



**LibreOffice**  
The Document Foundation

**Version 4.0**

## **Guide Writer**

### *Chapitre 16*

### *Personnaliser Writer*



## Droits d'auteur

---

Ce document est diffusé sous Copyright © 2013 par ses contributeurs repris ci-dessous. Vous pouvez distribuer et/ou copier ce document en respectant 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/3.0/deed.fr>), version 3.0 ou ultérieure. Toutes les marques mentionnées dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

## Contributeurs

Ron Faile Jr

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

John A Smith

Rafael Atias

## Traducteurs

Evelyne Tenaerts

## Relecteurs

Philippe Clément

Bernard Ribot

## Retours

Veillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à : [doc@fr.libreoffice.org](mailto:doc@fr.libreoffice.org)

## Remerciements

Ce chapitre et ses mises à jour sont basées sur le chapitre 16 de *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Les contributeurs à ce chapitre sont :

Peter Hillier-Brook

Barbara M. Tobias

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

## Date de publication et version du logiciel

Publié le 6 décembre 2013. Basé sur LibreOffice 4.0.

## Note pour les utilisateurs Mac

---

Certains raccourcis claviers sont différents sous Mac de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques correspondances pour les instructions de ce guide. Pour une liste plus détaillée, référez-vous à l'aide du logiciel.

<b>Windows ou Linux</b>	<b>Équivalent Mac</b>	<b>Effet</b>
<b>Outils &gt; Options</b>	<b>LibreOffice &gt; Préférences</b>	Accès aux options de paramétrage
<i>Clic droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ ( <i>Commande</i> )	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Maj+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et formatage

# Contenu

---

<b>Droits d'auteur</b> .....	<b>2</b>
<i>Contributeurs</i> .....	2
<i>Traducteurs</i> .....	2
<i>Relecteurs</i> .....	2
<i>Retours</i> .....	2
<i>Remerciements</i> .....	2
<i>Date de publication et version du logiciel</i> .....	2
<b>Note pour les utilisateurs Mac</b> .....	<b>3</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>5</b>
<b>Personnaliser les menus</b> .....	<b>5</b>
<i>Créer un nouveau menu</i> .....	6
<i>Modifier un menu existant</i> .....	6
<i>Ajouter une commande à un menu</i> .....	7
<i>Modifier les entrées d'un menu</i> .....	8
<b>Personnaliser les barres d'outils</b> .....	<b>8</b>
<i>Modifier une barre d'outils existante</i> .....	9
<i>Ajouter une commande à une barre d'outils</i> .....	10
<i>Choisir des icônes pour les commandes d'une barre d'outils</i> .....	10
<i>Exemple : ajouter une icône Fax à une barre d'outils</i> .....	11
<i>Créer une nouvelle barre d'outils</i> .....	12
<b>Assigner les raccourcis clavier</b> .....	<b>13</b>
<i>Exemple : assigner des raccourcis clavier à des styles</i> .....	13
<i>Exemple : assigner un raccourci clavier à une macro</i> .....	14
<i>Enregistrer les modifications dans un fichier</i> .....	17
<i>Charger un fichier de configuration de clavier</i> .....	17
<i>Réinitialiser les raccourcis clavier</i> .....	18
<b>Assigner des macros à des événements</b> .....	<b>18</b>
<b>Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions</b> .....	<b>18</b>
<i>Installer des extensions</i> .....	18

## Introduction

Ce chapitre explique comment personnaliser Writer.

Dans LibreOffice, vous pouvez personnaliser les menus, les barres d'outils et les raccourcis clavier, ajouter de nouveaux menus et barres d'outils, et assigner des macros à des événements. Vous ne pouvez cependant pas personnaliser les menus contextuels (obtenus en cliquant sur le bouton droit de la souris).

Il est également possible de personnaliser Writer à l'aide d'extensions qui peuvent être installées depuis le site de LibreOffice ou d'autres fournisseurs.

### Remarque

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

## Personnaliser les menus

En plus de modifier la police du menu (décrit dans le chapitre 2, *Paramétrer Writer*, de ce guide), vous pouvez ajouter ou réorganiser les éléments de la barre des menus, ajouter des commandes aux menus ou réaliser d'autres changements.

Pour personnaliser un menu :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Personnaliser** (voir Figure 1), cliquez sur l'onglet **Menus**.

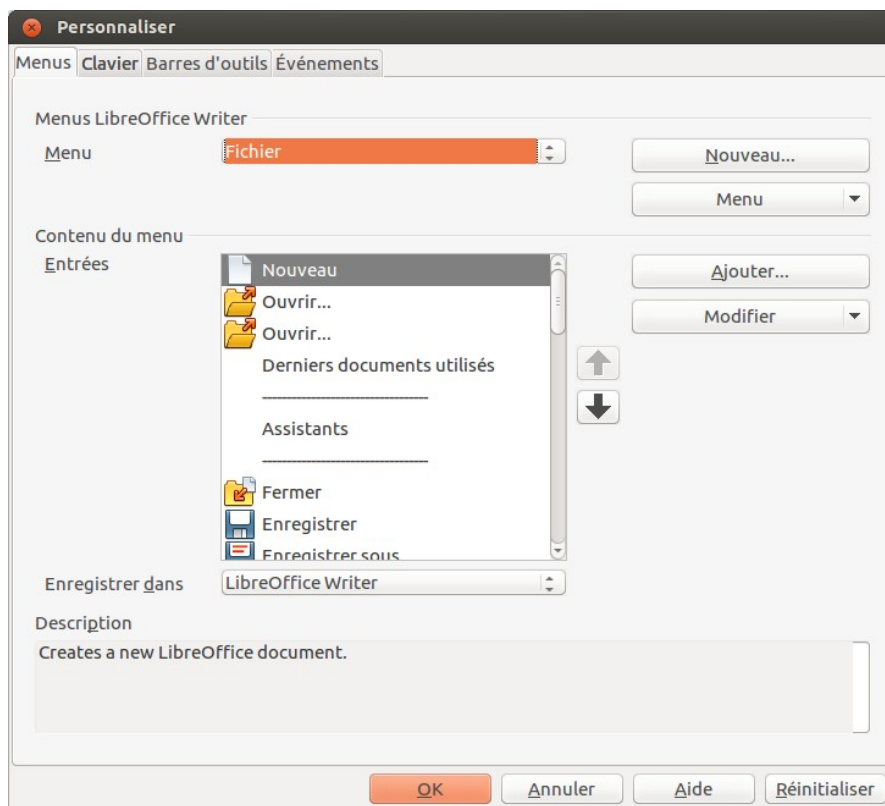


Figure 1. L'onglet Menus de la boîte de dialogue Personnaliser.

- 3) Dans la liste déroulante **Enregistrer dans**, choisissez si vous souhaitez enregistrer la barre d'outils pour le module Writer ou seulement pour un document.

- 4) Dans la section **Menus LibreOffice Writer**, choisissez le menu que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante **Menu**. Cette liste répertorie tous les menus ainsi que les sous-menus. Par exemple, en plus des menus **Fichier**, **Édition**, **Affichage** et autres, vous trouverez également **Fichier | Envoyer** ainsi que **Fichier | Modèles**. Les commandes contenues dans le menu (ou sous-menu) sélectionné sont affichées dans la liste **Entrées** (section **Contenu du menu**).
- 5) Pour personnaliser le menu sélectionné, cliquez sur les boutons **Menu** ou **Modifier**. Vous pouvez également ajouter des commandes à un menu en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Ces actions sont décrites dans les sections suivantes. Utilisez les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas, situés à côté de la liste **Entrées**, pour modifier l'ordre des éléments d'un menu.
- 6) Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer et quitter la boîte de dialogue **Personnaliser**.

## Créer un nouveau menu

Dans la boîte de dialogue **Personnaliser** (onglet **Menus**), cliquez sur le bouton **Nouveau** (voir Figure 1) pour afficher la boîte de dialogue **Nouveau menu** (voir Figure 2).

- 1) Saisissez un nom pour le nouveau menu dans le champ **Nom du menu**.
- 2) Utilisez les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour déplacer le nouveau menu à la position souhaitée dans la barre de menus.
- 3) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer.

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

Après avoir créé un nouveau menu, vous devez lui ajouter des commandes. Pour connaître la procédure, référez-vous à la section *Ajouter une commande à un menu* en page 7.

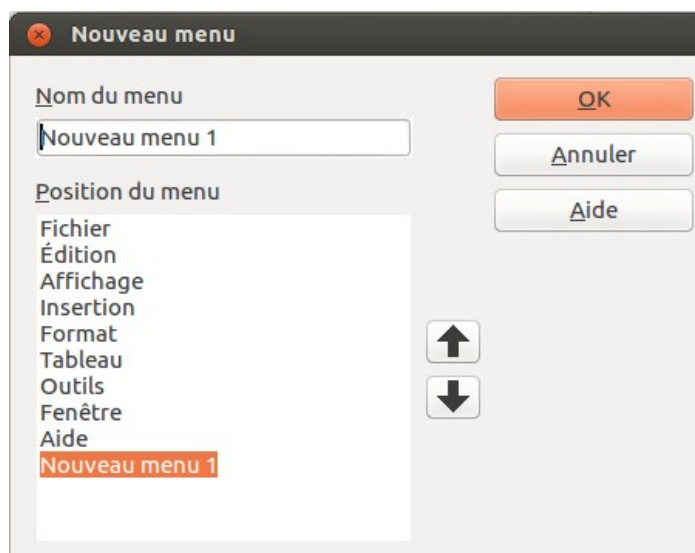


Figure 2: Créer un nouveau menu.

## Modifier un menu existant

Pour modifier un menu existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante **Menu** de la boîte de dialogue **Personnaliser** et cliquez ensuite sur le bouton **Menu** pour dérouler la liste des modifications possibles : **Déplacer**, **Renommer**, **Supprimer**. Toutes ces modifications ne peuvent

pas être appliquées à toutes les entrées de la liste déroulante **Menu**. Par exemple, **Renommer** et **Supprimer** ne sont pas disponibles pour les menus existants par défaut.

Pour déplacer un menu (comme le menu **Fichier**), cliquez sur le bouton **Menu > Déplacer**. La boîte de dialogue **Déplacer le menu** apparaît. Utilisez les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour déplacer le menu à la position souhaitée.

Pour déplacer un sous-menu (comme **Fichier > Envoyer**), sélectionnez le menu principal (**Fichier**) dans la liste déroulante **Menu** et, dans la section **Contenu du menu**, sélectionnez le sous-menu (**Envoyer**) dans la liste **Entrées** et utilisez les flèches pour le déplacer vers le haut ou vers le bas. Les sous-menus peuvent facilement être identifiés dans la liste **Entrées** grâce au petit triangle noir à la droite de leur nom.

Les menus et les sous-menus personnalisés peuvent être renommés en cliquant sur le bouton **Menu** et en choisissant **Renommer** dans la liste déroulante dudit bouton.

En plus de renommer un menu personnalisé, vous pouvez lui attribuer une lettre qui sera soulignée et lui assigner ainsi un raccourci clavier qui consistera en la combinaison des touches **Alt+?** (? étant la touche que vous choisirez). Vous pourrez également éditer les éventuels sous-menus afin de modifier la lettre à utiliser pour les sélectionner à l'aide du clavier.

- 1) Sélectionnez un menu ou un sous-menu personnalisé dans la liste déroulante **Menu**.
- 2) Cliquez sur le bouton **Menu** et choisissez **Renommer** dans la liste déroulante du bouton.
- 3) Ajoutez un tilde (~) en face de la lettre que vous souhaitez utiliser comme raccourci. Par exemple, pour sélectionner la commande **Tout enregistrer** en appuyant sur la touche **t** (après avoir ouvert le menu **Fichier** en appuyant sur **Alt+F**), entrez **~Tout enregistrer**. Cela modifiera la commande par défaut (**g**).

## Remarque

Il est possible d'opter pour une lettre déjà utilisée dans un menu (par exemple, dans le menu **Insertion**, la lettre **v** est utilisée pour **Enveloppe** ainsi que pour **Vidéo et son**). Il vous suffira alors d'appuyer plusieurs fois sur la touche de raccourci. Il est toutefois conseillé d'opter, dans la mesure du possible, pour une lettre non utilisée afin de simplifier l'utilisation des raccourcis clavier.

## Ajouter une commande à un menu

Vous pouvez ajouter des commandes aux menus par défaut ainsi qu'aux menus que vous avez créés. Dans la boîte de dialogue **Personnaliser**, choisissez le menu à personnaliser dans la liste déroulante **Menu** et cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** dans la section **Contenu du menu** (voir Figure 1). La boîte de dialogue **Ajouter des commandes** s'affiche (voir Figure 3).



Figure 3. Ajouter une commande dans un menu.

Dans la boîte de dialogue **Ajouter des commandes**, sélectionnez une catégorie puis la commande à ajouter. Pour finir, cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue reste ouverte afin que vous puissiez ajouter d'autres commandes. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**. Vous retournez à la boîte de dialogue **Personnaliser** où vous pouvez utiliser les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour réorganiser les commandes dans l'ordre que vous préférez.

### Astuce

Vous pouvez également ajouter une commande à un menu en cliquant sur la commande souhaitée dans la boîte de dialogue **Ajouter des commandes** et en la glissant dans la liste **Commandes** de la boîte de dialogue **Personnaliser**. Choisissez le menu que vous souhaitez personnaliser avant d'y glisser la commande. Vous pourrez également placer la commande à l'endroit que vous préférez.

Cette procédure fonctionne également lorsque vous ajoutez une commande à une barre d'outils. Pour plus d'informations, référez-vous à la section *Ajouter une commande à une barre d'outils* en page 10.

## Modifier les entrées d'un menu

En plus de changer l'ordre des entrées d'un menu ou d'un sous-menu, vous pouvez ajouter d'autres sous-menus, les renommer, les supprimer ou ajouter un séparateur de groupe.

Pour commencer, sélectionnez le menu ou le sous-menu à modifier dans la liste déroulante **Menu** de la boîte de dialogue **Personnaliser** (voir Figure 1). Dans la section **Contenu du menu**, cliquez sur le bouton **Modifier** et choisissez une option dans la liste déroulante du bouton.

**Ajouter un sous-menu** permet de créer un nouveau sous-menu. Après avoir ajouté un nouveau sous-menu, ce dernier peut être sélectionné dans la liste déroulante **Menu** de la boîte de dialogue **Personnaliser** et d'autres sous-menus peuvent alors être imbriqués dedans.

**Débuter un groupe** permet d'ajouter une ligne de séparation juste après l'entrée mise en surbrillance dans la liste **Entrées** de la boîte de dialogue **Personnaliser**.

**Renommer** permet de renommer l'entrée mise en surbrillance dans la liste **Entrées** de la boîte de dialogue **Personnaliser** (référez-vous à la section *Modifier un menu existant* en page 6).

**Supprimer** permet de supprimer l'entrée mise en surbrillance dans la liste **Entrées** de la boîte de dialogue **Personnaliser**.

## Personnaliser les barres d'outils

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



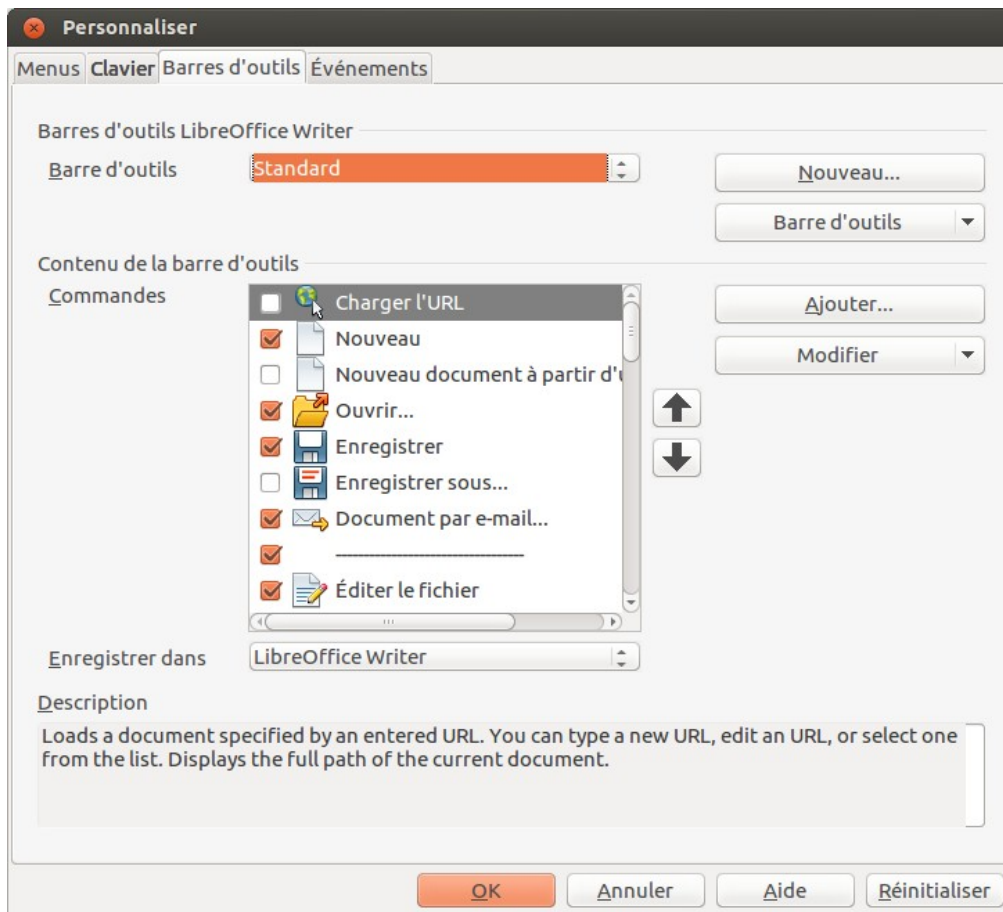


Figure 4. L'onglet Barres d'outils de la boîte de dialogue Personnaliser.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Personnaliser** (voir Figure 4), suivez l'une des étapes décrites ci-après :

- Au bout de la barre d'outils à personnaliser, cliquez sur la flèche et choisissez **Personnaliser la barre d'outils**.
- Cliquez sur le menu **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**.
- Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** puis choisissez l'onglet **Barres d'outils**.

## Modifier une barre d'outils existante

Pour modifier une barre d'outils :

- 1) Dans la liste déroulante **Enregistrer dans**, choisissez si vous souhaitez enregistrer la barre d'outils pour le module Writer ou seulement pour un document.
- 2) Dans la section **Barres d'outils LibreOffice Writer**, choisissez la barre d'outils que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante **Barres d'outils**.
- 3) Vous pouvez créer une nouvelle barre d'outils en cliquant sur le bouton **Nouveau**, ou personnaliser une barre d'outils existante en cliquant sur les boutons **Barre d'outils** ou **Modifier** et ajouter des commandes à une barre d'outils en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Ces actions sont décrites dans les sections suivantes.
- 4) Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer et quitter la boîte de dialogue **Personnaliser**.

## Ajouter une commande à une barre d'outils

Si la liste des boutons disponibles pour une barre d'outils n'inclut pas toutes les commandes souhaitées pour cette barre d'outils, vous pouvez les ajouter. Lorsque vous créez une nouvelle barre d'outils, vous devez y ajouter des commandes.

- 1) Dans l'onglet **Barres d'outils** de la boîte de dialogue **Personnaliser**, sélectionnez la barre d'outils dans la liste déroulante **Barre d'outils** et cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la section **Contenu de la barre d'outils**.
- 2) La boîte de dialogue **Ajouter des commandes** (voir Figure 3) est la même que celle pour ajouter des commandes à un menu. Sélectionnez une catégorie, puis la commande et cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue demeure ouverte afin que vous puissiez ajouter plusieurs commandes. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**. Si vous insérez un élément qui n'a pas d'icône associée, la barre d'outils affichera le nom complet de l'élément (référez-vous à la section *Choisir des icônes pour les commandes d'une barre d'outils* pour définir une icône à une commande).
- 3) De retour dans la boîte de dialogue **Personnaliser**, vous pouvez utiliser les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas pour organiser les commandes dans l'ordre souhaité.
- 4) Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur le bouton **OK** pour les enregistrer.

### Astuce

Vous pouvez également ajouter une commande à une barre d'outils en cliquant sur la commande souhaitée dans la boîte de dialogue **Ajouter des commandes** et en la glissant dans la liste **Commandes** de la boîte de dialogue **Personnaliser**. Choisissez la barre d'outils que vous souhaitez personnaliser avant d'y glisser la commande. Vous pourrez également placer la commande à l'endroit que vous préférez.

## Choisir des icônes pour les commandes d'une barre d'outils

Les commandes de barre d'outils sont habituellement représentées par des icônes, mais toutes les commandes n'ont pas d'icône associée.

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

Pour utiliser une icône personnalisée, créez-la à l'aide d'un programme graphique et importez-la ensuite dans LibreOffice en cliquant sur le bouton **Importer** dans la boîte de dialogue **Modifier l'icône**. Les icônes personnalisées doivent avoir une taille de 16 x 16 pixels et ne peuvent contenir plus de 256 couleurs.

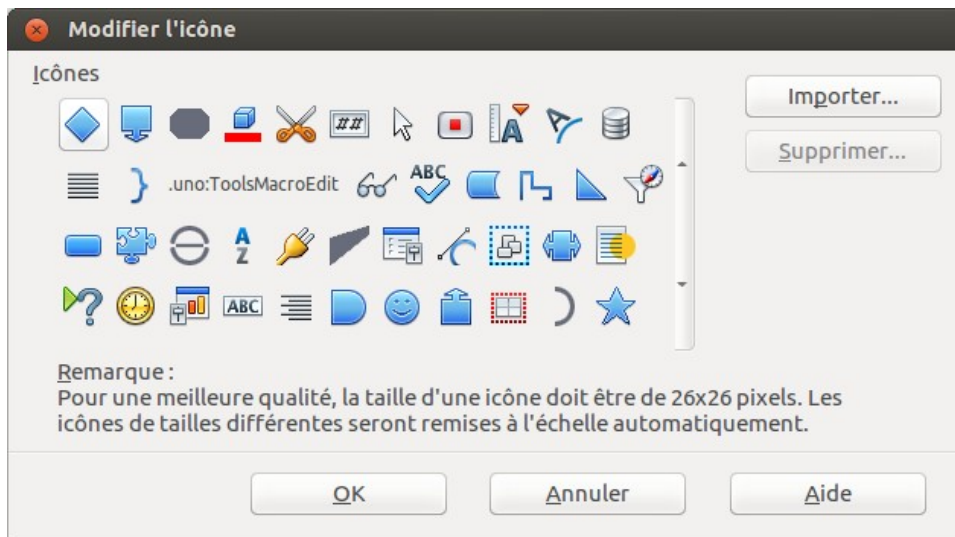


Figure 5. Boîte de dialogue Modifier l'icône.

### Exemple : ajouter une icône Fax à une barre d'outils

Vous pouvez personnaliser LibreOffice de façon à ce qu'un simple clic sur une icône envoie directement un document par fax.

- 1) Assurez-vous que le pilote du fax soit installé. Consultez la documentation de votre modem fax pour plus d'informations.
- 2) Cliquez sur le menu **Outils > Options > LibreOffice Writer > Impression** (voir Figure 6).

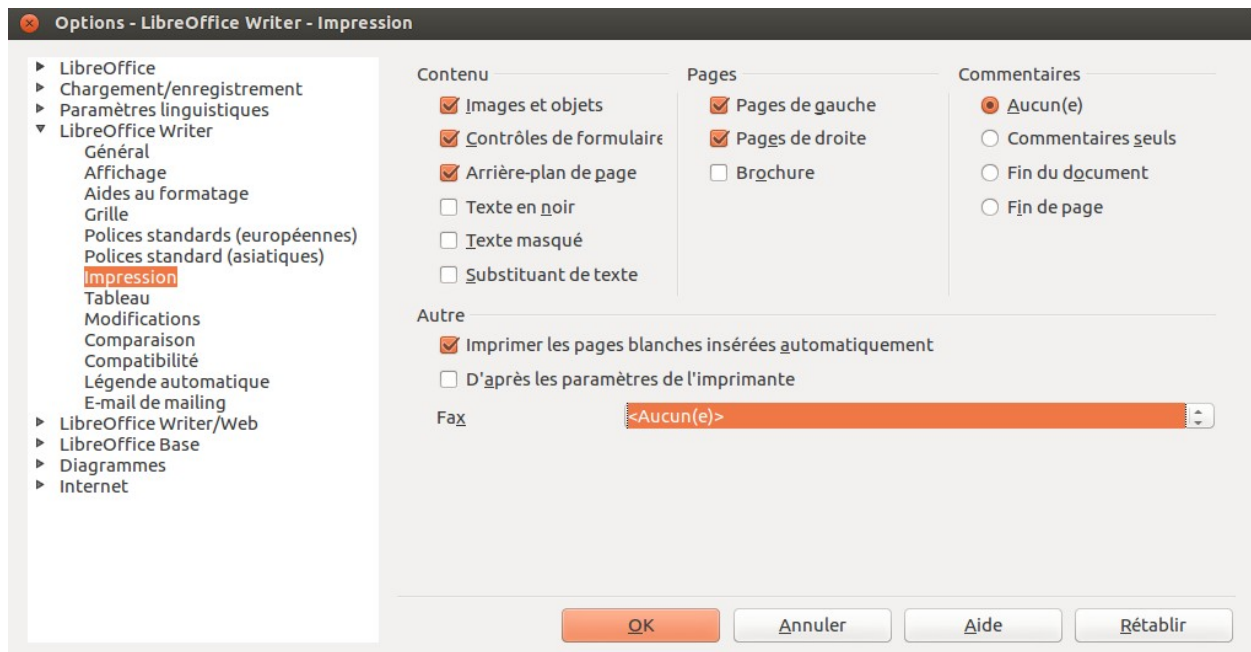


Figure 6. Configurer Writer pour envoyer des documents par fax.

- 3) Sélectionnez le pilote du fax à partir de la liste **Fax** et cliquez sur le bouton **OK**.
- 4) Cliquez sur la flèche au bout de la barre d'outils **Standard**. Dans le menu déroulant, choisissez l'option **Personnaliser la barre d'outils**. La boîte de dialogue **Personnaliser** apparaît sur son onglet **Barre d'outils** (voir Figure 4). Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter des commandes**.

- 5) Dans la boîte de dialogue **Ajouter des commandes** (voir Figure 7), sélectionnez **Documents** dans la liste **Catégorie**, puis sélectionnez **Envoyer par fax standard** dans la liste **Commandes**. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Vous pouvez maintenant voir la nouvelle icône dans la liste **Commandes**. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la boîte de dialogue **Personnaliser**.
- 6) Dans la section **Contenu de la barre d'outils**, utilisez les boutons fléchés vers le haut ou vers le bas, situés à côté de la liste **Commandes**, pour déplacer la nouvelle icône là où vous le souhaitez dans la barre d'outils. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** puis sur le bouton **Fermer**. La barre d'outils comporte désormais une nouvelle icône pour envoyer le document actif par fax.



Figure 7. Ajouter une icône Envoyer par Fax à une barre d'outils.

## Créer une nouvelle barre d'outils

Pour créer une nouvelle barre d'outils :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** puis choisissez l'onglet **Barres d'outils** dans la boîte de dialogue **Personnaliser**.
- 2) Cliquez sur le bouton **Nouveau**. La boîte de dialogue **Nom** apparaît (voir Figure 9). Saisissez le nom de la nouvelle barre d'outils dans le champ **Nom de la barre d'outils** et choisissez où l'enregistrer via la liste déroulante **Enregistrer dans** : dans le module Writer ou dans le document actif

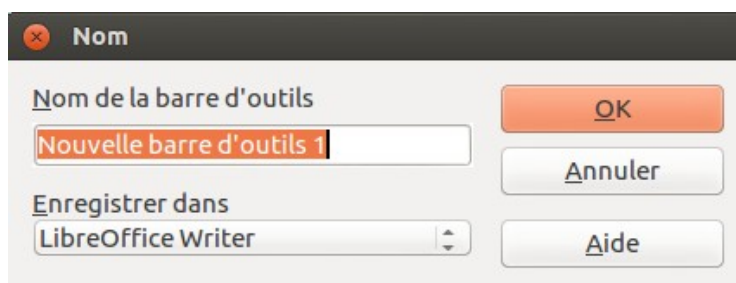


Figure 8. Choisir le nom d'une nouvelle barre d'outils.

La nouvelle barre d'outils apparaît maintenant dans la liste des barres d'outils de la boîte de dialogue **Personnaliser**. Après avoir créé une nouvelle barre d'outils, vous devez y ajouter des commandes, comme décrit dans la section *Ajouter une commande à une barre d'outils* en page 10.

## Assigner les raccourcis clavier

En plus de l'utilisation des raccourcis clavier par défaut (répertoriés dans l'*Annexe A* de ce guide), vous pouvez définir les vôtres. Vous pouvez assigner des raccourcis aux fonctions standards de LibreOffice ou à vos propres macros.

### Attention



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

Pour personnaliser les raccourcis clavier :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** pour ouvrir la boîte de dialogue **Personnaliser**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Clavier** (voir Figure 9).
- 2) Si vous souhaitez que les modifications soient apportées dans tous les modules de LibreOffice, veillez à cocher l'option **LibreOffice**. Si les modifications ne concernent que le module Writer, veillez à cocher l'option **Writer**.
- 3) Sélectionnez la fonction requise à partir des listes **Catégorie** et **Fonction**.
- 4) Sélectionnez le raccourci dans la liste **Raccourcis clavier** et cliquez ensuite sur le bouton **Modifier**. La sélection apparaît maintenant dans la liste **Touches** tout à droite de la boîte de dialogue.
- 5) Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications. Le raccourci clavier exécutera désormais la fonction choisie.

### Remarque

Tous les raccourcis clavier existants pour la **Fonction** sélectionnée sont répertoriés dans la liste **Touches**. Si cette liste est vide, cela indique que la combinaison choisie est libre d'utilisation. Si elle ne l'est pas et que vous souhaitez réassigner une combinaison de touches qui est déjà utilisée, vous devez d'abord supprimer le raccourci existant dans la liste **Touches**.

Les raccourcis clavier qui sont grisés dans la liste de la boîte de dialogue **Personnaliser**, comme *F1* et *F10*, ne sont pas disponibles pour une assignation.

## Exemple : assigner des raccourcis clavier à des styles

Vous pouvez configurer des raccourcis pour assigner rapidement des styles dans le document. Certains raccourcis sont prédéfinis, comme *Ctrl+1* pour le style de paragraphe **Titre 1** et *Ctrl+2* pour le style de paragraphe **Titre 2**. Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** pour ouvrir la boîte de dialogue **Personnaliser**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Clavier** (voir Figure 9).
- 2) Si vous souhaitez que les modifications soient apportées dans tous les modules de LibreOffice, veillez à cocher l'option LibreOffice. Si les modifications ne concernent que le module Writer, veillez à cocher l'option Writer.
- 3) Choisissez dans la liste **Raccourcis clavier** le raccourci clavier que vous souhaitez assigner à un style. Dans cet exemple, nous avons choisi la combinaison *Ctrl+9*.
- 4) Dans la liste **Catégorie** (située dans la section **Fonctions**), recherchez la catégorie **Styles**. Double-cliquez dessus pour obtenir d'autres options. Cliquez alors sur **Paragraphe**.

- 5) La liste **Fonction** (à droite de la liste **Catégorie**) affiche les fonctions disponibles dans la catégorie **Style > Paragraphe**. Il s'agit des styles par défaut de Writer. Sélectionnez le style de liste **Numérotation 1**.
- 6) Cliquez sur le bouton **Modifier** pour assigner le raccourci clavier **Ctrl+9** au style de liste **Numérotation 1**. La combinaison de touches apparaît désormais dans la liste **Touches**.
- 7) Effectuez d'autres modifications si nécessaire et cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour enregistrer les changements et fermer la boîte de dialogue **Personnaliser**.

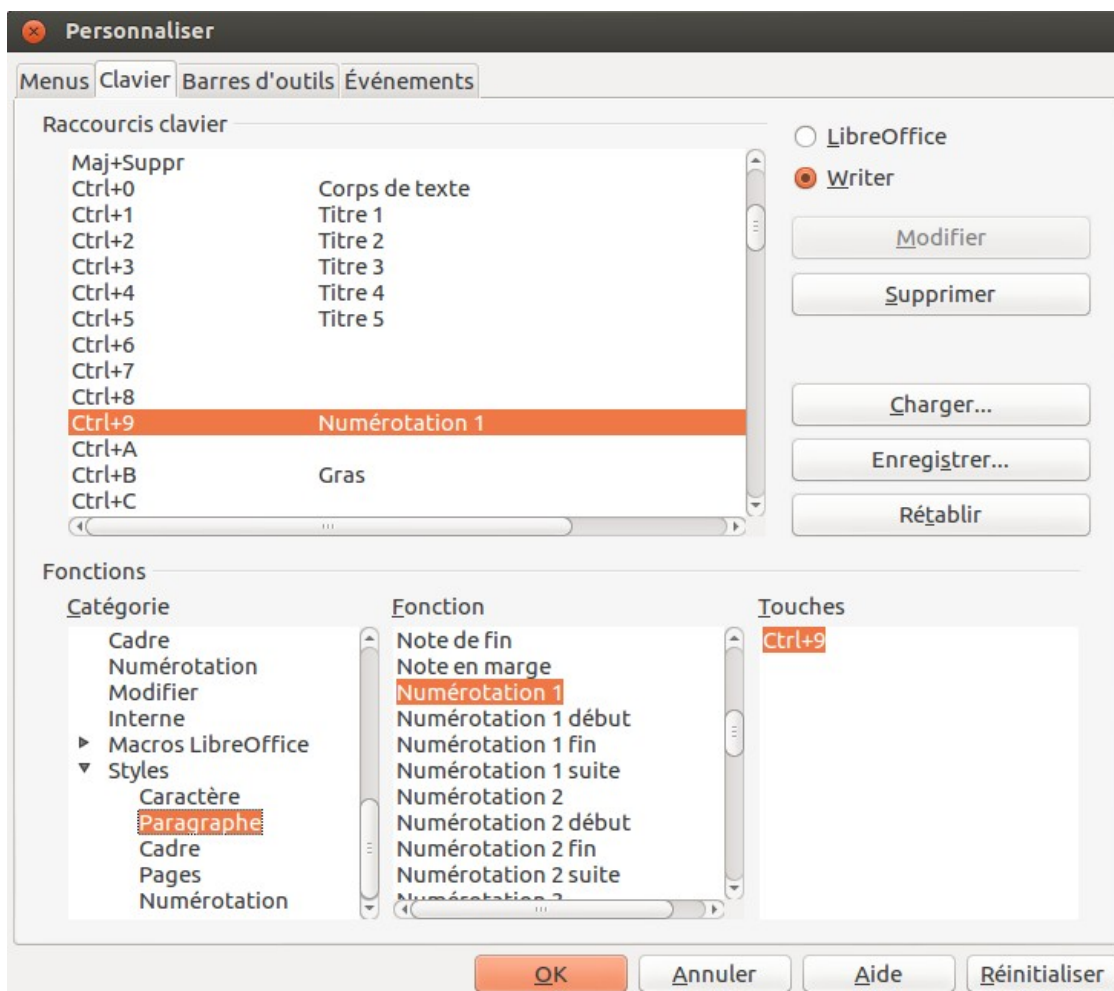


Figure 9. Définir des raccourcis clavier pour appliquer des styles.

## Exemple : assigner un raccourci clavier à une macro

Il est fréquent que les utilisateurs assignent des raccourcis clavier à une macro lorsqu'il s'agit de l'insertion de caractères spéciaux. Cet exemple montre comment définir des raccourcis pour insérer des tirets cadratin et demi-cadratin.

### Remarque

Pour activer l'enregistrement de macro, allez dans **Outils > Options > LibreOffice > Général** et cochez l'option **Activer les fonctions expérimentales (non stabilisées)**. Par défaut, cette fonction est désactivée lors de l'installation de LibreOffice sur votre ordinateur.

Vous devez d'abord enregistrer la macro pour insérer chaque type de tiret. Après, vous pourrez assigner un raccourci clavier à ces macros :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Macros > Enregistrer une macro** pour commencer l'enregistrement de la macro.
- 2) Une petite fenêtre s'affiche pour que vous sachiez que LibreOffice est en cours d'enregistrement (voir Figure 10). À noter que cette fenêtre peut avoir une apparence différente en fonction de votre système d'exploitation.



Figure 10.

- 3) Cliquez sur le menu **Insertion > Caractères spéciaux** pour ouvrir la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**. Recherchez les caractères **tiret demi-cadratin (U+2013)** et **tiret cadratin (U+2014)**. Sélectionnez l'un d'eux et cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue et revenir au document.

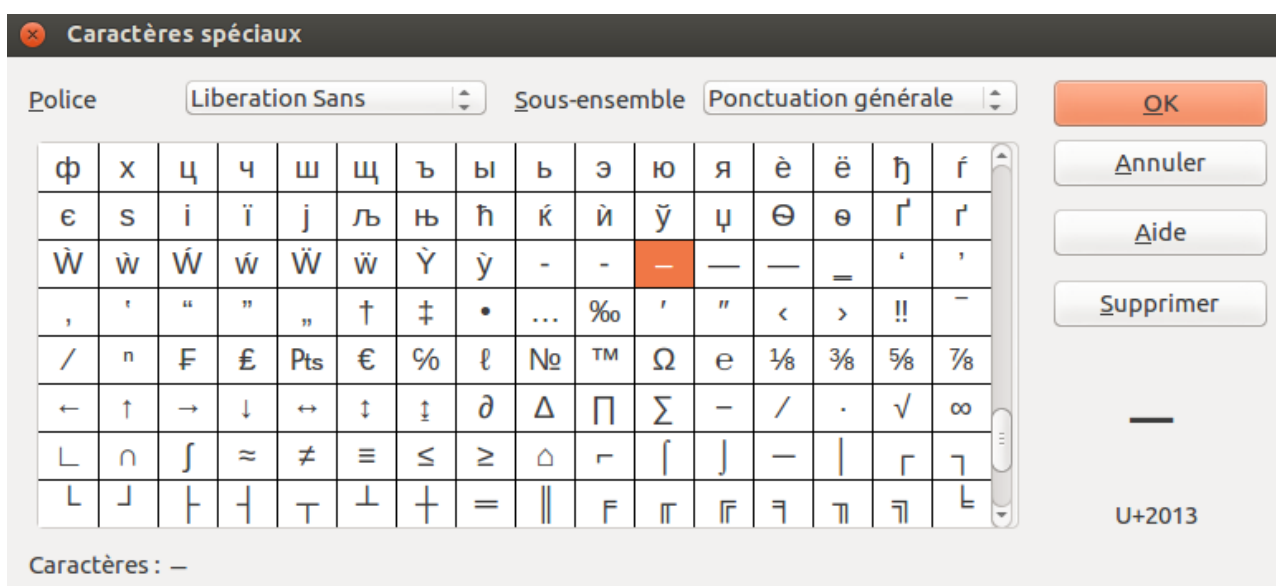


Figure 11. Sélectionnez le tiret demi-cadratin.

- 4) Cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** pour arrêter l'enregistrement, enregistrer la macro et afficher la boîte de dialogue **LibreOffice Macros Basic** (voir Figure 12). Saisissez le nom de la macro dans le champ **Nom de la macro**.

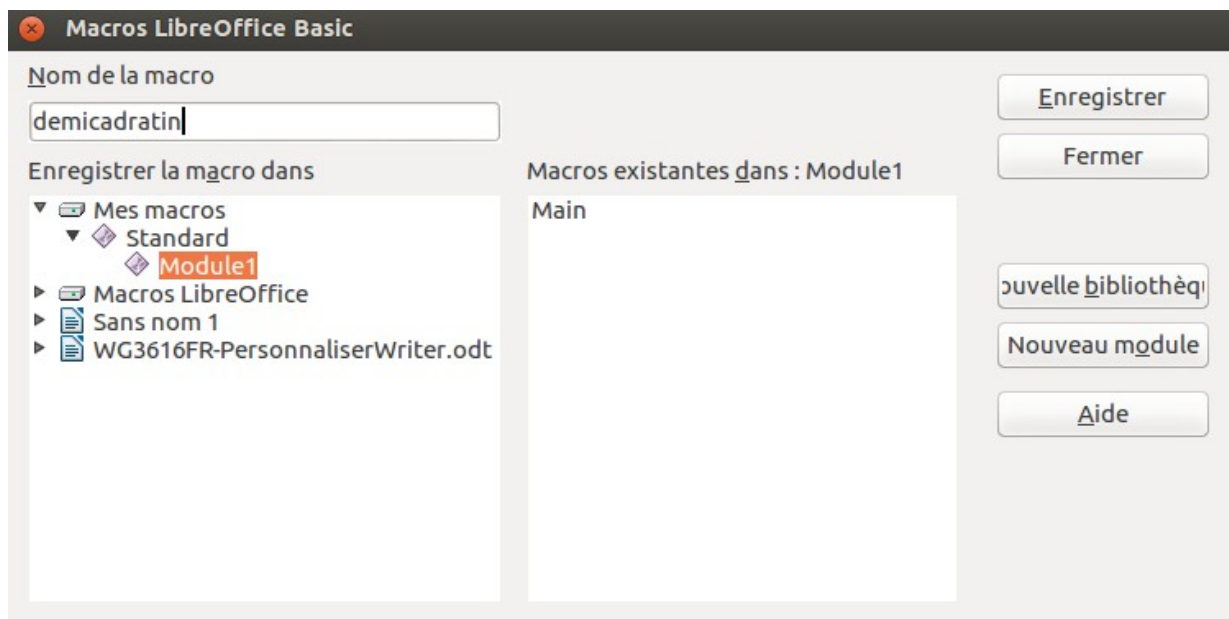


Figure 12. Boîte de dialogue LibreOffice Basic Macros.

- 5) Dans la liste **Enregistrer la macro dans**, choisissez le dossier **Mes macros > Standard > Module1** et cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.
- 6) Répétez les étapes 1 à 4 pour créer une macro permettant d'insérer un tiret cadratin.
- 7) Cliquez sur le menu **Outils > Personnaliser** puis sur l'onglet **Clavier** pour ouvrir la boîte de dialogue **Personnaliser** (voir Figure 13). Dans la liste **Raccourcis clavier**, choisissez le raccourci clavier que vous souhaitez assigner à votre macro (dans cet exemple, nous avons choisi la combinaison *Ctrl+Maj+N* pour un tiret demi-cadratin). Dans la liste **Catégorie**, recherchez **LibreOffice Macros > Standard > Module1**. La liste **Fonction** affiche les macros disponibles. Sélectionnez la macro **Demi-cadratin**. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour assigner le raccourci *Ctrl+Maj+N*. La combinaison de touches apparaît désormais dans la liste **Touches**.
- 8) Répétez l'étape 7 pour le tiret cadratin, puis cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue et revenir au document.

#### Astuce

Pour insérer ces tirets et d'autres caractères spéciaux, vous trouverez l'extension **Compose Special Characters** très utile. Voir la section *Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions* en page 18.



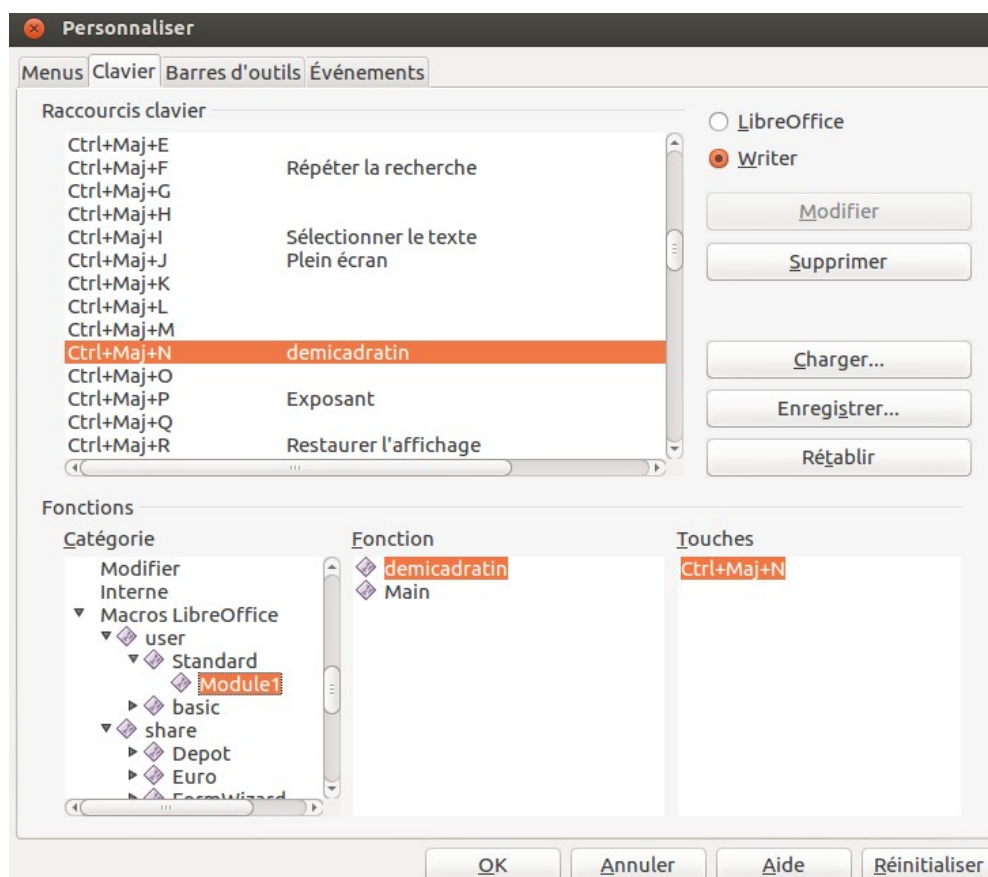


Figure 13. Définir un raccourci clavier pour exécuter une macro.

## Enregistrer les modifications dans un fichier

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

- 1) Après avoir assigné les raccourcis, cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue **Personnaliser** onglet **Clavier** (voir Figure 9).
- 2) La boîte de dialogue **Enregistrer la configuration du clavier** s'ouvre. Sélectionnez **Tous les fichiers** dans la liste **Type d'enregistrement**.
- 3) Saisissez ensuite le nom du fichier de configuration du clavier dans le champ **Nom de fichier**, ou sélectionnez un fichier existant dans la liste. Si besoin, naviguez jusqu'à un autre emplacement pour trouver le fichier.
- 4) Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît si vous écrasez un fichier existant. Si tel n'est pas le cas, le fichier est enregistré directement.

## Charger un fichier de configuration de clavier

Pour charger un fichier de configuration de clavier et remplacer la configuration existante, cliquez sur le bouton **Charger**, situé dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue **Personnaliser** onglet **Clavier** (voir Figure 9), et sélectionnez le fichier de configuration enregistré sur votre ordinateur depuis la boîte de dialogue **Charger la configuration du clavier**.

## Réinitialiser les raccourcis clavier

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

## Assigner des macros à des événements

---

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

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

## Ajouter des fonctionnalités à l'aide d'extensions

---

Une extension est un paquet qui peut être installé dans LibreOffice afin de lui ajouter des fonctionnalités.

Plusieurs extensions populaires sont couplées avec LibreOffice et sont donc installées avec le programme. D'autres peuvent être téléchargées à partir de divers sites internet. Le site de référence pour les extensions est <http://extensions.libreoffice.org/>. Les extensions de ce site sont gratuites.

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

## Installer des extensions

Vous pouvez installer des extensions de trois manières différentes :

- 1) Depuis un fichier \*.oxt que vous pourrez retrouver à l'aide du navigateur de fichiers de votre système d'exploitation.
- 2) À partir de votre navigateur web si ce dernier est configuré pour ouvrir ce type de fichier en cliquant sur un hyperlien dans une page web.
- 3) Via le menu **Outils > Gestionnaire des extensions** en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Pour installer une extension depuis un fichier \*.oxt stocké sur votre ordinateur, double-cliquez sur ledit fichier.

Pour installer une extension à partir d'un navigateur web correctement configuré, cliquez sur l'hyperlien et cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir le fichier**.

Dans les deux cas évoqués ci-avant, le **Gestionnaire des extensions** s'ouvrira. Un message d'avertissement apparaîtra pour vérifier que vous souhaitez bien poursuivre l'installation.

Pour installer une extension via le **Gestionnaire des extensions** :

- 1) Cliquez sur le menu **Outils > Gestionnaire des extensions**. Vous pouvez (dé)cocher les options qui permettent de visualiser les extensions installées par défaut avec LibreOffice et celles ajoutées par un utilisateur.
- 2) Dans le **Gestionnaire des extensions** (voir Figure 14), cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 3) Une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre. Recherchez et sélectionnez l'extension, téléchargée au préalable, que vous souhaitez installer et cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**.
- 4) Les utilisateurs disposant des droits d'administration sur leur ordinateur verront s'afficher un message proposant d'installer les extensions pour **Tous les utilisateurs** (extension **Partagée**) ou **Seulement pour moi** (extension **Utilisateur**). Les utilisateurs ne disposant pas de ces privilèges peuvent installer, supprimer ou modifier les extensions uniquement pour leur propre utilisation (extension **Utilisateur**).
- 5) L'installation de l'extension commence.
- 6) Dans les trois cas évoqués à l'étape 4, il vous sera demandé d'accepter la licence d'utilisation. Lorsque l'installation sera terminée, l'extension sera répertoriée dans le **Gestionnaire des extensions**.

#### Astuce

Pour obtenir des extensions disponibles sur le dépôt, vous pouvez ouvrir le **Gestionnaire des extensions** et cliquer sur le lien **Obtenir des extensions supplémentaires en ligne**. Vous n'avez pas besoin de les télécharger séparément.

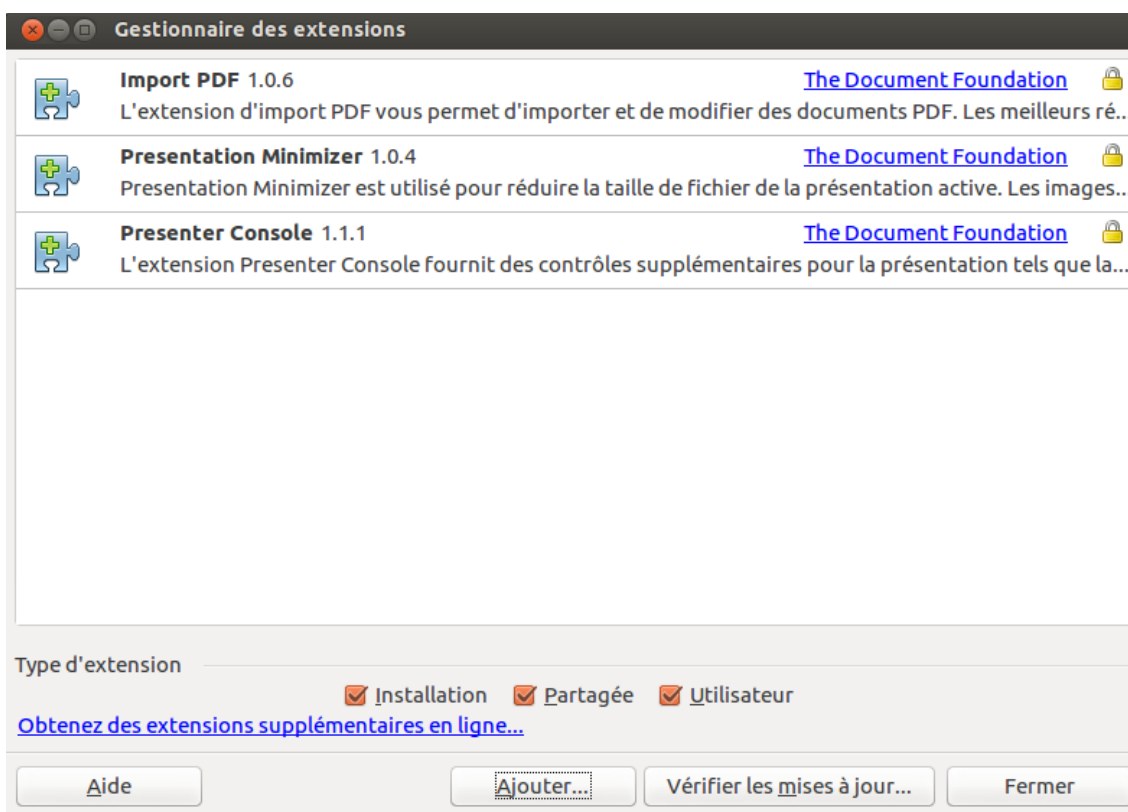


Figure 14. Le Gestionnaire des extensions.