer la coupure des mots pour le style de paragraphe par défaut affecte tous les paragraphes basés sur le *Style par défaut*. Les styles non basés sur le style par défaut, un style de titre par exemple, ne seront pas affectés par cette modification, à moins que vous ne paramétriez également leurs styles de paragraphe. Pour plus d'informations sur les styles de paragraphe, référez-vous aux chapitres 8 et 9 de ce guide.

Vous pouvez configurer les paramètres de coupure des mots dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options >** dans la barre de menu). Dans la section **Options**, recherchez les paramètres relatifs à la coupure des mots.

Pour modifier le nombre minimum de caractères pour la coupure des mots ou le nombre minimum de caractères avant/après la séparation, sélectionnez l'élément concerné puis cliquez sur le bouton **Éditer**.

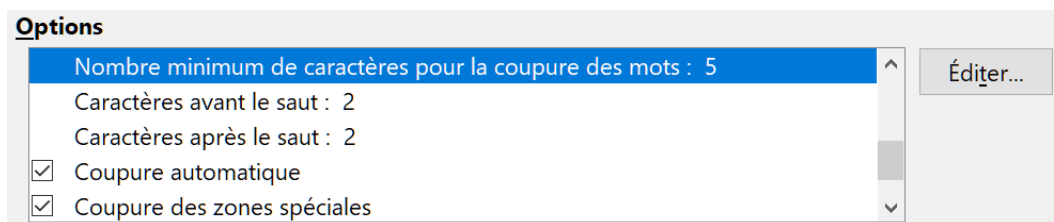


Figure 18 : Paramètres relatifs à la coupure des mots.

### Coupure automatique

Indique qu'il ne vous sera jamais demandé de couper manuellement les mots non reconnus par le dictionnaire de coupure des mots. Si cette case n'est pas cochée, lorsqu'un mot ne sera pas reconnu, une boîte de dialogue s'ouvrira afin que vous réalisiez la coupure manuellement.

### Coupure des zones spéciales

Indique que la coupure des mots sera également réalisée dans les notes de bas de page, les en-têtes et les bas de page.

Les options inhérentes à la coupure des mots paramétrées dans la page *Paramètres linguistiques – Linguistique* sont effectives uniquement si la coupure des mots est activée dans les styles de paragraphe.

## Coupure des mots manuelle

Lors d'une coupure des mots manuelle, **n'utilisez pas** un tiret normal. Ce dernier resterait visible même si le mot coupé n'est plus trop long en raison d'un ajout ou d'une suppression de texte, d'une modification des marges ou de la taille de la police. Utilisez plutôt un *Trait d'union conditionnel*.

Pour insérer un trait d'union conditionnel à l'intérieur d'un mot, cliquez dans le mot à l'endroit où vous souhaitez que celui-ci apparaisse et appuyez ensuite sur les touches *Ctrl+Signe moins* (du pavé numérique) de votre clavier ou cliquez sur le menu **Insertion > Marque de formatage > Trait d'union conditionnel**. Le mot sera coupé à l'endroit choisi lorsqu'il se retrouvera à la fin d'une ligne, même si la coupure des mots automatique est désactivée pour le paragraphe.

## Utiliser l'autocorrection

Les options d'autocorrection de Writer constituent une longue liste de fautes d'orthographe ou de frappe courantes et d'erreurs typiques qui peuvent être corrigées automatiquement. Par exemple, "dse" sera remplacé par "des". Elles comportent aussi des codes qui permettent d'insérer des caractères spéciaux, des émojis ou d'autres symboles.

Les options d'autocorrection sont activées par défaut. Pour les désactiver, décochez l'option via le menu **Outils > AutoCorrection > Pendant la frappe**.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *AutoCorrection* (Figure 19), cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection**. Vous pouvez y définir quels sont les mots à corriger, le texte de remplacement et le format à utiliser. À noter que de nombreuses entrées sont déjà disponibles.

Afin que Writer arrête de remplacer un mot mal orthographié, cliquez sur l'onglet *Remplacer* de la boîte de dialogue *AutoCorrection*. Sélectionnez le mot mal orthographié et son remplaçant, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Pour ajouter un nouveau mot à la liste, saisissez sa version mal orthographiée dans le champ *Remplacer* ainsi que son remplaçant dans le champ *Avec*. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau**.

N'hésitez pas à également consulter les autres onglets de la boîte de dialogue *AutoCorrection* afin de découvrir toutes les autres options disponibles et, éventuellement, de les régler à votre convenance.



## Astuce

L'autocorrection peut être utilisée comme un moyen rapide d'insérer des caractères spéciaux. Par exemple, (c) sera remplacé automatiquement par ©. Vous pouvez également ajouter d'autres caractères spéciaux à la liste.

Un clic droit dans les champs *Remplacer* et *Avec* permet d'accéder aux caractères spéciaux.

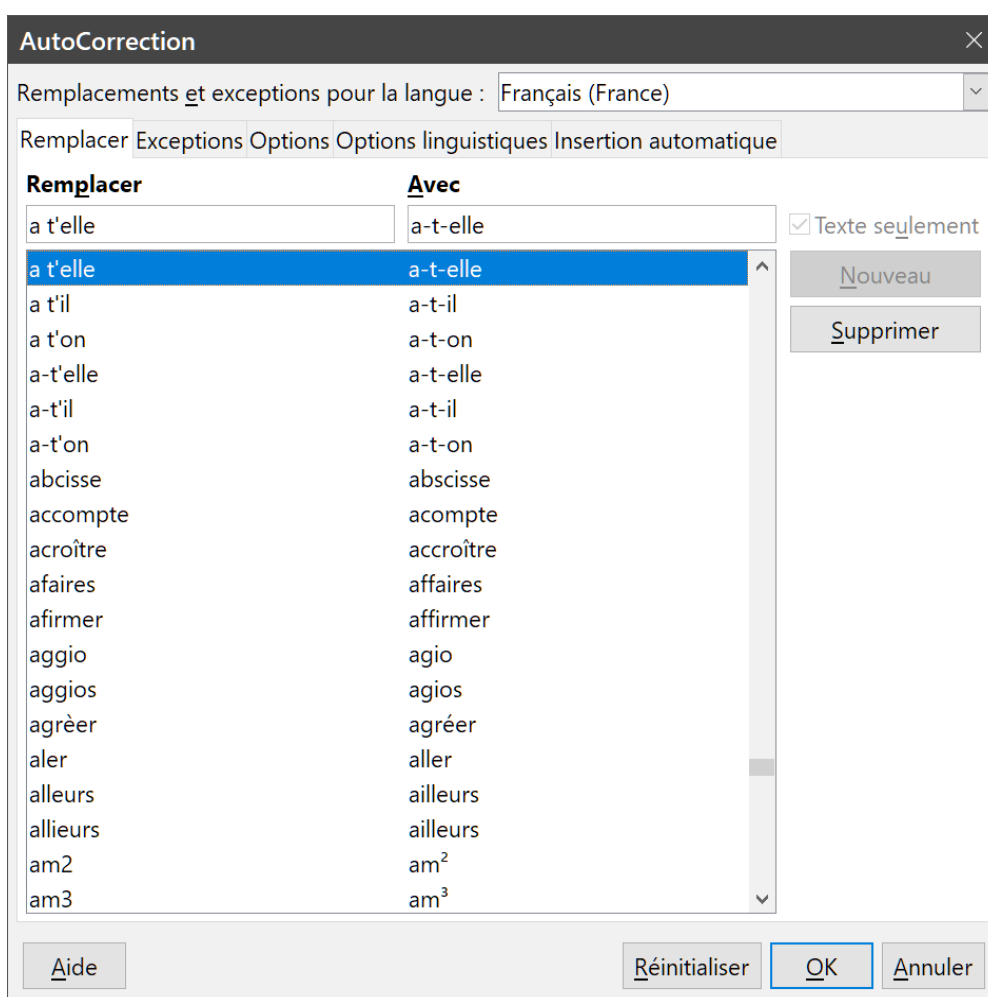


Figure 19 : L'onglet Remplacer de la boîte de dialogue *AutoCorrection*.

Voir le chapitre 4, *Mettre le texte en forme*, pour une présentation des pages *Options* et *Options linguistiques* de cette boîte de dialogue.

## Utiliser l'insertion automatique

Si l'insertion automatique est activée, Writer tente de déterminer quel est le mot que vous saisissez et vous propose de compléter le mot pour vous. Pour accepter la suggestion du logiciel, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier. Si la suggestion ne vous convient pas, continuez à saisir le mot.

Pour désactiver l'Insertion automatique, cliquez sur le menu **Outils > AutoCorrection > Options d'AutoCorrection** puis décochez l'option *Activer l'insertion automatique* dans l'onglet *Insertion automatique*.

Il est possible de personnaliser l'insertion automatique via l'onglet de même nom de la boîte de dialogue *AutoCorrection*.

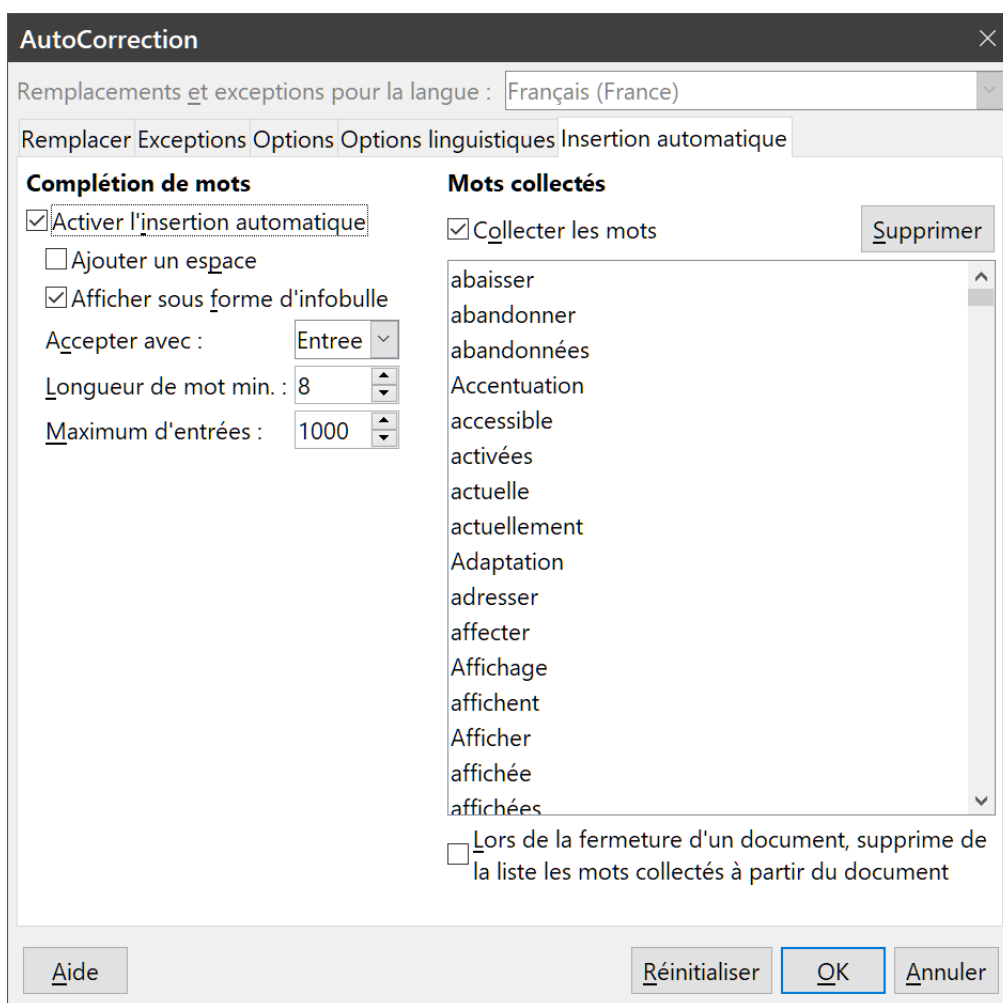


Figure 20 : L'onglet *Insertion automatique* de la boîte de dialogue *AutoCorrection*

- *Collecter les mots* lorsque vous travaillez dans un document et les garder en mémoire afin de les utiliser dans d'autres documents. Toutefois, vous pouvez décider de supprimer la liste des mots lorsque vous fermerez le document.
- *Ajouter un espace* automatiquement après le mot que vous venez d'accepter.
- *Afficher sous forme d'infobulle* la suggestion plutôt que de l'afficher dans le texte que vous saisissez.

- Modifier la touche qui vous permet d'accepter la suggestion. Les touches possibles sont : *Fin*, *Entrée*, *Barre d'espace*, *Flèche vers la droite* et *Tabulation*.
- Modifier le *maximum d'entrées* à enregistrer pour l'insertion automatique ainsi que la longueur minimum et maximum des mots à sauvegarder.
- Supprimer certaines entrées de la liste des mots disponibles pour la complétion.



### Remarque

L'insertion automatique s'active si vous avez saisi au moins deux fois le même mot dans un même document.

---

## Utiliser l'autotexte

---

Les autotextes permettent d'enregistrer du texte, des tableaux, des champs ainsi que d'autres éléments que vous utilisez de manières récurrentes. Vous pourrez les lier à des raccourcis qui faciliteront leur récupération.

Par exemple, au lieu de chaque fois saisir la formule de politesse "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées." dans un courrier, vous pouvez paramétrer un autotexte afin de simplement saisir le raccourci "sd" et appuyer sur la touche *F3* pour insérer la phrase complète dans votre document.

Les autotextes sont particulièrement utiles lorsqu'ils sont affectés à des champs. Pour plus d'information sur les champs, référez-vous au chapitre 17, *Travailler avec les champs*, de ce guide.

### Créer un autotexte

Pour enregistrer du texte comme autotexte :

- 1) Saisissez le texte dans votre document.
- 2) Sélectionnez le texte.
- 3) Cliquez sur le menu **Outils > AutoTexte** (ou appuyez *Ctrl+F3*).
- 4) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte* (Figure 21), saisissez un nom pour l'autotexte dans le champ *Nom*. Dans le champ *Raccourci*, Writer vous suggérera un raccourci que vous pourrez éventuellement modifier.
- 5) Dans la liste en dessous des champs *Nom* et *Raccourci*, choisissez la catégorie dans laquelle enregistrer l'autotexte. Par exemple, optez pour la catégorie **Mes AutoTextes**.
- 6) En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **AutoTexte** et sélectionnez, dans le sous-menu, soit **Nouveau** (si vous souhaitez que votre autotexte conserve son formatage, peu importe l'endroit où il sera inséré), soit **Nouveau (texte seulement)** (si vous souhaitez que votre autotexte prenne le formatage de l'emplacement où il sera inséré).
- 7) Cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner au document.

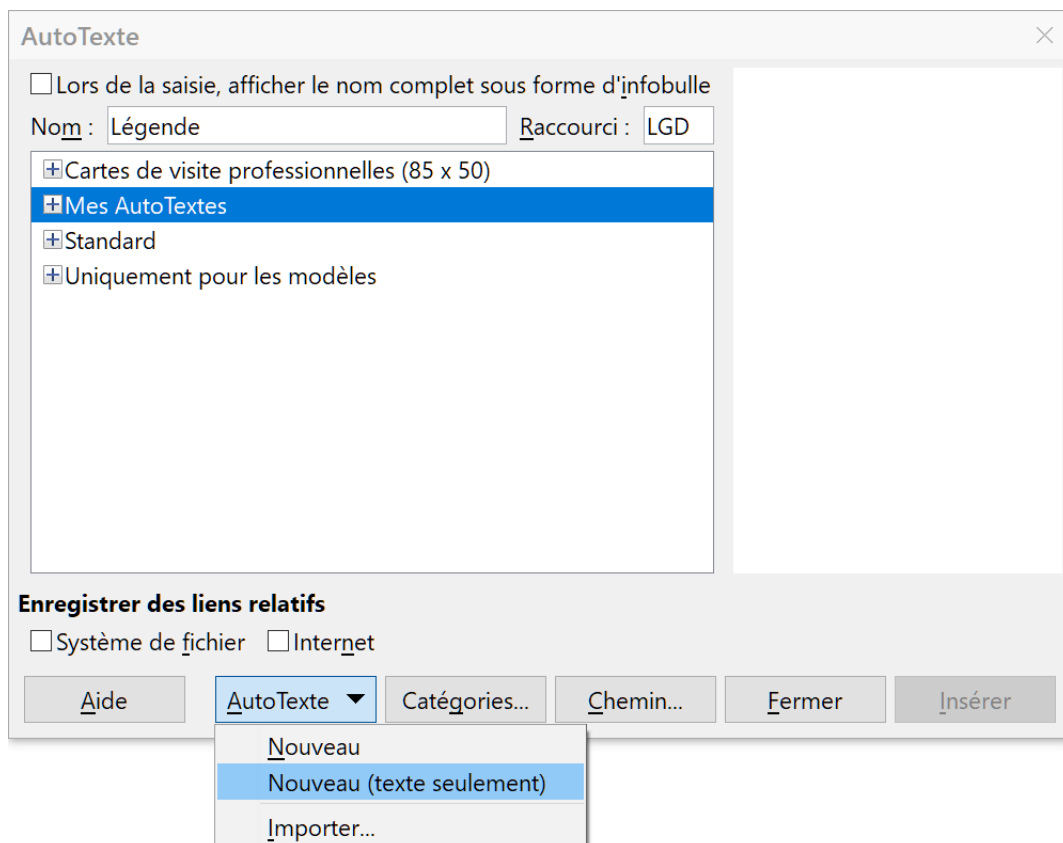


Figure 21 : Définir une nouvelle entrée d'AutoTexte.



## Conseil

Si la seule option possible dans le sous-menu du bouton **AutoTexte** est **Importer**, soit vous n'avez pas donné un nom à l'autotexte, soit aucun texte n'a été sélectionné dans le document.

Pour enregistrer un tableau comme autotexte :

- 1) Créez un tableau et formatez-le comme vous le souhaitez.
- 2) Sélectionnez le tableau.
- 3) Cliquez sur le menu **Outils > AutoTexte** (ou appuyez sur *Ctrl+F3*).
- 4) Dans la boîte de dialogue *AutoTexte*, saisissez un nom pour l'autotexte dans le champ *Nom*. Dans le champ *Raccourci*, Writer vous suggérera un raccourci que vous pourrez éventuellement modifier.
- 5) En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **AutoTexte** et sélectionnez, dans le sous-menu, l'option **Nouveau**, car vous souhaitez préserver le formatage du tableau.
- 6) Cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner au document.

## Insérer un autotexte

Pour insérer un autotexte, saisissez le raccourci dans votre document et appuyez ensuite sur la touche *F3* de votre clavier.

Si, lors de la création de votre autotexte, vous avez coché l'option *Lors de la saisie, afficher le nom complet sous forme d'infobulle* (Figure 21, page 22), saisissez le nom de l'autotexte et une infobulle fera son apparition. Dès que vous la verrez, appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier pour insérer l'autotexte.



## Conseil

Il est possible d'insérer une image dans une entrée d'autotexte, à la condition que celle-ci soit précédée et suivie d'un caractère, un espace, par exemple.

## Imprimer une liste des entrées d'autotexte

Pour imprimer une liste des entrées d'autotexte :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Macros > Gérer les macros > Basic**.
- 2) Dans la liste **Macro de**, cliquez sur **Macros LibreOffice > Gimmicks > AutoTexte**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Exécuter**. Une liste des entrées d'autotexte disponibles sera générée dans un nouveau document que vous pourrez ensuite imprimer.

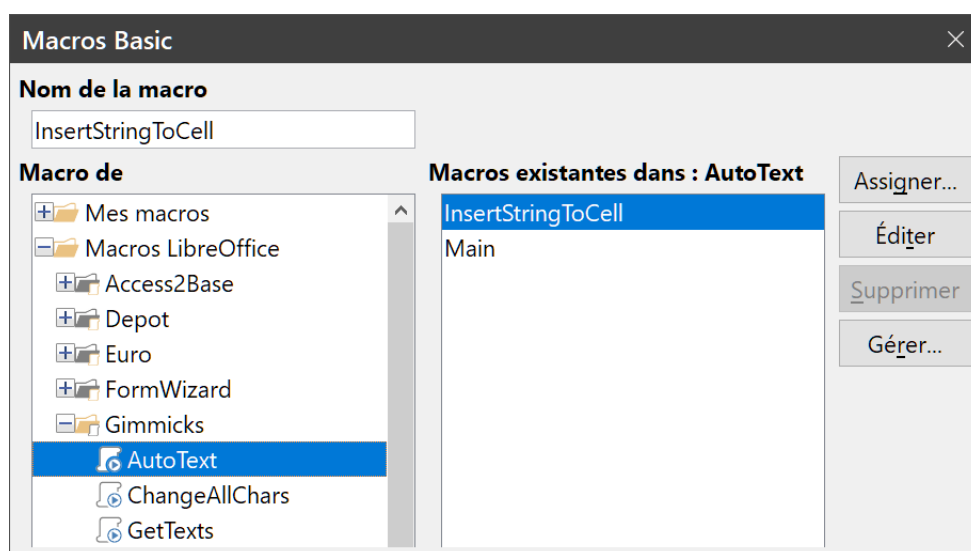


Figure 22 : Imprimer une liste des entrées d'autotexte via les macros.

## Modifier la casse du texte sélectionné

Pour modifier rapidement la casse d'un texte, sélectionnez-le, puis cliquez sur le menu **Format > Texte**. Choisissez ensuite l'une des possibilités suivantes :

- **MAJUSCULES** pour que toutes les lettres soient écrites en majuscules ;
- **minuscules** pour qu'aucun mot (sauf les noms propres) ne soit écrit en majuscules ;
- **Changer de casse en boucle** (*Maj+F3*) qui met successivement en boucle les mots sélectionnés en majuscules, en minuscules ou avec une majuscule à chaque mot.
- **Casse de phrase** pour que seule la première lettre du premier mot de la phrase (en plus des noms propres) soit en majuscule ;

- **Majuscule À Chaque Mot** pour que la première lettre de chaque mot du texte sélectionné soit en majuscule ;
- **bASCULER LA CASSE** pour que chaque lettre soit écrite dans la casse opposée.

D'autres options sont disponibles uniquement lorsque la prise en charge pour les langues asiatiques est activée. Dans ce cas, il ne s'agit pas vraiment de modification de la casse, mais plutôt de remplacer les caractères par des formes légèrement différentes des mêmes lettres.

Writer n'offre aucune méthode automatique pour obtenir une « Casse de Titre » où tous les mots commencent par une majuscule sauf certains sous-ensembles définis par des règles qui ne sont pas reconnues universellement. Pour obtenir cet effet, vous pouvez utiliser **Majuscule À Chaque Mot** puis rétablir les mots qui commencent à tort par une majuscule.

Vous pouvez aussi modifier la casse du texte grâce à la boîte de dialogue *Caractères* ou à un style de caractère. Choisissez **Format > Caractère**, cliquez sur l'onglet *Effets de caractère* puis choisissez le type de casse quand la liste déroulante *Effets*. **Majuscules** met toutes les lettres en majuscules. **Minuscules** les met toutes en minuscules. **Petites majuscules** les met toutes en majuscules mais en réduit la taille.

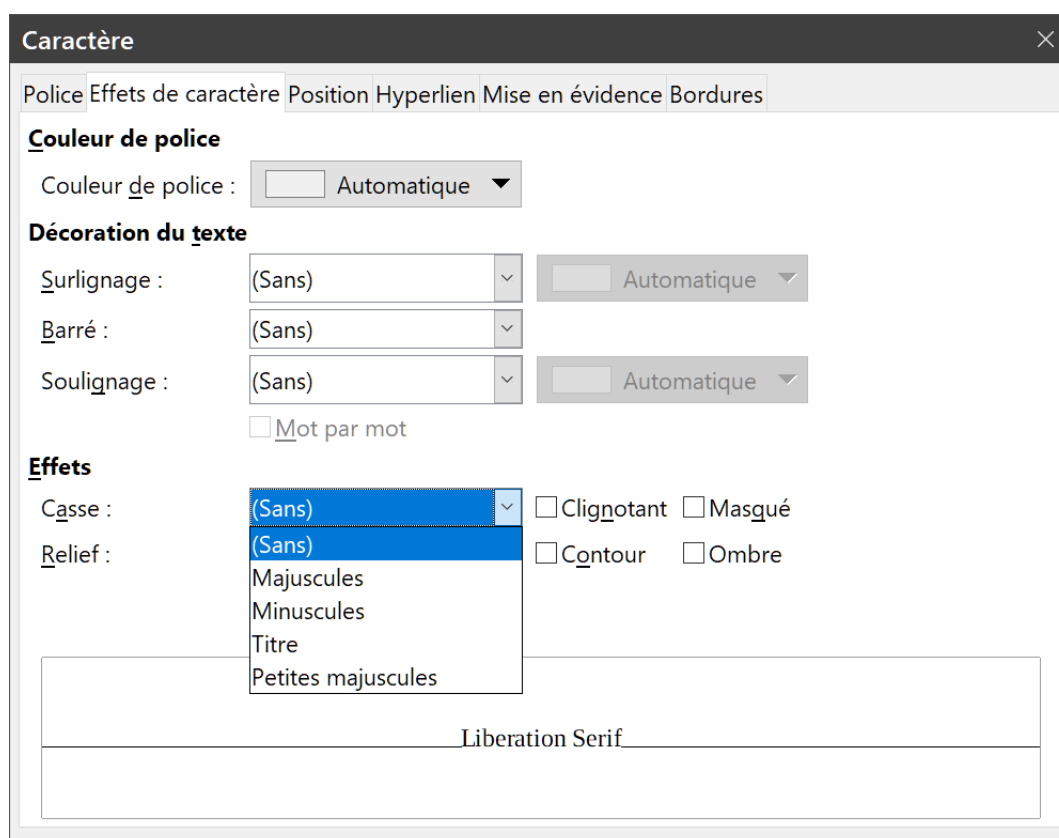


Figure 23 : Choix de la casse dans la boîte de dialogue *Caractère*