

Apprendre à configurer l'automatisation de mise en forme pendant la frappe

I. Introduction

Les différentes applications des suites bureautiques libres, Apache OpenOffice et LibreOffice, possèdent un outil de mises en forme automatique ; celui-ci peut s'appliquer au cours de la frappe ou à la demande, et il est décomposé en certaines options.

Voici les différentes options disponibles, elles sont plus nombreuses dans Texte que dans les autres applications des suites :

Image non disponible
Texte (Writer)

Image non disponible
Tableur (Calc), Présentation (Impress) et Dessin (Draw)

Dans la suite du tutoriel, j'expliquerai le fonctionnement pour Texte (Writer).

II. Les options

La commande des options est accessible à deux niveaux.

Dans le menu « Format », « AutoCorrection » et « Option d'AutoCorrection... » :

Image non disponible

Ou dans le menu « Outils » et « Option d'AutoCorrection... » :

Image non disponible

La fenêtre qui s'ouvre est la suivante :

Image non disponible

Sur cette fenêtre, vous constatez qu'il y a plusieurs onglets.

II-A. Onglet « Remplacer »

Vous y retrouvez tous les remplacements qui ont été paramétrés. Par défaut, une liste est déjà définie, à vous de voir si celle-ci vous convient. Vous avez la possibilité de rajouter ou de supprimer des éléments de celle-ci :

Image non disponible

Pour supprimer, il vous suffit de sélectionner le mot correspondant et ensuite de cliquer sur « Supprimer ».

Pour ajouter un élément à la liste, il vous suffit de saisir les données dans « Remplacer » et « Par ». Le bouton « Nouveau » devient visible, il suffit de cliquer dessus pour enregistrer. La modification apparaîtra ensuite dans la liste.

Cette option peut être très utile dans le cas où vous faites régulièrement une faute sur un mot.

Une autre utilisation peut être par exemple de mettre des accents sur les majuscules : exemple « àà » remplacé par « À », etc.

II-B. Onglet « Exceptions »

Vous y trouverez toutes les exceptions à la mise en forme automatique, comme la mise en forme après des signes de ponctuation ou des doubles majuscules. Vous avez la possibilité d'ajouter et de supprimer :

Image non disponible

Pour supprimer, il vous suffit de sélectionner le mot et ensuite de cliquer sur « Supprimer ».

Pour ajouter un élément à la liste, il vous suffit de saisir la donnée. Le bouton « Nouveau » devient visible, il suffit de cliquer dessus pour enregistrer et la modification apparaîtra ensuite dans la liste.

Cette option peut être très utile dans le cas où vous utilisez régulièrement des abréviations ou des combinaisons de lettres, et vous ne souhaitez pas que cela soit automatiquement corrigé.

II-C. Onglet « Options »

Il contient toutes les opérations qui permettent d'activer ou non la mise en forme du texte.

Dans Texte (Writer), vous pouvez constater que vous avez deux types d'automatisation qui sont représentés par les colonnes **[R]** et **[S]** :

Image non disponible

- **[R]** permet de sélectionner les éléments qui pourront être modifiés sur du texte existant, il vous faudra pour cela activer la commande correspondante (que nous verrons plus loin dans le tutoriel) ;
- **[S]** permet de sélectionner les éléments qui pourront être modifiés au cours de la saisie du texte.

Compléments

Certaines commandes peuvent paraître floues, comme la dernière « Fusionner les paragraphes à une seule ligne à partir de 50% » :

Cette fonctionnalité vous permettra de supprimer les retours à la ligne insérés dans le texte. Ils ont été insérés automatiquement dans le texte à la suite d'un copier/coller d'une autre source dans un document Texte.

Pour changer le pourcentage minimal de longueur de ligne, il faut cliquer sur « Éditer... » et saisir votre valeur.

La fonction AutoCorrection n'est disponible que pour le texte formaté avec le Style de Paragraphe « Standard ».

II-D. Onglet « Options linguistiques »

Vous y trouverez ce qui est propre à la typographie de votre langue :

Image non disponible

II-E. Onglet « Insertion automatique »

Cet onglet n'est visible que dans Texte (Writer). Il vous permet de stocker les mots les plus fréquemment utilisés, et par la suite, en saisissant les trois premières lettres, vous proposez un mot stocké :

Image non disponible

Il vous faut pour cela cocher « Activer la complétion des mots ».

Lors de l'écriture d'un texte, pour valider le mot proposé, il vous suffit d'appuyer sur « entrée » et le mot sera automatiquement complété.

Cette option peut être très utile si vous utilisez régulièrement les mêmes mots, ceux-ci seront alors proposés en premier.

II-E-1. « Ajouter un espace »

Si la fonction est cochée et que vous avez utilisé la complétion, si vous commencez à saisir un mot, un espace sera rajouté automatiquement.

II-E-2. « Afficher sous forme d'infobulle »

Cela vous donnera une infobulle avec le mot qui se rapproche du texte que vous avez commencé à saisir :

Image non disponible

II-E-3. « Rassembler les mots »

Si cette fonction est cochée, elle permet de collecter au cours de vos différentes saisies des propositions de mots qui viendront s'ajouter à la liste existante.

Si la fonction « À la fermeture... » est cochée, à la fermeture de l'application, les données collectées seront supprimées de la liste.

Cette option permet d'avoir une autocomplétion liée au document en cours. Si vous écrivez de multiples documents utilisant le même champ lexical, il vous sera préférable de désactiver cette option.

II-E-4. « Accepter avec »

Cette zone permet de sélectionner la touche qui vous permettra de valider l'insertion automatique. Dans le cas présent, il s'agit de la touche « Entrée ».

II-E-5. « Longueur de mot min. »

Permet de définir la longueur minimum d'un mot pour qu'il puisse être inclus dans la liste.

II-E-6. « Maximum d'entrées »

Permet de définir le nombre maximum que l'on souhaite stocker dans la liste d'insertion automatique.

III. AutoCorrection

Comme je l'ai dit précédemment, la commande d'AutoCorrection peut être activée au cours de la saisie ou à la demande. Les différentes commandes sont accessibles dans le menu « Format » et « AutoCorrection » :

Image non disponible

III-A. « Pendant la frappe »

Si cette commande est active :

Image non disponible

La modification se fera au cours de la saisie. La modification ne se fera que lorsque vous serez « détachés » du mot, c'est-à-dire par un espace, un changement de paragraphe, etc.

III-B. « Appliquer »

Si vous cliquez sur cette commande :

Image non disponible

Toutes les commandes de mise en forme automatique vont s'appliquer sur le texte. Si vous aviez sélectionné un texte, cela ne s'appliquera qu'à la partie sélectionnée.

III-C. « Appliquer et éditer les modifications »

Si vous cliquez sur cette commande :

Image non disponible

Toutes les commandes de mise en forme automatique vont s'appliquer sur le texte, mais vous aurez la possibilité de visualiser les propositions et de les valider ou de les refuser. Si vous aviez sélectionné un texte, cela ne s'appliquera qu'à la partie sélectionnée.

Une fois que vous avez cliqué sur la commande, la fenêtre suivante s'ouvre :

Image non disponible

Pour visualiser les modifications, il vous suffit de cliquer sur « Éditer les modifications », et sur la fenêtre vous verrez toutes les modifications possibles :

Image non disponible

Il ne vous restera plus qu'à sélectionner la modification pour que cela vous l'indique dans votre texte :

Image non disponible

Puis vous n'avez plus qu'à « Accepter » ou « Refuser » !

Revision #2

Created 28 June 2024 12:53:23 by AdminMX

Updated 28 June 2024 13:04:32 by AdminMX