

Caractéristiques des caractères et paragraphes

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez explorer les caractéristiques et la mise en forme des éléments textuels comme les caractères et les paragraphes.

La mise en forme des caractères et des paragraphes

Chaque document de texte possède plusieurs éléments textuels et chaque élément textuel possède de nombreuses caractéristiques. De plus, un document est caractérisé par différents niveaux hiérarchiques. Ainsi, tous les éléments textuels d'un document, comme les caractères et les paragraphes, ne sont pas au même niveau. En général, un document de texte est structuré suivant quatre niveaux hiérarchiques : les caractères, les paragraphes, la page et la section. Les caractères représentent les éléments du niveau hiérarchique le plus bas. La section représente l'élément qui possède le niveau hiérarchique le plus élevé. Pourquoi est-ce important ?

Cette structuration est importante parce que les attributs des éléments de texte d'un niveau supérieur peuvent affecter les attributs des éléments de texte d'un niveau inférieur. Par exemple, la taille de la police d'un paragraphe peut directement déterminer ou définir la taille de la police des différents mots du paragraphe. Voici, les caractéristiques les plus importantes des quatre niveaux des éléments textuels par ordre croissant.

Le niveau caractère affecte la mise en page de tous les caractères et suites de caractères comme les mots et les lignes de texte du document. Vous pouvez utiliser ce niveau pour définir les styles de caractère, la police, la taille, l'accentuation, la couleur, l'arrière-plan du mot et d'autres attributs de texte.

Le niveau paragraphes détermine la mise en page de tous les paragraphes du document, c'est-à-dire l'apparence des blocs de texte qui se terminent, par exemple, par un retour à la ligne volontaire. Ce niveau vous permet de paramétrer l'espacement entre les paragraphes (espacement) et entre les lignes (interligne), les styles de paragraphe, le retrait, le retrait de la 1ère ligne, l'arrière-plan du paragraphe, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.

Le niveau page s'applique aux pages du document. En utilisant ce niveau, vous pouvez définir les marges de la page, l'orientation de la page, les colonnes, les en-têtes et pieds de pages et d'autres paramètres de la page.

Le **niveau section** vous permet de diviser le document en plusieurs sections dans le but de pouvoir attribuer des propriétés différentes à chaque partie.

Dans la mesure où tous les éléments textuels possèdent des milliers de caractéristiques, il n'est pas possible d'explorer tous les attributs qu'offre Writer 6.4 dans ce tutoriel. En conséquence, nous n'aborderons ici que les fonctions essentielles ou les fonctionnalités plus fréquemment utilisées. Nous allons donc nous concentrer sur les attributs les plus importants des deux premiers niveaux.

En ce qui concerne la mise en forme du texte ou des caractères, nous aborderons notamment les attributs de la police et de la langue. Concernant la mise en forme des paragraphes, nous allons nous intéresser notamment au retrait de la 1ère ligne, aux marges, à la justification du texte, à l'espacement, à l'interligne et à l'enchaînement des éléments textuels.

La mise en forme du texte ou des caractères

LibreOffice Writer 6.4 propose en général deux procédures principales pour paramétrer la mise en forme du texte ou des caractères. D'une part, vous pouvez utiliser une sélection limitée des commandes de la barre d'outils formatage (Figure 1).

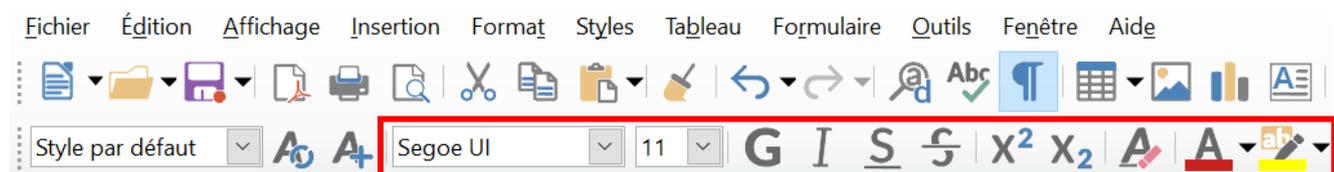


Figure 1 : Paramétrer les caractères via la barre d'outils formatage.

D'autre part, pour pouvoir paramétrer davantage les attributs, vous devez utiliser la commande **Caractère...** du menu **Format** dans la barre de menu, qui va ouvrir la boîte de dialogue *Caractère* (Figure 2).

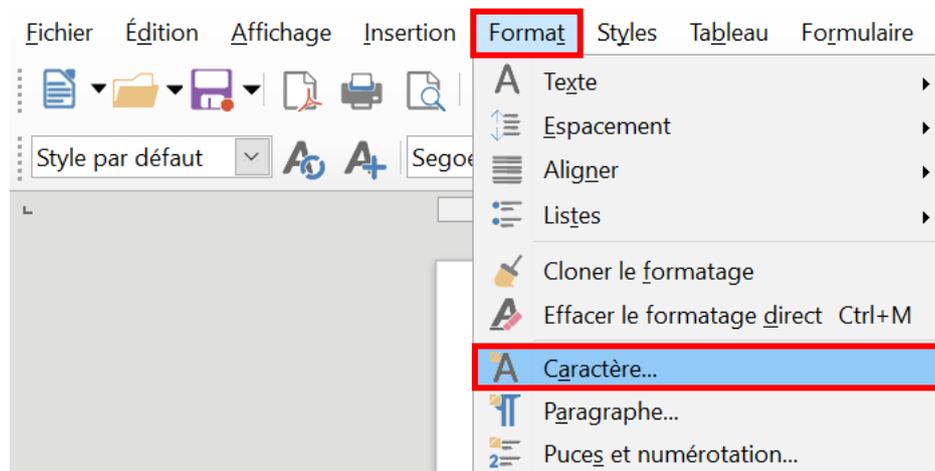


Figure 2 : La commande « Caractère... » dans le menu « Format ».

Pour accéder à cette boîte de dialogue, vous pouvez faire également un clic droit sur l'élément textuel en question et y sélectionner la commande **Caractère** (Figure 3).

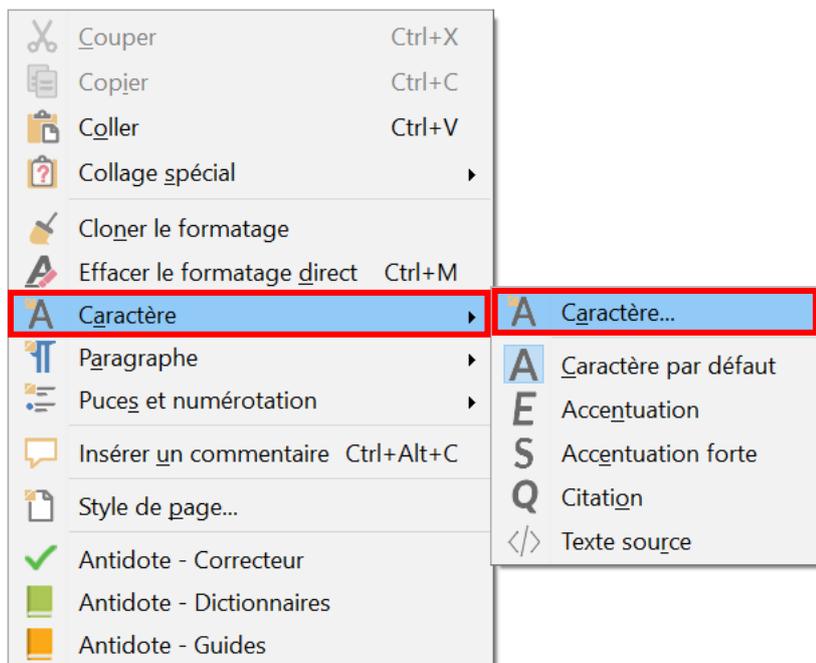


Figure 3 : La commande « Caractère... » dans le menu contextuel.

Dans le cadre de ce tutoriel, nous allons accéder à la boîte de dialogue via la barre de menu.

Si vous souhaitez modifier les caractères de votre document, sélectionnez d’abord votre caractère ou votre suite de caractères (Figure 4).

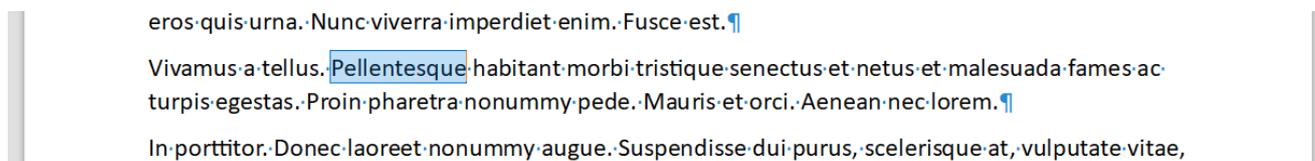


Figure 4 : Sélection des caractères

Ensuite, utilisez les commandes et les icônes dans la barre d’outils formatage pour paramétrer les attributs de la police les plus essentiels (Figure 5) comme la famille ou le type de police (1), la taille (2), l’accentuation (3, 4), la couleur de police (5), la couleur de mise en évidence (6) :



Figure 5 : Les attributs essentiels de la police.

Pour pouvoir paramétrer davantage les attributs, vous devez ouvrir la boîte de dialogue *Caractère*. Pour cela, déroulez le menu **Format** en cliquant sur l’icône dans la barre de menu. Puis, cliquez sur la commande **Caractère...** (Figure 6).

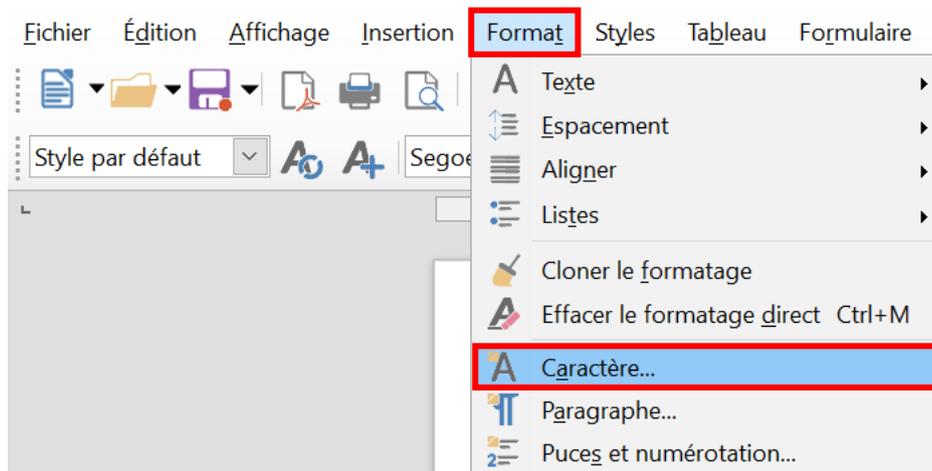


Figure 6 : Ouverture de la boîte de dialogue « Caractère ».

La boîte de dialogue *Caractère* apparaît. Dans l'onglet **Police** de la boîte de dialogue vous retrouverez les attributs (1, 2, 3) de la barre d'outils (Figure 7).

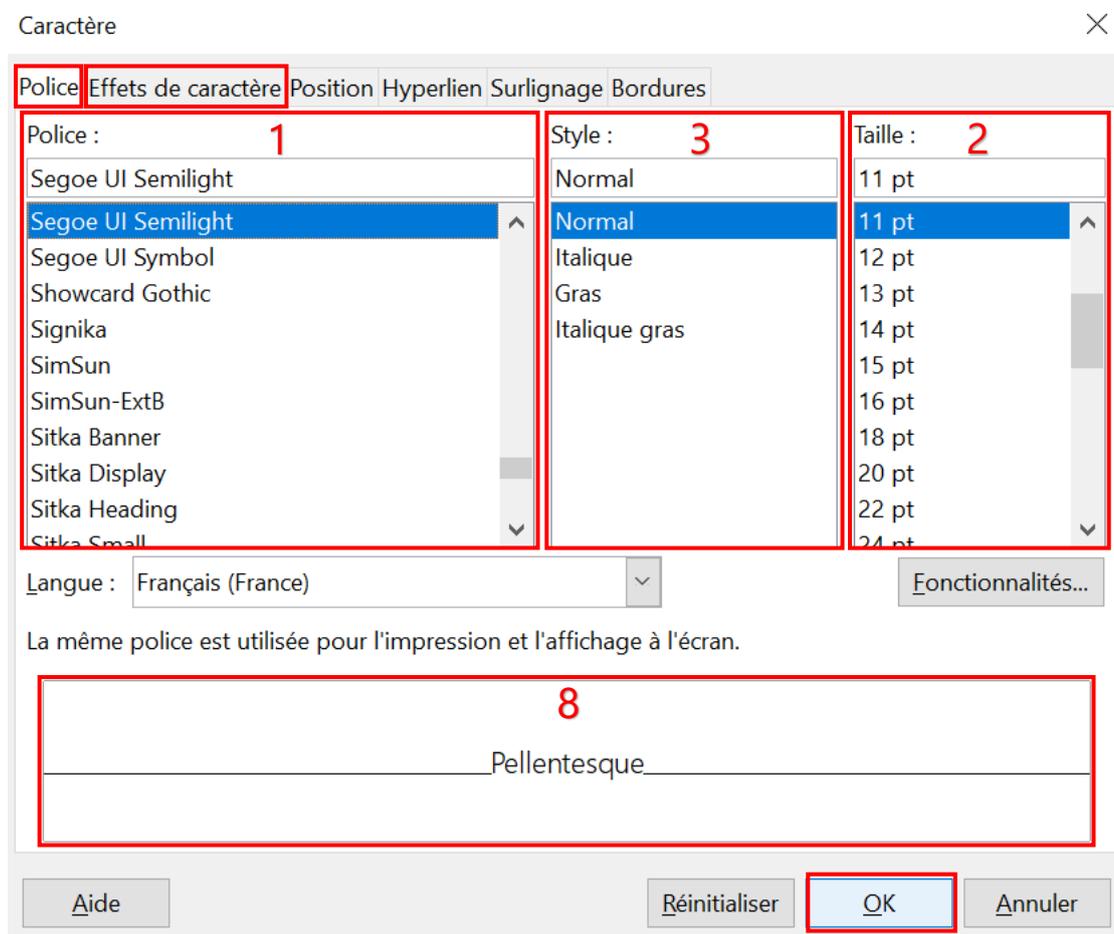


Figure 7 : L'onglet « Police » de la boîte de dialogue « Caractère ».

Dans l'onglet **Effets de caractère** de la boîte de dialogue vous retrouverez les attributs (4, 5) de la barre d'outils (Figure 8).

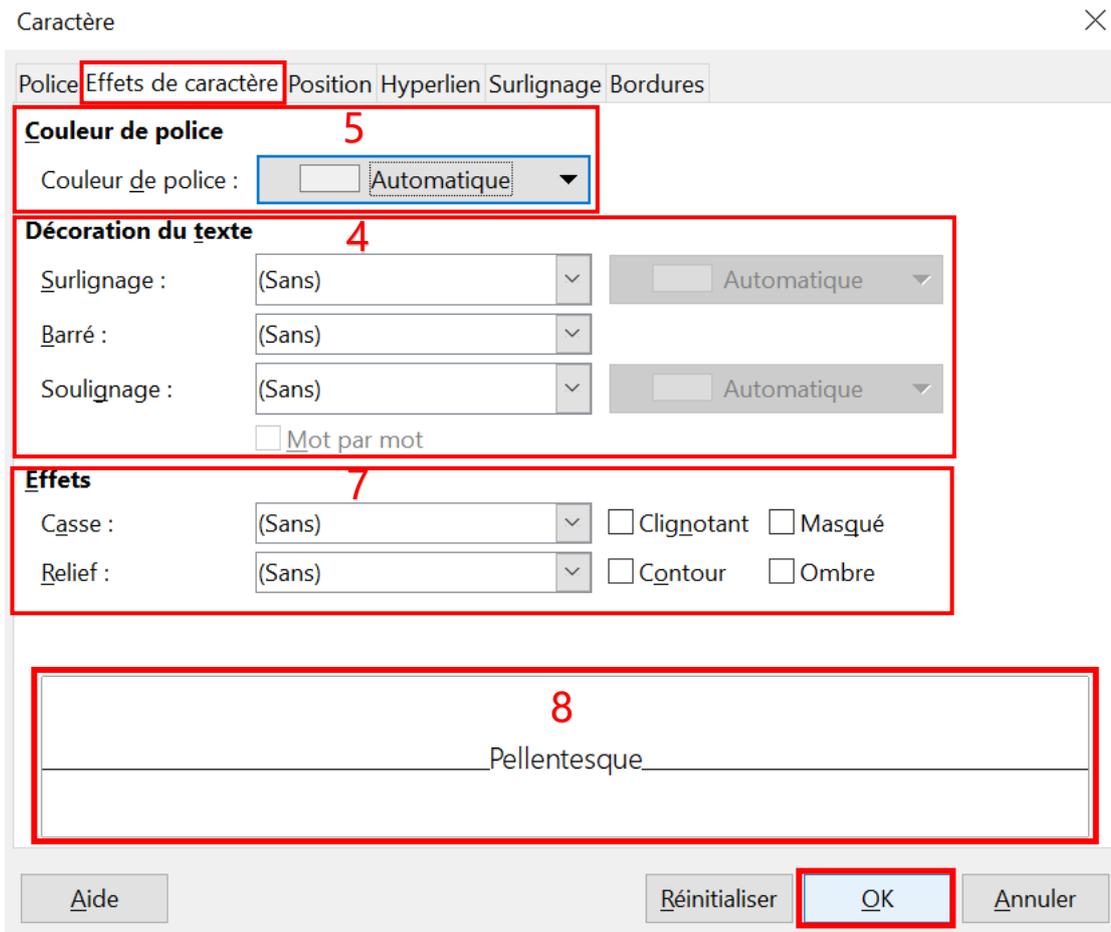


Figure 8 : L'onglet « Effets de caractère » de la boîte de dialogue « Caractère ».

Dans l'onglet **Couleur** de l'onglet **Surlignage** de la boîte de dialogue, vous retrouverez l'attribut (6) de la barre d'outils (Figure 8).

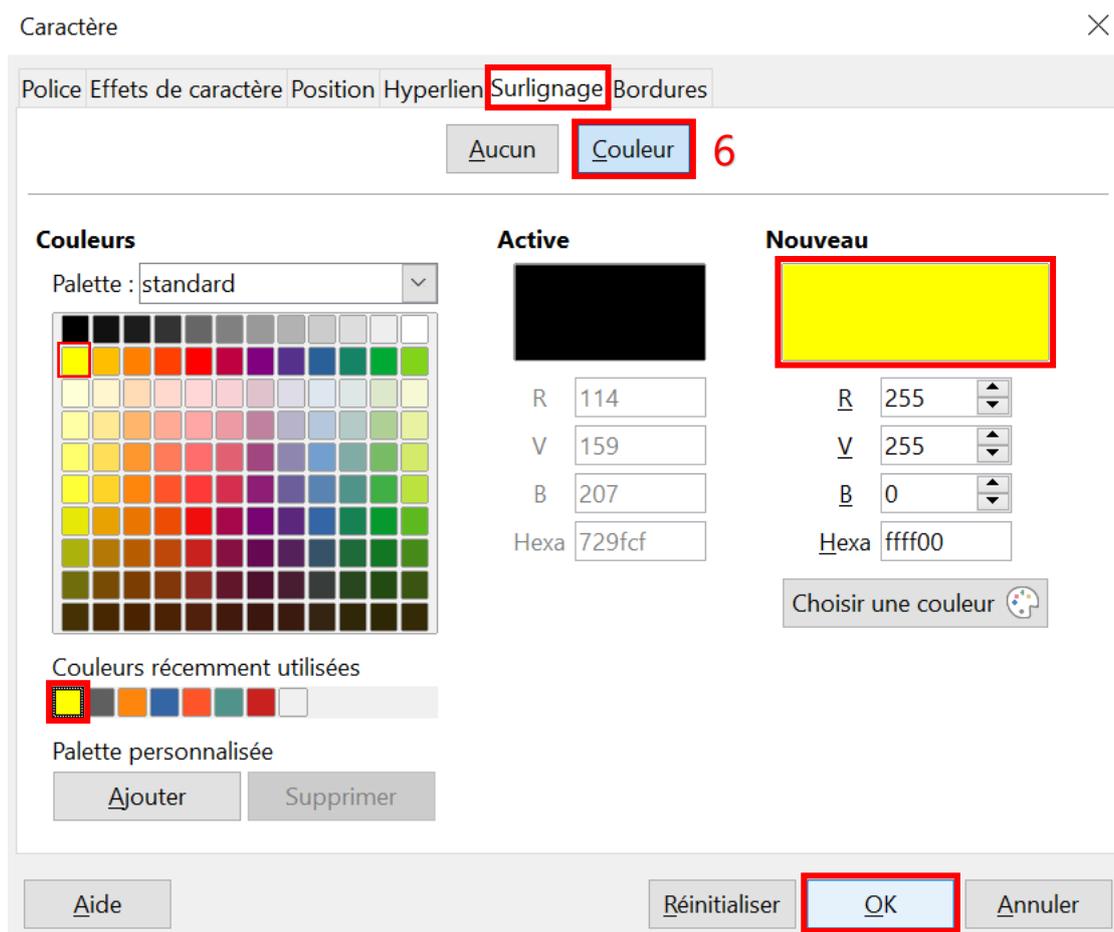


Figure 9 : L'onglet « Surlignage » de la boîte de dialogue « Caractère ».

Par ailleurs, vous trouvez davantage d'attributs dans les différents onglets de la boîte de dialogue comme le style de soulignement (4), d'autres effets (7) et une zone d'**Aperçu** (8) qui affiche en temps réel vos changements.

Pour changer les **attributs 1-5** et **7**, déroulez les listes **déroulantes** correspondantes et cochez les *cases* qui correspondent aux effets souhaités (Figure 7 ; Figure 8). Pour barrer le mot ou les caractères sélectionnés, paramétrez la liste **déroulante** à côté de l'entrée *Barré* (Figure 8). Lorsque vous voulez transformer les caractères sélectionnés en exposants, cochez la case à côté de l'entrée *Exposant* de la section *Position* dans l'onglet **Position** de la boîte de dialogue (Figure 10).

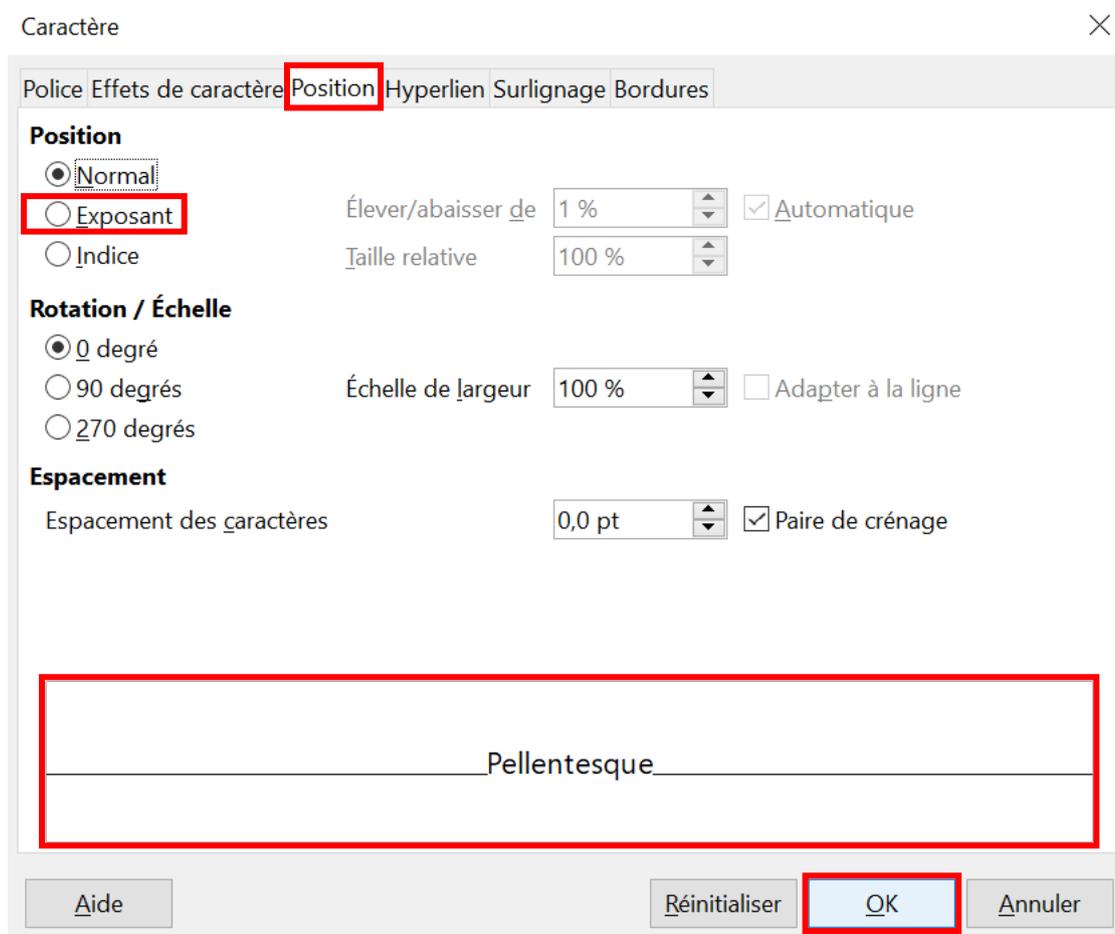


Figure 10 : L'onglet « Position » de la boîte de dialogue « Caractère ».

Pour changer d'autres paramètres de texte plus avancés qui ne font pas partie de ce tutoriel, paramétrez les autres onglets et options de la boîte de dialogue. Pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK** (Figure 10).

Voici un exemple qui affiche quelques changements effectués aux caractéristiques de la suite de caractère « Pellentesque » (Figure 11). Il s'agit des changements suivants : 1. la famille de police (Segoe UI -> Arial), 2. la couleur de police (noire -> rouge), 3. application de l'effet « Barré », 4. application de l'accentuation « Gras ».

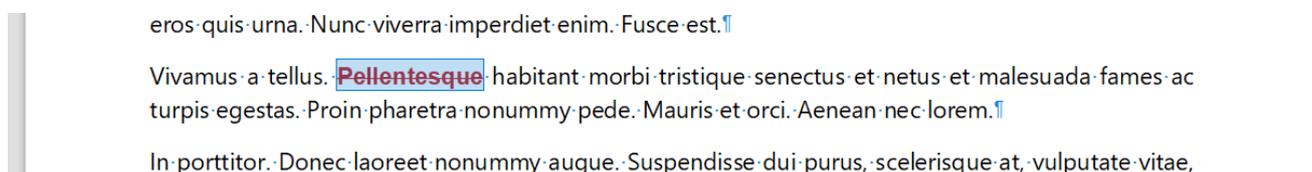


Figure 11 : Affiche des changements d'une suite de caractère.

La mise en forme des paragraphes

Pour le paramétrage de la mise en forme d'un paragraphe, la démarche est identique. LibreOffice 7.1 propose en général deux procédures pour paramétrer la mise en forme d'un paragraphe. D'une part, vous pouvez utiliser une sélection limitée des commandes de la barre d'outils formatage (Figure 12).



Figure 12 : Paramétrer les paragraphes via la barre d'outils formatage.

D'autre part, pour pouvoir paramétrer davantage les attributs, vous devez utiliser la commande **Paragraphe...** du menu **Format** dans la barre de menu, qui va ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe* (Figure 13).

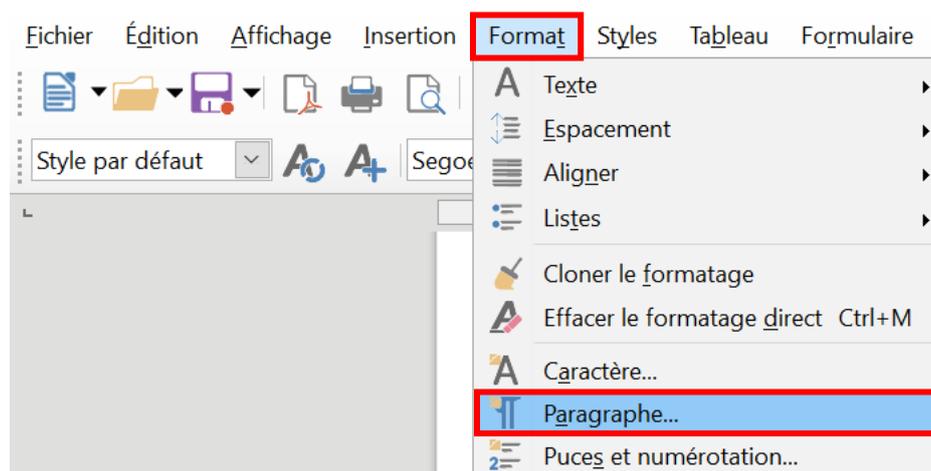


Figure 13 : La commande « Paragraphe... » dans le menu « Format ».

Pour accéder à cette boîte de dialogue, vous pouvez faire également un clic droit sur l'élément textuel en question et y sélectionner la commande **Paragraphe** (Figure 14).

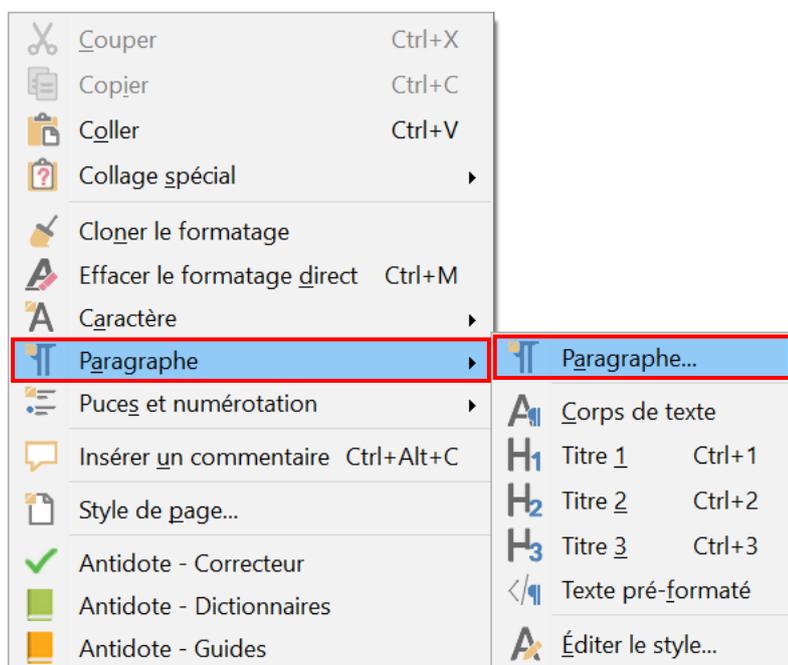


Figure 14 : La commande « Paragraphe... » dans le menu contextuel.

Dans le cadre de ce tutoriel, nous allons accéder à la boîte de dialogue via la barre de menu.

Si vous souhaitez modifier les paragraphes de votre document, sélectionnez d'abord votre paragraphe ou vos paragraphes (Figure 15).

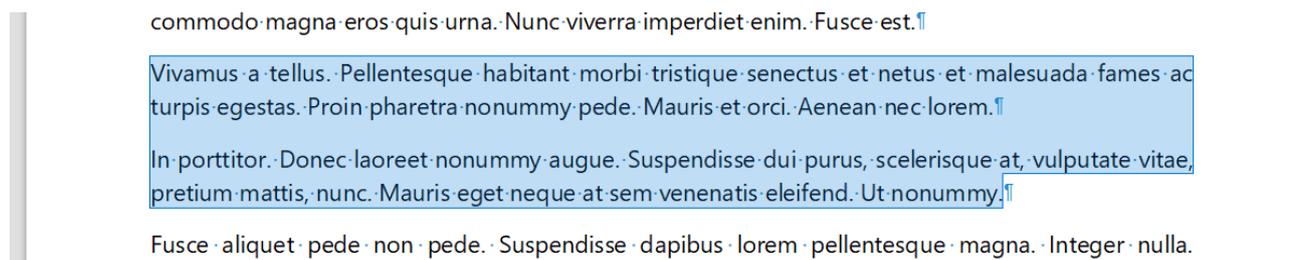


Figure 15 : Sélection des paragraphes.

Ensuite, utilisez les commandes de la barre d'outils formatage pour paramétrer l'apparence de vos éléments textuels. Les commandes et icônes de la barre d'outils formatage vous permet de paramétrer les principaux attributs du paragraphe (Figure 16) comme l'alignement du texte de paragraphe (1), les retraits de paragraphe (2) l'interligne (3), l'espacement de paragraphe (4) :

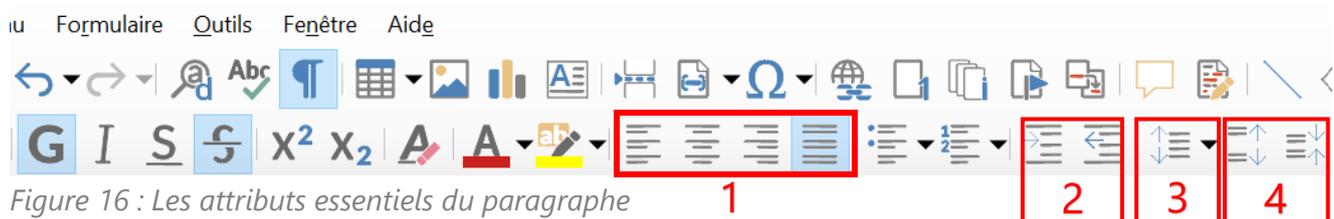


Figure 16 : Les attributs essentiels du paragraphe

Pour pouvoir paramétrer davantage les attributs, vous devez ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*. Pour cela, déroulez le menu **Format** en cliquant sur l'icône dans la barre de menu. Puis, cliquez sur la commande **Paragraphe...** (Figure 17).

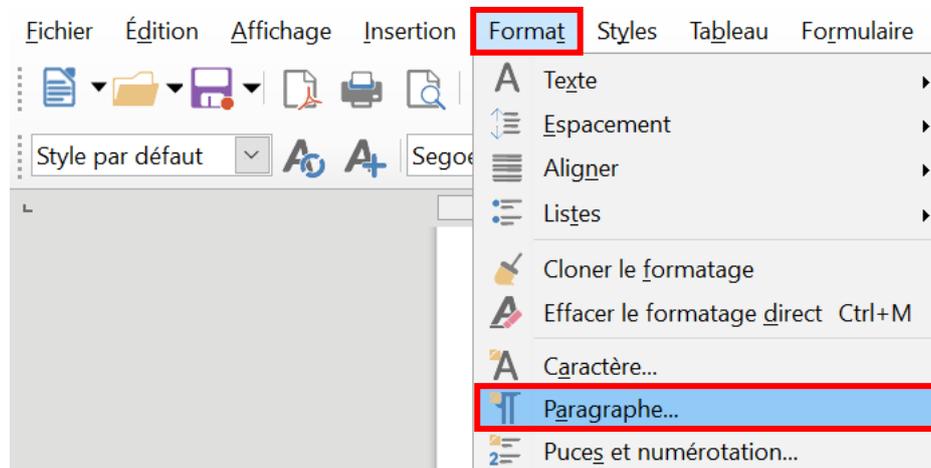


Figure 17 : Ouverture de la boîte de dialogue « Paragraphe ».

La boîte dialogique *Paragraphe* apparaît alors (Figure 18).

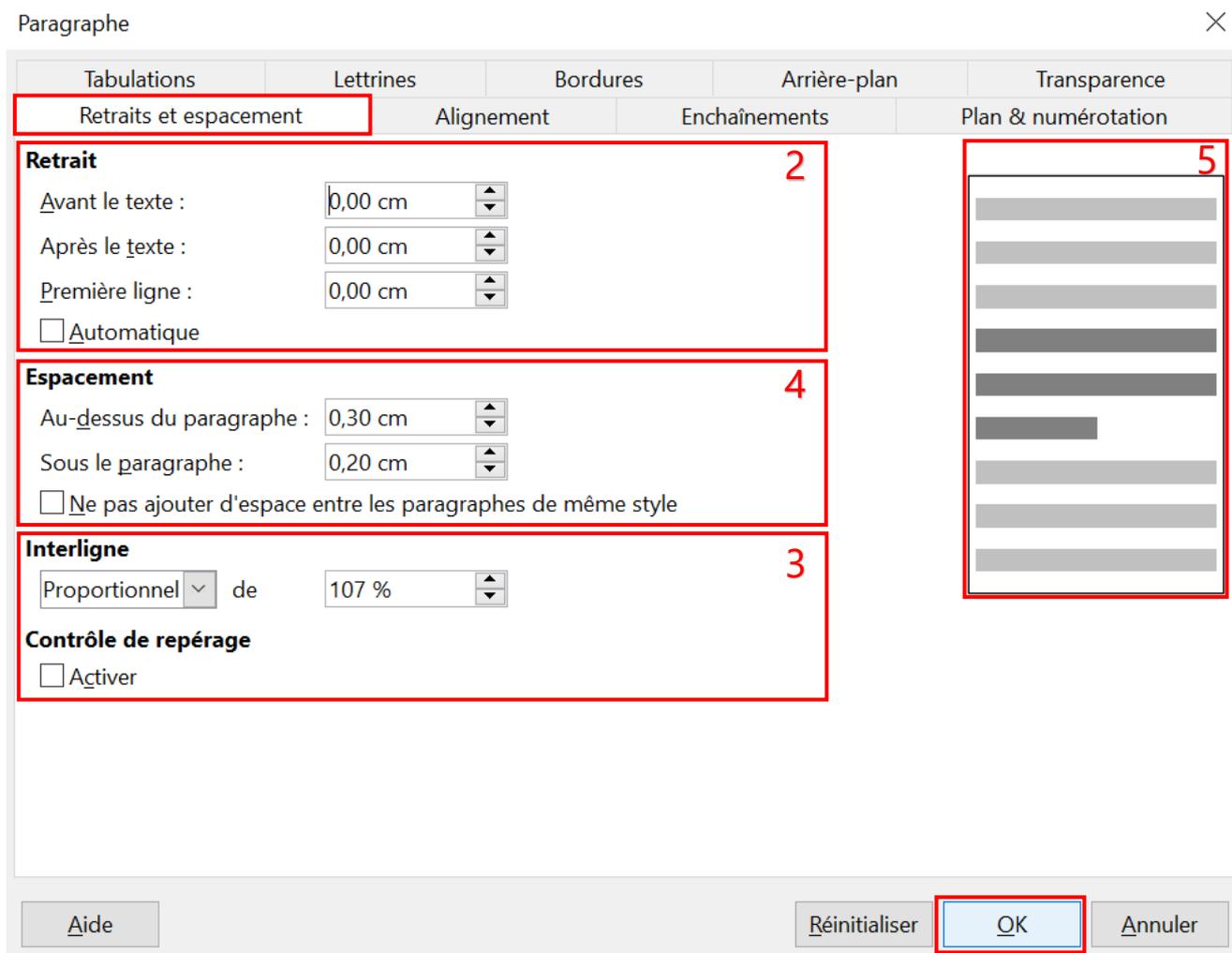


Figure 18 : L'onglet « Retraits et espacement » de la boîte de dialogue « Paragraphe ».

Dans l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue *Paragraphe*, vous retrouvez les attributs (2, 3, 4) de la barre d'outils formatage. De plus, vous trouvez aussi une zone d'**Aperçu** (5) qui affiche en temps réel vos changements (Figure 18). Pour changer les caractéristiques de votre paragraphe, paramétrez les attributs souhaités.

Pour insérer des retraits, paramétrez les attributs de la section *Retrait*. Pour insérer un retrait devant le texte ou à gauche du texte, paramétrez le **champ** à côté de l'entrée *Avant le texte* : (Figure 18). Voici un exemple (Figure 19).

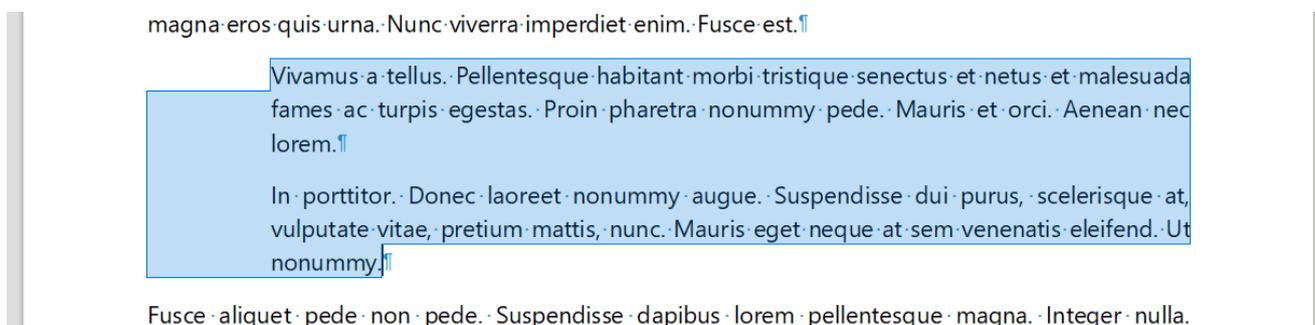


Figure 19 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait à gauche.

Pour insérer un retrait derrière le texte ou à droite du texte, paramétrez le à côté de l'entrée *Après le texte* : (Figure 18). Voici un exemple (Figure 20).

posuere · magna · sed · pulvinar · ultricies · purus · lectus · malesuada · libero · sit · amet · commodo · magna
eros · quis · urna · Nunc · viverra · imperdiet · enim · Fusce · est.

Vivamus · a · tellus · Pellentesque · habitant · morbi · tristique · senectus · et · netus · et
malesuada · fames · ac · turpis · egestas · Proin · pharetra · nonummy · pede · Mauris · et · orci · Aenean · nec · lorem.

In · porttitor · Donec · laoreet · nonummy · augue · Suspendisse · dui · purus · scelerisque
at · vulputate · vitae · pretium · mattis · nunc · Mauris · eget · neque · at · sem · venenatis
eleifend · Ut · nonummy.

Fusce · aliquet · pede · non · pede · Suspendisse · dapibus · lorem · pellentesque · magna · Integer · nulla ·
Donec · blandit · feugiat · ligula · Donec · hendrerit · felis · et · imperdiet · euismod · purus · ipsum · pretium

Figure 20 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait à gauche.

Pour insérer un retrait de 1^{ère} ligne du texte de paragraphe, paramétrez le à côté de l'entrée *Première ligne* : (Figure 18). Voici un exemple (Figure 21).

magna · eros · quis · urna · Nunc · viverra · imperdiet · enim · Fusce · est.

Vivamus · a · tellus · Pellentesque · habitant · morbi · tristique · senectus · et · netus · et · malesuada
fames · ac · turpis · egestas · Proin · pharetra · nonummy · pede · Mauris · et · orci · Aenean · nec · lorem · In
porttitor · Donec · laoreet · nonummy · augue · Suspendisse · dui · purus · scelerisque · at · vulputate · vitae ·
pretium · mattis · nunc · Mauris · eget · neque · at · sem · venenatis · eleifend · Ut · nonummy · Fusce · aliquet
pede · non · pede · Suspendisse · dapibus · lorem · pellentesque · magna · Integer · nulla · Donec · blandit
feugiat · ligula · Donec · hendrerit · felis · et · imperdiet · euismod · purus · ipsum · pretium · metus · in · lacinia
nulla · nisl · eget · sapien.

Donec · ut · est · in · lectus · consequat · consequat · Etiam · eget · dui · Aliquam · erat · volutpat · Sed · at · lorem · in

Figure 21 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait de 1^{ère} ligne.

Pour insérer un retrait négatif (à partir de la deuxième ligne du paragraphe), saisissez une valeur positive dans le à côté de l'entrée *Avant le texte* : et une valeur négative dans le champ à côté de l'entrée *Première ligne* (Figure 18). Le retrait négatif est utile, car les retraits négatifs sont obligatoires pour la mise en page de certaines mises en page de bibliographie, par exemple concernant le standard APA. Voici un exemple (Figure 22).

magna · eros · quis · urna · Nunc · viverra · imperdiet · enim · Fusce · est.

Vivamus · a · tellus · Pellentesque · habitant · morbi · tristique · senectus · et · netus · et · malesuada · fames · ac
turpis · egestas · Proin · pharetra · nonummy · pede · Mauris · et · orci · Aenean · nec · lorem.

In · porttitor · Donec · laoreet · nonummy · augue · Suspendisse · dui · purus · scelerisque · at · vulputate · vitae ·
pretium · mattis · nunc · Mauris · eget · neque · at · sem · venenatis · eleifend · Ut · nonummy · Fusce · aliquet

Figure 22 : Affiche du texte de paragraphe avec un retrait négatif.

Lorsque vous voulez augmenter ou diminuer l'espace entre les paragraphes, vous devez paramétrer les attributs de la section *Espacement* (Figure 18).

Pour augmenter ou diminuer l'espace avant le paragraphe en question, augmentez ou diminuez la valeur du à côté de l'entrée *Au-dessus du paragraphe* : (Figure 18). Voici un exemple (Figure 23).

Maecenas · porttitor · congue · massa · Fusce · posuere · magna · sed · pulvinar · ultricies · purus · lectus
magna eros quis urna · Nunc viverra imperdiet enim · Fusce est. ¶

Vivamus · a · tellus · Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac
turpis egestas · Proin pharetra nonummy pede · Mauris et orci · Aenean nec lorem. ¶

In · porttitor · Donec laoreet nonummy augue · Suspendisse dui purus · scelerisque at · vulputate vitae,
pretium · mattis · nunc · Mauris eget neque at sem venenatis eleifend · Ut nonummy · Fusce aliquet

Figure 23 : Affiche du texte de paragraphe avec l'espacement augmenté avant.

Pour augmenter ou diminuer l'espace après le paragraphe en question, augmentez ou diminuez la valeur du **champ** à côté de l'entrée *Sous le paragraphe* : (Figure 18). Voici un exemple (Figure 24).

Maecenas · porttitor · congue · massa · Fusce · posuere · magna · sed · pulvinar · ultricies · purus · lectus
magna eros quis urna · Nunc viverra imperdiet enim · Fusce est. ¶

Vivamus · a · tellus · Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac
turpis egestas · Proin pharetra nonummy pede · Mauris et orci · Aenean nec lorem. ¶

In · porttitor · Donec laoreet nonummy augue · Suspendisse dui purus · scelerisque at · vulputate vitae,
pretium · mattis · nunc · Mauris eget neque at sem venenatis eleifend · Ut nonummy · Fusce aliquet

Figure 24 : Affiche du texte de paragraphe avec l'espacement augmenté après.

Lorsque vous voulez augmenter ou diminuer l'espace entre les lignes d'un paragraphe, vous devez paramétrer les attributs de l'interligne, qui se trouvent également dans la section *Interligne* (Figure 18). Pour augmenter l'espace entre les lignes, déroulez la liste **déroulante** à gauche de l'entrée *de* et choisissez par exemple l'option **Double**. Le **champ** à droite de l'entrée *de* vous permet d'ajuster la taille de l'espace entre les lignes exactement (Figure 18). Voici un exemple (Figure 25).

Maecenas · porttitor · congue · massa · Fusce · posuere · magna · sed · pulvinar · ultricies · purus · lectus
magna eros quis urna · Nunc viverra imperdiet enim · Fusce est. ¶

Vivamus · a · tellus · Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac
turpis egestas · Proin pharetra nonummy pede · Mauris et orci · Aenean nec lorem · In · porttitor ·
Donec laoreet nonummy augue · Suspendisse dui purus · scelerisque at · vulputate vitae · pretium
mattis · nunc · Mauris eget neque at sem venenatis eleifend · Ut nonummy. ¶

Fusce · aliquet · pede · non · pede · Suspendisse · dapibus · lorem · pellentesque · magna · Integer · nulla ·
Donec · blandit · feugiat · ligula · Donec · hendrerit · felis et imperdiet euismod · purus · ipsum · pretium

Figure 25 : Affiche du texte de paragraphe avec l'interligne augmenté.

Dans l'onglet *Alignement* de la boîte de dialogue *Paragraphe*, vous retrouvez l'attribut (1) de la barre d'outils formatage. De plus, vous trouvez aussi une zone d'**Aperçu** (5) qui affiche en temps réel vos changements (Figure 26).

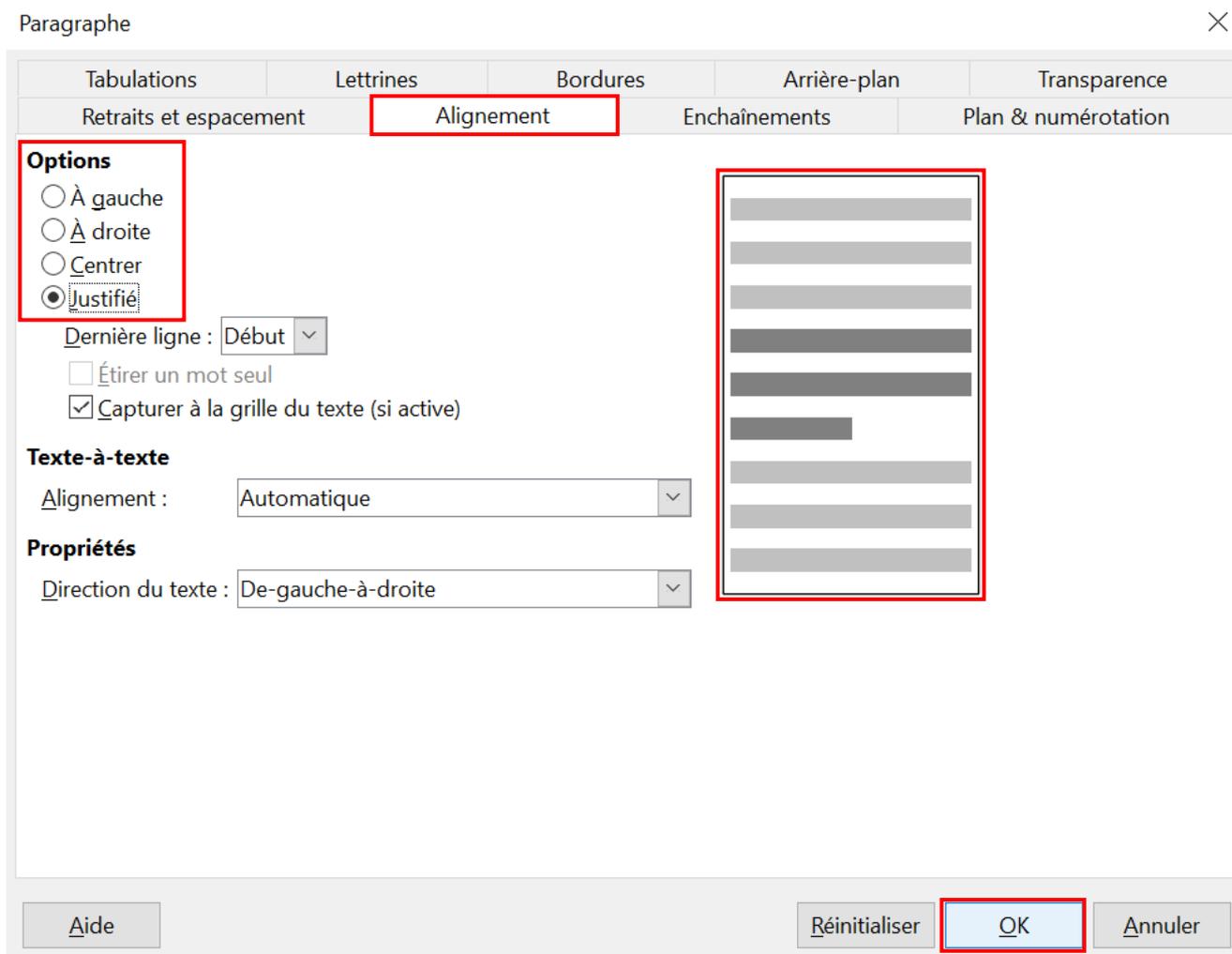


Figure 26 : L'onglet « Alignement » de la boîte de dialogue « Paragraphe ».

Pour changer l'alignement de votre paragraphe, paramétrez les attributs souhaités. Par exemple, pour justifier le texte du paragraphe en question, cochez la *case* à gauche de l'entrée *Justifié* dans la section *Options* (Figure 26). Voici un exemple (Figure 27).

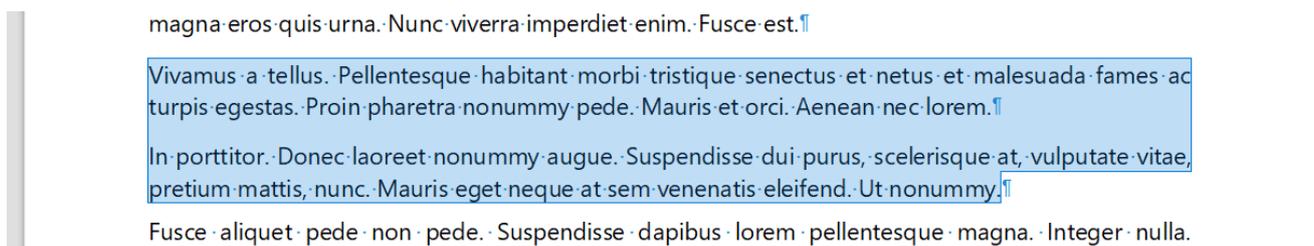


Figure 27 : Affiche du texte de paragraphe justifié.

Pour aligner le texte à gauche, à droite ou au centre, choisissez les options respectives (**À gauche**, **À droite**, **Centrer**).

Pour changer d'autres paramètres du texte de paragraphe plus avancés, notamment les enchaînements des lignes et des paragraphes, cliquez sur l'onglet *Enchaînements* de la boîte de dialogue (Figure 28). Bien que la section *Coupage des mots* de l'onglet soit pratique pour empêcher la coupure de certains mots, les sections *Sauts* et *Options* sont encore plus importantes lorsque vous voulez contrôler la mise

en page de votre document. En ce qui concerne l'emplacement ou le positionnement de vos paragraphes, le paramétrage des attributs de ces deux sections est indispensable (Figure 28).

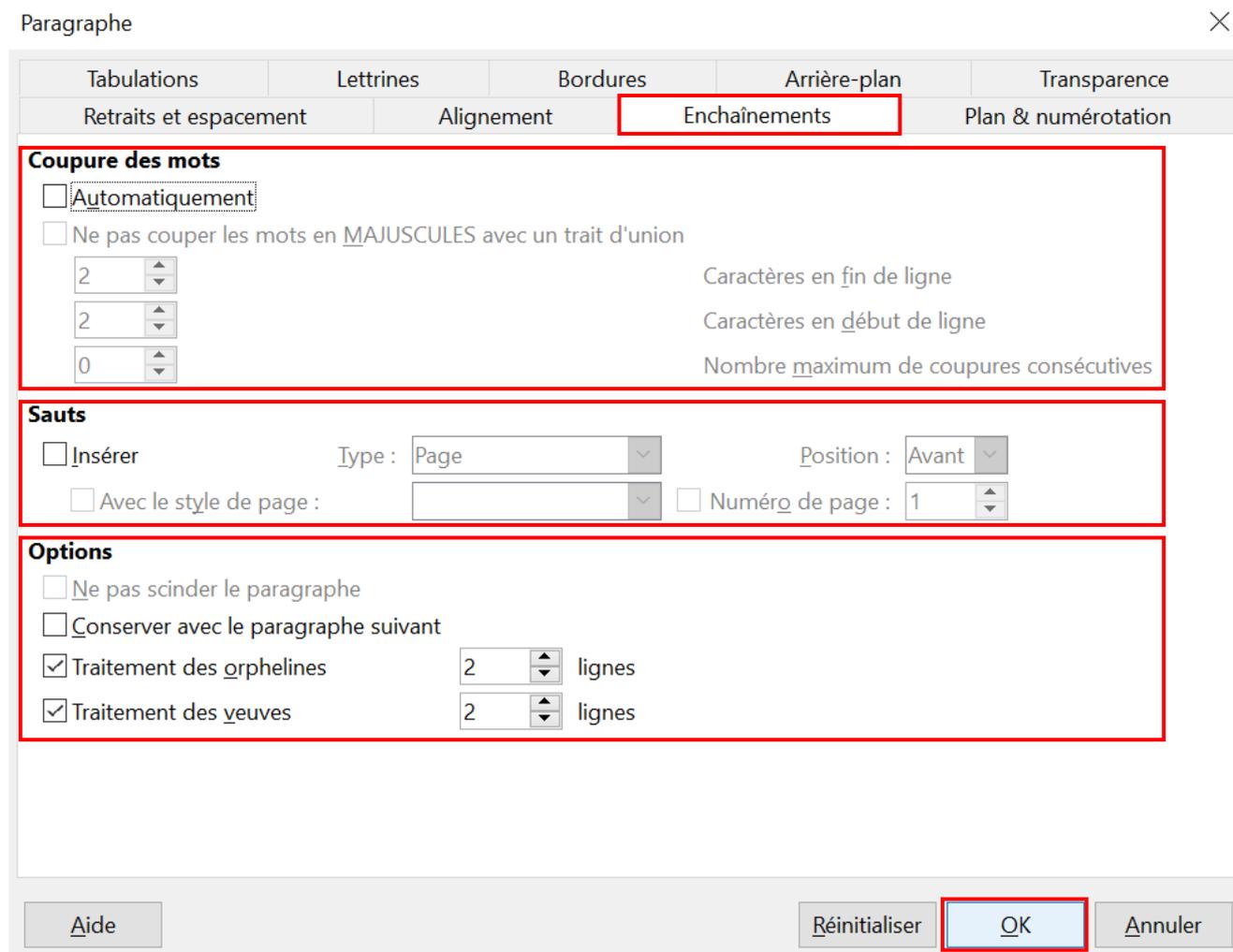


Figure 28 : L'onglet « Enchaînements » de la boîte de dialogue « Paragraphe ».

Grâce aux attributs de la section *Sauts*, vous pouvez par exemple contrôler l'emplacement d'insertion des sauts de page automatiques ou les ignorer.

À l'aide des attributs de la section *Options*, vous pouvez faire en sorte que certaines lignes ou toutes les lignes d'un paragraphe soient regroupées sur une page ou dans une colonne pour éviter qu'un paragraphe ou certaines lignes d'un paragraphe ne soient fractionnés sur plusieurs pages. Explorons maintenant les différents attributs et les procédures correspondantes.

Les lignes veuves et orphelines

Par défaut, LibreOffice Writer évite déjà les lignes veuves et orphelines, c'est-à-dire Writer 6.4 interdit que la dernière ligne d'un paragraphe n'apparaisse en haut ou en bas d'une page (Figure 29).

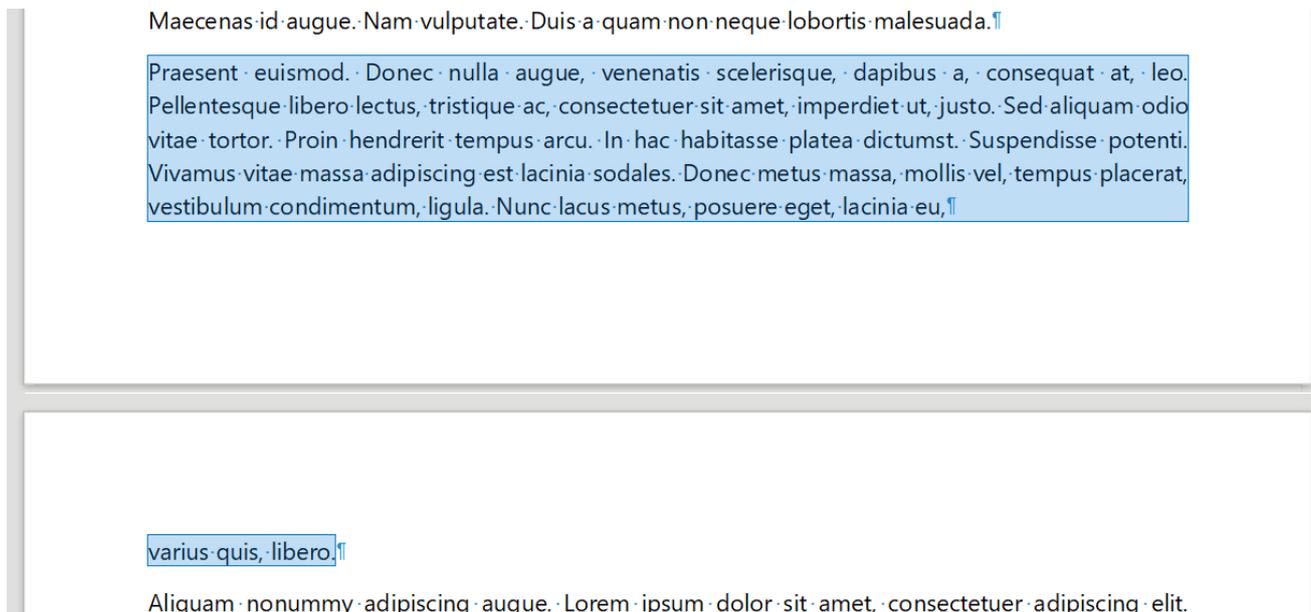


Figure 29 : Affiche des « Veuves » et « Orphelines » lorsque l'attribut est désactivé.

Lorsque vous voulez désactiver cette option, décochez les *cases* à côté des entrées *Traitement des orphelines* et *Traitement des veuves*, dans la section *Options* de l'onglet **Enchaînements** (Figure 28).

Paragraphes et lignes fractionnés

Lorsque vous voulez éviter que plusieurs paragraphes ne soient fractionnés sur plusieurs pages (par exemple un titre et le paragraphe qui le suit) (Figure 30), sélectionnez d'abord le paragraphe en question.

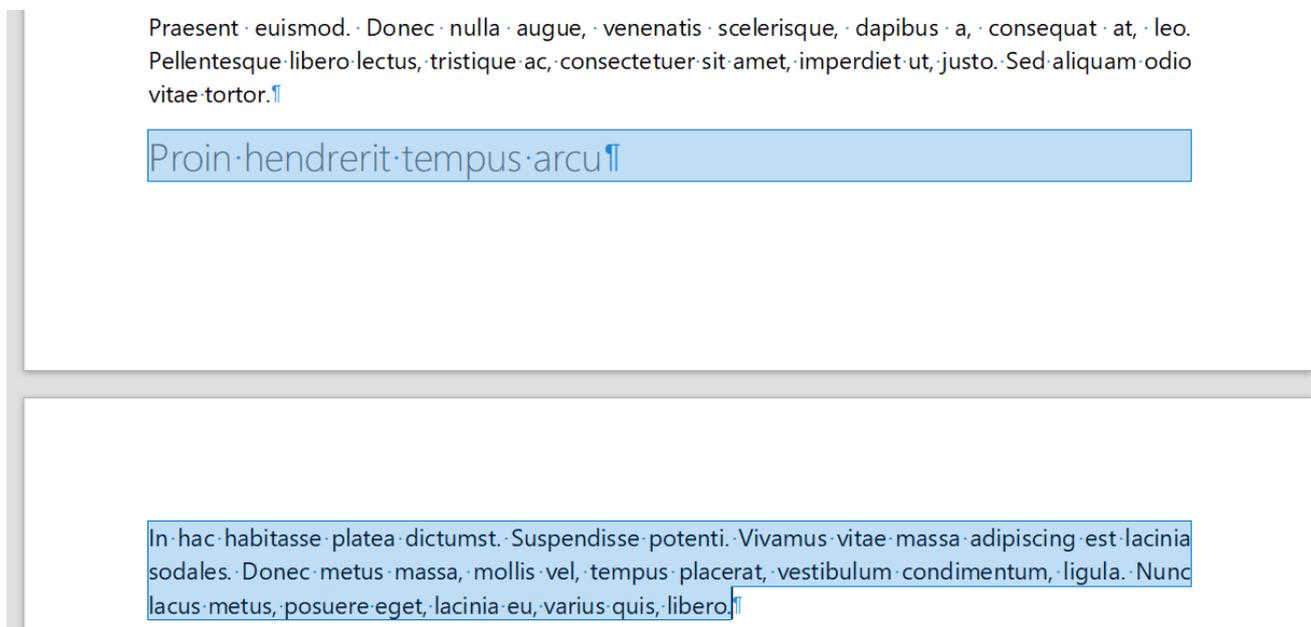


Figure 30 : Affiche des paragraphes fractionnés sans attribut « Conserver avec le paragraphe suivant ».

Puis, dans la section *Options* de l'onglet **Enchaînements**, cochez la *case* à côté de l'entrée *Conserver avec le paragraphe suivant* (Figure 28). En conséquence, les paragraphes en question (par exemple un titre et le paragraphe qui suit) seront regroupés sur la même page ou dans la même colonne (Figure 31).

Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. ¶

Proin hendrerit tempus arcu ¶

In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus massa, mollis vel, tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero. ¶

Figure 31 : Affiche des paragraphes ne pas fractionnés avec l'attribut « Conserver avec le paragraphe suivant ».

Lorsque vous voulez éviter que certaines lignes d'un paragraphe ne soient fractionnées sur plusieurs pages (Figure 32), sélectionnez d'abord les lignes en question.

Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada. ¶

Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo. Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti.

Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus massa, mollis vel, tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero. ¶

Aliquam nonummy adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Figure 32 : Affiche d'un paragraphe fractionné sans attribut « Ne pas scinder le paragraphe ».

Puis, dans la section *Options* de l'onglet **Enchaînements**, cochez la *case* à côté de l'entrée *Ne pas scinder le paragraphe* (Figure 28). En conséquence, les lignes en question seront regroupées sur la même page ou dans la même colonne (Figure 33).

Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer aliquet mauris et nibh. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl. Duis pretium mi euismod erat. Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada.

Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo. Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus massa, mollis vel, tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero.

Figure 33 : Affiche d'un paragraphe ne pas fractionné avec l'attribut « Ne pas scinder le paragraphe ».

Paragraphe au haut du document

Lorsque vous voulez faire en sorte qu'un certain paragraphe du document soit toujours placé au haut d'une page, vous devez créer un saut de page juste avant ce paragraphe (Figure 34).

gravidam wisi ante at libero.

Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer aliquet mauris et nibh. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl. Duis pretium mi euismod erat. Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neque lobortis malesuada.

Praesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo. Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus arcu. In hac habitasse platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus massa, mollis vel, tempus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero.

Aliquam nonummy adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Figure 34 : Affiche d'un paragraphe sans attribut « Insérer ».

Pour cela, sélectionnez d'abord le paragraphe en question. Puis, dans la section *Sauts* de l'onglet **Enchaînements**, cochez la *case* à côté de l'entrée *Insérer* (Figure 28). En conséquence, le paragraphe en question sera toujours placé au haut d'une page (Figure 35). Lorsque vous voulez paramétrer

davantage les options du saut, déroulez les listes **déroulantes** à côté des entrées *Type* : et *Position* : et sélectionnez les options souhaitées (Figure 28).

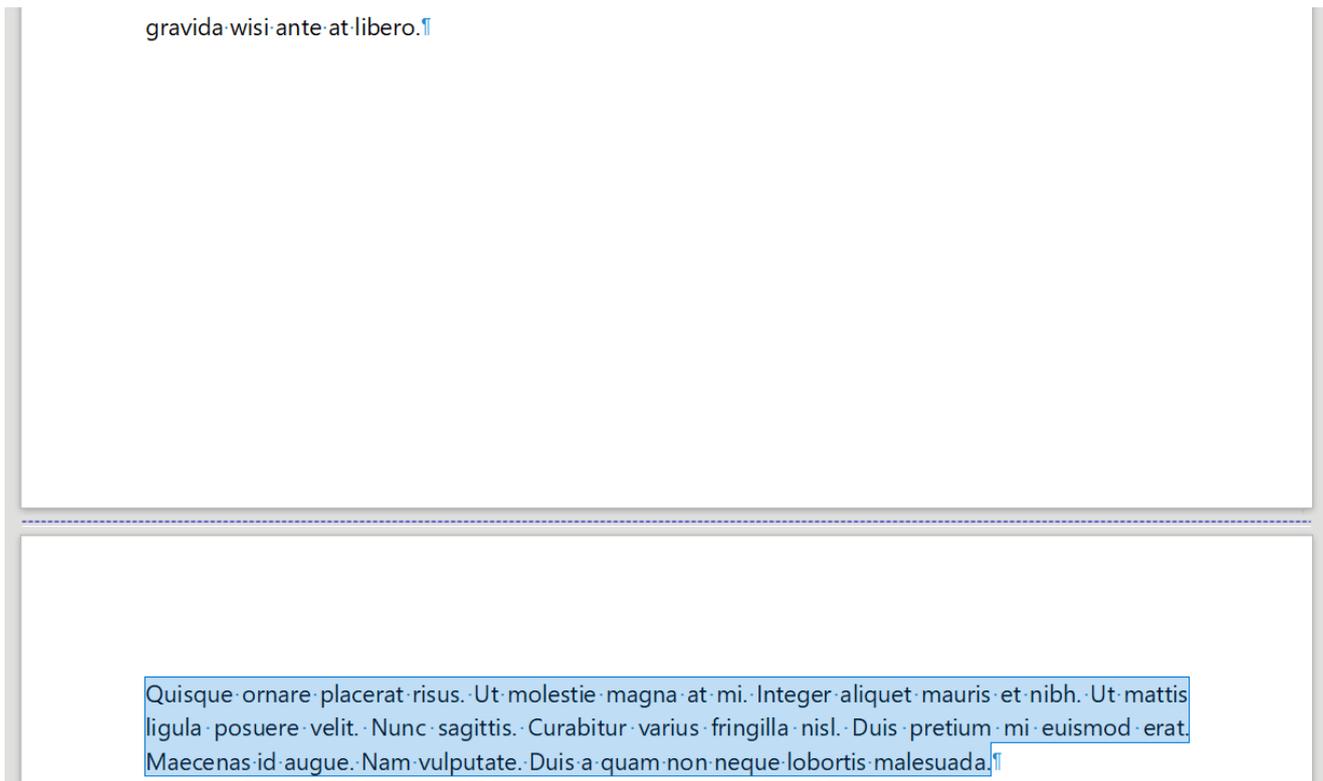


Figure 35 : Affiche d'un paragraphe avec l'attribut « Insérer ».

Pour fermer la boîte de dialogue et pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK** (Figure 28).

Paramétrage des préférences linguistiques

Pour définir et changer les préférences linguistiques votre document, déroulez le menu **Outils** dans la barre de menu. Puis, sélectionnez la commande **Options...** en cliquant sur l'icône (Figure 36).

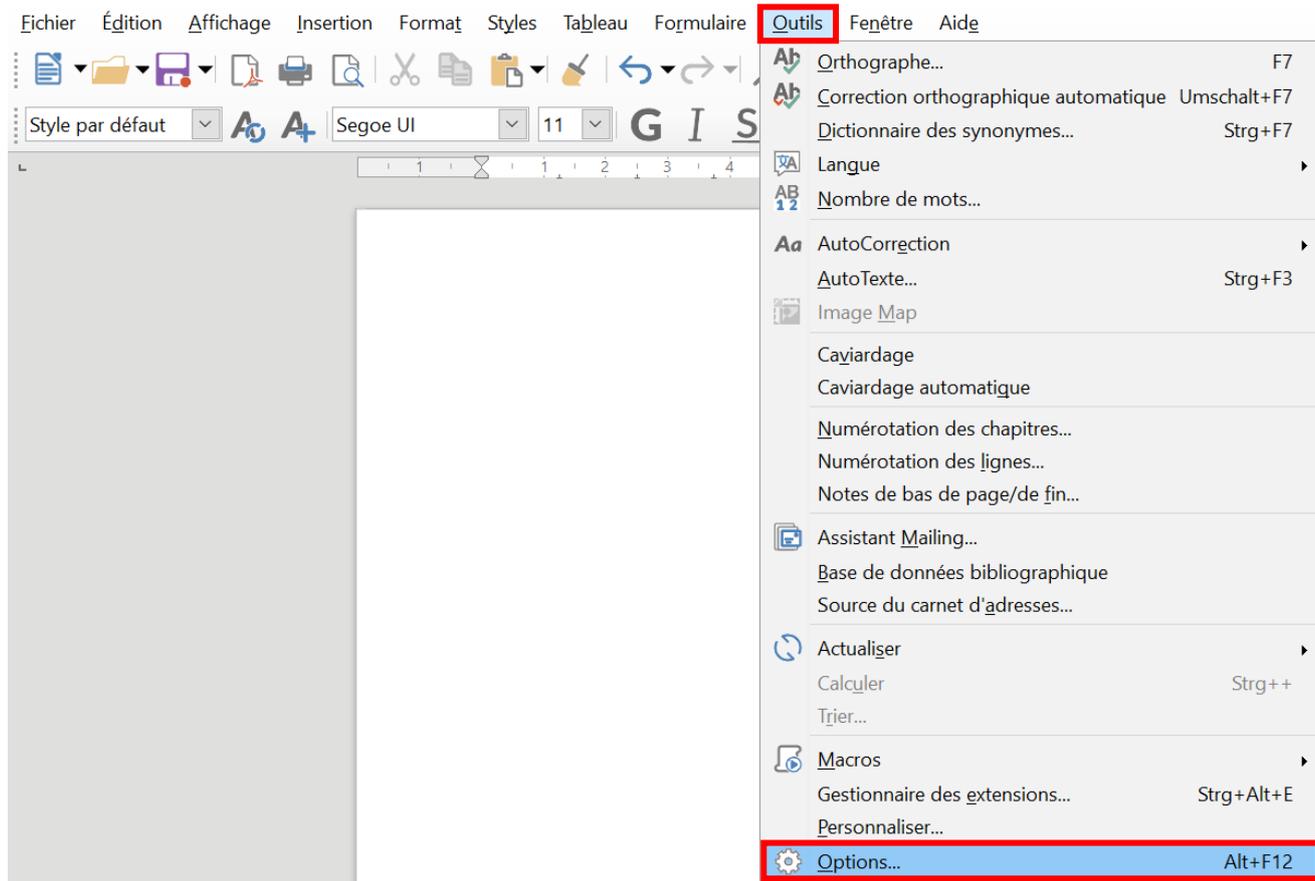


Figure 36 : La commande « Options... » dans le menu « Outils ».

La boîte de dialogue *Options* s'affiche alors. Cliquez et dépliez l'onglet **Paramètres linguistiques** dans la partie en haut à gauche de la boîte de dialogue en cliquant sur l'icône en forme de croix. (Figure 37).

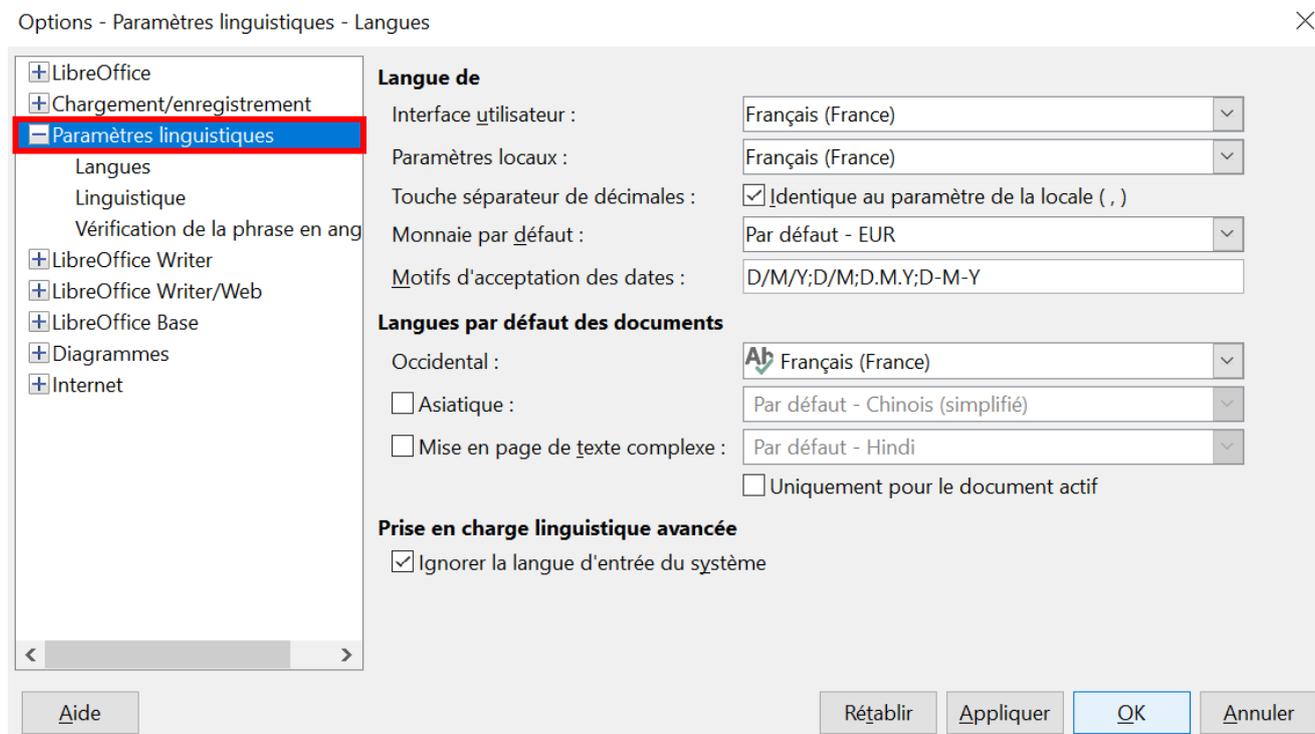


Figure 37 : Affiche de l'onglet « Paramètres linguistiques » de la boîte de dialogue « Options ».

Le sous-onglet **Langues** dans la partie en haut à gauche de la boîte de dialogue vous permet de gérer vos langues utilisées pour la création et la modification de vos documents ainsi que pour la vérification linguistique. Pour définir une langue comme langue par défaut, sélectionnez d'abord le sous-onglet **Langues**. Puis, dans la partie droite de la boîte de dialogue, dans la section *Langue par défaut des documents*, choisissez une langue. Pour cela, déroulez la liste **déroulante** à droite de l'entrée *Occidentale* : et sélectionnez la langue souhaitée (Figure 38).

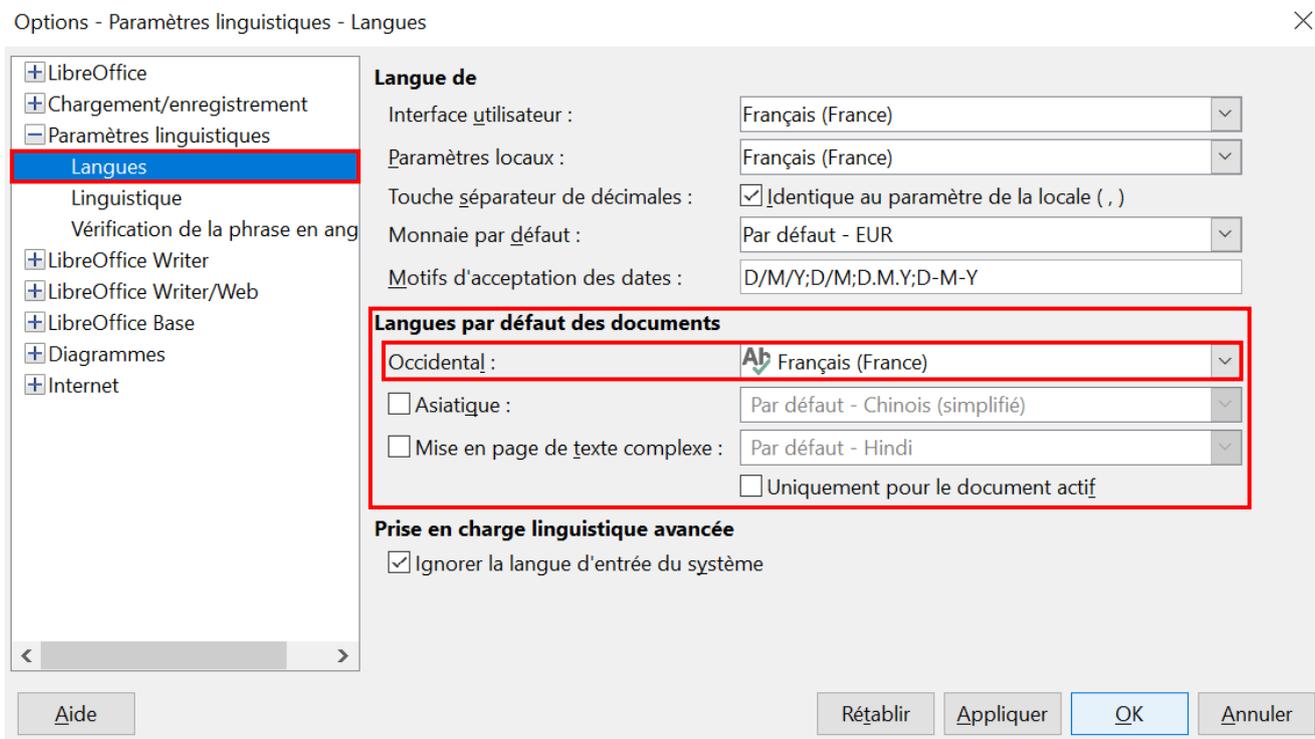


Figure 38 : Affiche de l'onglet « Langues » de la boîte de dialogue « Options ».

Le sous-onglet **Linguistique** dans la partie en haut à gauche de la boîte de dialogue vous permet de gérer les dictionnaires utilisateur et d'ajouter une nouvelle langue (Figure 39). Pour gérer vos langues et dictionnaires, sélectionnez d'abord le sous-onglet **Linguistique**. Puis, dans la partie droite de la boîte de dialogue, dans la section *Dictionnaires utilisateur*, paramétrez les attributs souhaités. Par exemple, pour ajouter une langue, plus particulièrement un dictionnaire, cliquez sur le bouton **Nouveau...** (Figure 39).

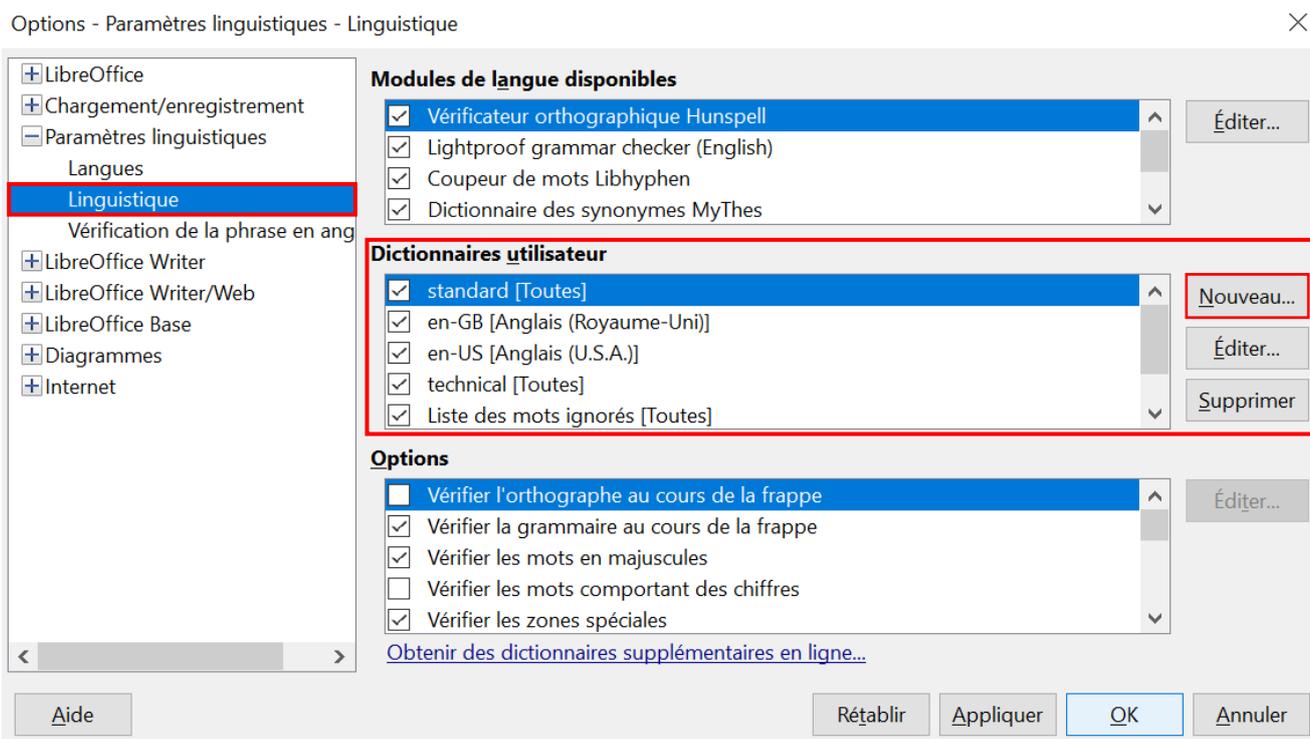


Figure 39 : Affiche de la boîte de dialogue « Ajouter une langue de création ».

La boîte de dialogue *Nouveau Dictionnaire* apparaît (Figure 40).



Figure 40 : L'affiche de la boîte de dialogue « Nouveau dictionnaire ».

Pour ajouter une nouvelle langue, déroulez la liste **déroulante** à droite de l'entrée *Langue* : et sélectionnez votre langue souhaitée. Puis, remplissez le **champ** à droite de l'entrée *Nom* :. Enfin, cliquez sur le bouton **OK** pour ajouter la langue (Figure 40).

Une fois que toutes les langues dont vous avez besoin pour la création de votre texte sont correctement installées, vous pouvez définir une langue spécifique pour vos éléments textuels en question. Pourquoi est-ce nécessaire ?

La définition d'une langue par défaut permet à Writer 6.4 d'utiliser et d'appliquer automatiquement les outils linguistiques adaptés, comme les dictionnaires corrects, la vérification d'orthographe correcte, les caractères de ponctuation corrects, etc. Le logiciel doit connaître la définition linguistique pour un élément textuel donné.

Pour définir une langue spécifique pour vos éléments textuels, sélectionnez d'abord le caractère, la chaîne de caractères, les lignes, les paragraphes, les pages ou les sections souhaités (Figure 41).

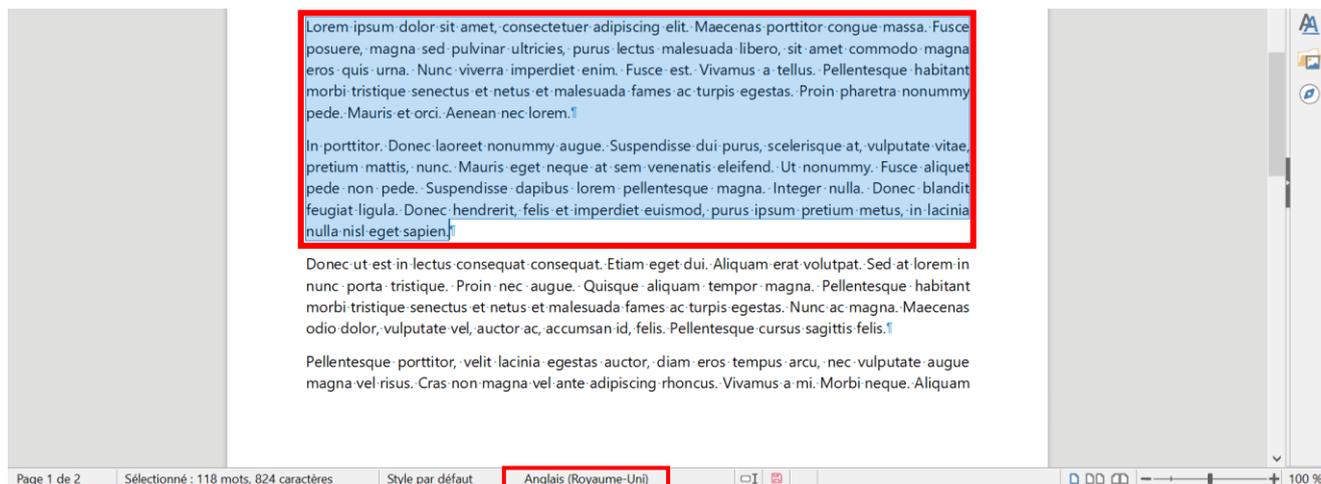


Figure 41 : Définir la langue pour une sélection d'éléments textuels.

Puis, cliquez sur l'indicateur Langue dans la barre d'état pour ouvrir un menu contextuel (Figure 42).

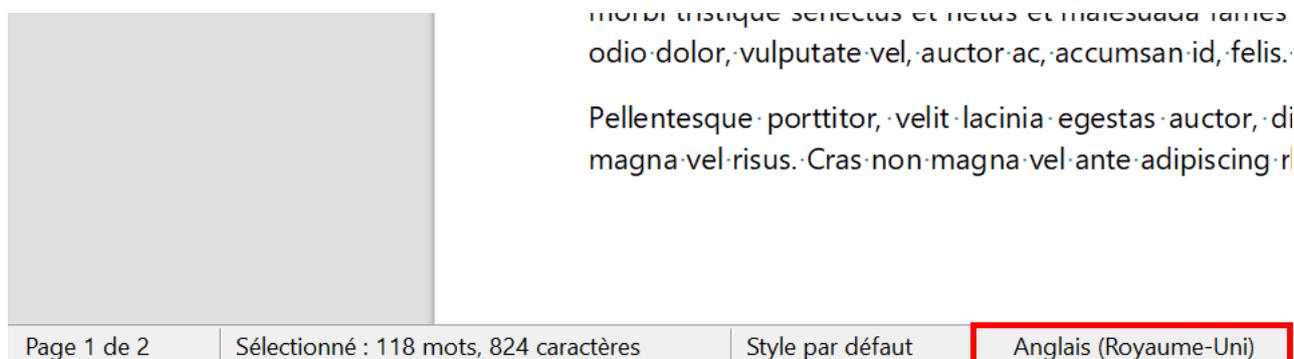


Figure 42 : L'indicateur « Langue » dans la barre d'état.

Le sous-menu apparaît alors (Figure 43).

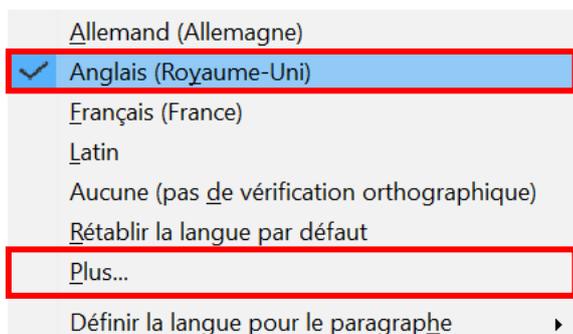


Figure 43 : L'affiche du sous-menu de l'indicateur « Langue ».

Comme vous pouvez le remarquer, en ce moment la langue associée avec l'élément sélectionné est l'**Anglais (Royaume-Uni)**. Pour définir ou changer la langue pour votre élément textuel en question, sélectionnez la langue souhaitée dans la liste.

Si vous ne voulez pas activer le vérificateur d'orthographe pour l'élément sélectionné, choisissez l'option **Aucune (pas de vérification orthographique)** (Figure 43).

Si votre langue souhaitée n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur la commande **Plus...** du même menu (Figure 44).

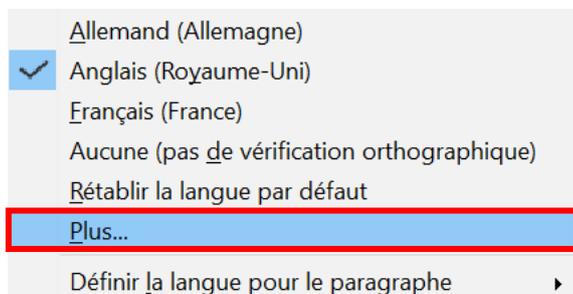


Figure 44 : La commande « Plus... » du menu contextuel.

La boîte de dialogue *Caractère* apparaît (Figure 45).

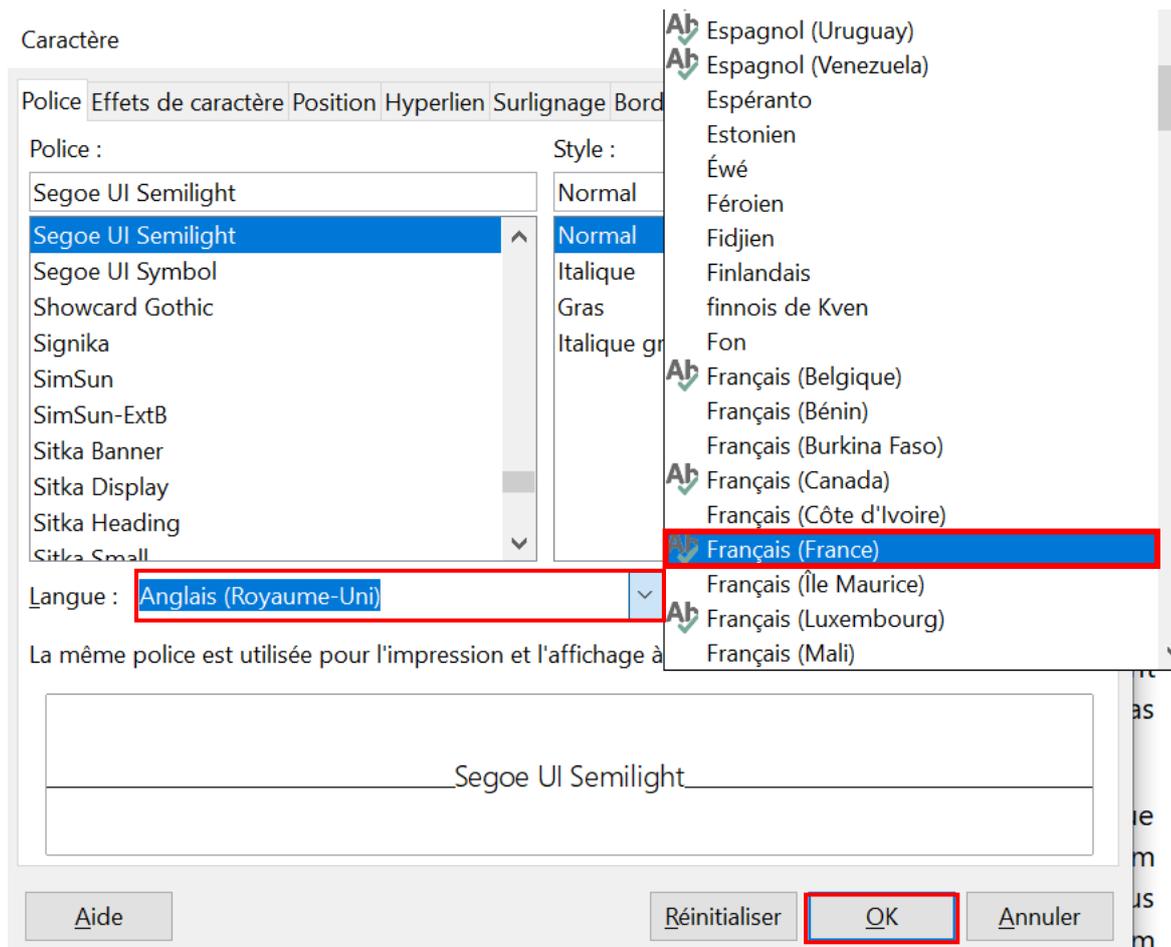


Figure 45 : Sélection d'une langue dans la boîte de dialogue « Caractère ».

Dans l'onglet **Police** de cette boîte de dialogue, faites dérouler la liste **déroulante** à droite de l'entrée *Langue* : et choisissez la langue souhaitée en cliquant sur l'icône. Pour enregistrer et appliquer vos changements, cliquez sur le bouton **OK** (Figure 45).

La langue associée avec l'élément sélectionné a maintenant changé. La langue définie est désormais le **Français (France)** (Figure 46).

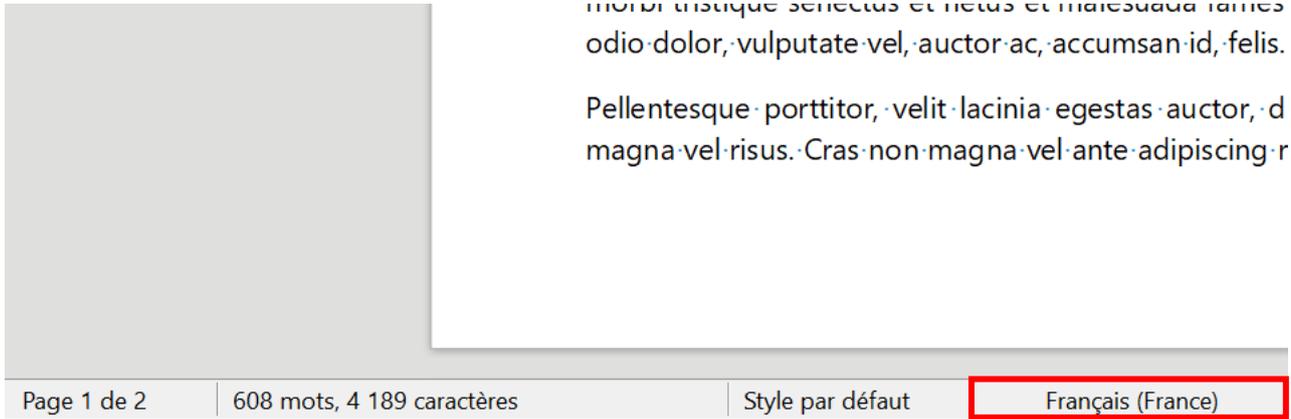


Figure 46 : Le résultat de l'opération.