

## **GUIDE COMPARATIF SUR LA SUITE BUREAUTIQUE**



# Sommaire

<b>Avertissement.....</b>	<b>5</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>6</b>
<b>1 - Présentation générale.....</b>	<b>7</b>
1.1 - Une suite intégrée.....	7
1.2 - Démarrage.....	8
1.3 - Le démarrage rapide.....	8
1.4 - Gestion des fenêtres.....	10
1.5 - Fermeture de l'application.....	12
<b>2 - Le bureau OpenOffice.org.....</b>	<b>13</b>
2.1 - Description.....	13
2.1.1 - L'interface.....	13
2.1.2 - Les menus contextuels.....	14
2.1.3 - Les icônes déployables.....	15
2.1.4 - Les fenêtres ancrables.....	16
2.2 - Personnalisation des barres.....	17
2.3 - Conseils et recommandations.....	18
<b>3 - Les commandes courantes.....</b>	<b>20</b>
<b>4 - Le traitement de texte.....</b>	<b>22</b>
4.1 - Commandes pour la réalisation de textes simples (lettres, notes, fiches).....	22
4.1.1 - Insertion d'images ou d'objets.....	23
4.2 - Commandes pour la création de tableaux.....	24
4.3 - Les styles.....	27
4.3.1 - Créer ou modifier un style.....	28
4.3.2 - Les styles de page.....	29
4.4 - Plan et Numérotation.....	31
4.4.1 - Plan et titre.....	31
4.4.2 - Numérotation.....	32
4.5 - Insertion d'un sommaire automatique.....	34
4.6 - Insertion de graphiques ou diagrammes.....	36
4.7 - Réalisation de publipostage.....	38
4.7.1 - Source de données.....	38
4.7.2 - Commandes pour le publipostage.....	39
4.7.3 - Exemple d'une lettre avec publipostage à partir d'un classeur Calc.....	40
4.7.4 - Réalisation d'étiquettes à partir d'un fichier d'adresses.....	44
<b>5 - Le tableur.....</b>	<b>47</b>
5.1 - Commandes comparées pour la réalisation de feuilles de calcul.....	47
5.1.1 - Menu Fichier.....	48
5.1.2 - Menu Édition.....	51
5.1.3 - Menu Affichage.....	54
5.1.4 - Menu Insertion.....	55
5.2 - Menu Format.....	57
5.3 - Menu Outils.....	59
5.3.1 - Menu Données.....	60
5.3.2 - Menu Fenêtres.....	61
5.4 - Ergonomie de travail.....	61
5.4.1 - Souris.....	61
5.4.2 - Cellule.....	61
5.4.3 - Raccourcis.....	62
5.5 - Utilisation de fonctionnalités complexes .....	62
5.5.1 - Liste des opérateurs.....	62
5.5.2 - Opérateurs de comparaison.....	63
5.5.3 - Opérateur de texte.....	63
5.5.4 - Opérateurs de référence.....	63

5.5.5 - Les fonctions.....	63
5.5.6 - Tableaux croisés dynamiques et Solveur.....	64
5.5.7 - Solveur.....	66
<b>6 - L'outil de présentation.....</b>	<b>67</b>
6.1 - Notions d'utilisation de Impress.....	67
6.2 - Mode couche.....	68
6.3 - Mode diapositive.....	68
6.4 - Mode live.....	68
6.5 - Mode notes.....	68
6.6 - Réalisation d'une présentation simple.....	69
6.7 - Réalisation d'une présentation personnalisée.....	69
<b>7 - Les fonctionnalités spécifiques.....</b>	<b>71</b>
7.1 - Le navigateur.....	71
7.1.1 - Naviguer dans le document.....	72
7.1.2 - Atteindre d'autres documents.....	73
7.1.3 - Organiser votre document.....	73
7.2 - Le styliste.....	74
7.3 - La gestion des bases de données.....	75
7.3.1 - Les sources de données.....	75
7.3.2 - Le panneau de contrôle de source de données.....	76
<b>8 - La compatibilité des fichiers .....</b>	<b>78</b>
8.1 - Les formats d'écriture dans OpenOffice.org.....	78
8.2 - Les méthodes de travail inter groupes.....	78
8.3 - Les principales difficultés de conversion.....	79
8.4 - La reprise de documents dans OpenOffice.org.....	81
8.4.1 - Document en communication.....	81
8.4.2 - Document à modifier.....	81
8.4.3 - Document à utiliser comme modèle ou à réutiliser souvent.....	82
8.4.4 - Création de document pour Ms Office dans OpenOffice.org.....	82
<b>9 - Crédits.....</b>	<b>83</b>
<b>10 - Licence .....</b>	<b>84</b>

# Index des astuces

<b>1 - Présentation générale.....</b>	<b>7</b>
Une méthode simple pour glisser/déposer entre documents.....	11
<b>2 - Le bureau OpenOffice.org.....</b>	<b>13</b>
<b>3 - Les commandes courantes.....</b>	<b>20</b>
La fonction de mise en page.....	21
La vérification automatique de l'orthographe.....	21
Enregistrement après impression.....	21
<b>4 - Le traitement de texte.....</b>	<b>22</b>
La mise en forme de caractères.....	22
La gestion des en-têtes et des pieds de page.....	23
Obtenir une image ou objet stable.....	23
Créer une image composite .....	24
Gérer l'écart entre la bordure des cellules et le texte.....	25
Modifier la largeur de colonnes.....	26
Insérer un paragraphe en début de page devant un tableau.....	26
Supprimer un tableau.....	26
Calculer dans un tableau.....	26
Appliquer les styles avec la Verseuse .....	28
Les liaisons entre styles.....	28
Classement des styles de paragraphe.....	29
Supprimer des styles .....	29
Le format de page Standard.....	30
Insérer une page au format paysage.....	30
Un document avec une première page différente.....	30
Commencer une numérotation de page en page 2.....	31
La conversion des en-têtes et pied de page.....	31
Numérotations spécifiques.....	33
Enregistrement des numérotations définies.....	33
Modifier la présentation de l'index.....	34
Mettre à jour l'index.....	35
Ajouter des entrées supplémentaires au sommaire.....	35
Modifier les styles des paragraphes d'index.....	36
Assigner une nouvelle source de données.....	39
<b>5 - Le tableur.....</b>	<b>47</b>
<b>6 - L'outil de présentation.....</b>	<b>67</b>
<b>7 - Les fonctionnalités spécifiques.....</b>	<b>71</b>
<b>8 - La compatibilité des fichiers .....</b>	<b>78</b>
<b>9 - Crédits.....</b>	<b>83</b>
<b>10 - Licence .....</b>	<b>84</b>

# Avertissement

Le présent document est destiné à fournir les informations nécessaires à un utilisateur déjà habitué à se servir d'une suite bureautique pour l'aider à démarrer avec OpenOffice.org.

Il ne prétend donc pas apporter un mode d'emploi détaillé sur l'ensemble des fonctionnalités de la suite.

En complément à cette présentation et pour approfondir les modes d'emploi qui ne sont pas détaillés ici, le site français du projet OpenOffice.org comporte une rubrique Documentation qui propose :

- des guides d'installation et d'utilisation
- des How-to dont le nombre est en constante augmentation
- une foire aux questions régulièrement enrichie
- des outils, exemples modèles, etc...

Le site offre par ailleurs des listes de discussion (mailing lists) sont très actives. La liste USERS est destinée à faciliter la résolution des problèmes rencontrés par les utilisateurs.

L'adresse du site OpenOffice.org en français est : <http://fr.openoffice.org/>

La navigation dans le site français se fait à partir des liens situés en milieu de page en haut et dans la colonne de droite

La navigation vers le site anglais se fait à partir des liens de la colonne de gauche.

Voici quelques adresses complémentaires

Macros OpenOffice.org : <http://www.starbasic.fr.st/>

Dictionnaires : [http://whiteboard.openoffice.org/linguocomponent/download\\_dictionary.html](http://whiteboard.openoffice.org/linguocomponent/download_dictionary.html)

StarOffice : <http://www.staroffice.online.fr/consultation.html>

# Introduction

Le présent document est destiné à servir de support pour l'utilisation de la suite OpenOffice.org dans le cadre d'une organisation administrative.

Il s'adresse à des utilisateurs déjà habitués à une suite bureautique et ayant une connaissance suffisante des principes de fonctionnement des outils bureautiques. Il ne détaille donc pas chacune des commandes avec son mode d'emploi. Il est en effet présupposé que ces utilisateurs avertis seront capables à partir de la comparaison des commandes de retrouver les modes d'emplois des fonctions de la suite OpenOffice.org.

On trouvera donc dans les chapitres ci-après une présentation des notions essentielles pour la :

- Rédaction de lettres aux clients ou usagers ;
- Rédaction de notes administratives avec plan automatique, styles et sommaire ;
- Rédaction de rapport même complexes avec tableaux, sommaires, utilisation de styles, diagrammes, dessins, etc. ;
- Confection de feuilles de calcul simples comportant une seule feuille ;
- Confection de feuilles de calcul simples avec plusieurs feuilles et reports sur d'autres feuilles ou d'autres fichiers ;
- Confection de tableau de calculs complexes du même niveau que les tableaux croisés dynamiques de Excel.
- Réalisation de diaporamas, supports de présentations

La suite OpenOffice.org comprend des outils autres que le traitement de texte, le tableur, l'outil de présentation, mais il est considéré que dans l'environnement administratif, l'utilisation de ces outils est relativement rare et réservée à des agents spécialisés.

Des documentations spécifiques aux autres outils seront diffusées ou incluses dans le présent document ultérieurement

Le parti pris dans le présent document n'est pas de détailler chacune des fonctionnalités mais, par des tableaux comparatifs, de guider l'utilisateur habitué à la suite Microsoft Office à retrouver les commandes équivalentes dans OpenOffice.org.

Ainsi, après une présentation générale de la suite OpenOffice.org, des tableaux comparatifs présenteront l'équivalence entre les commandes des deux suites.

La signalétique suivante sera utilisée :



Les informations pour l'utilisation de OpenOffice.org sont signalées par cette icône d'information



Cette icône signale les difficultés ou problèmes liés à l'utilisation de OpenOffice.org

Néanmoins, quelques chapitres seront consacrés en fin de document à des fonctionnalités dont la conception et le mode opératoire diffèrent sensiblement entre les deux suites.

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 1.0 ou 1.0.1 sur un poste de travail doté de Windows 98/2000/XP.

# 1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La suite OpenOffice.org est une suite complète et intégrée comprenant un traitement de texte, un tableur, un outil de présentation, un outil de dessin (vectoriel ou bmp), un éditeur de formules mathématique, un éditeur HTML, ainsi que quelques outils complémentaires.

Elle est reconnue pour être la suite la plus compatible avec les outils Microsoft.

La présentation générale de l'application OpenOffice.org est très semblable à celle de la suite MS Office. Elle présente toutefois quelques particularités qui modifient l'approche globale de l'outil.

## 1.1 - Une suite intégrée

La principale caractéristique de la suite OpenOffice.org est d'être une suite intégrée. Cela veut dire qu'au contraire de la suite Microsoft dans laquelle les outils (traitement de texte, tableur, présentation) sont des logiciels distincts que l'on peut démarrer séparément, le lancement de OpenOffice.org met à disposition tous les outils ensemble.

Il suffit d'activer la commande Fichier>Nouveau pour constater que dans chaque composant de la suite, il est possible d'accéder aux autres outils. Ainsi, une feuille de calcul peut être ouverte alors que l'on utilise le traitement de texte.

L'avantage d'une suite intégrée réside justement dans cette intégration poussée des composants et dans les facilités d'utilisation que cela procure.

En revanche, il est évident que le logiciel est plus complexe et volumineux et que son temps de démarrage est plus long qu'avec des outils séparés.

	OpenOffice.org utilise des extensions de fichiers propres à chacun des composants de la suite :		
	Traitement de texte	sxw	W pour Writer
	Tableur	sxc	C pour Calc
	Présentation	sxi	I pour Impress
	Dessin	sxd	D pour Draw
	Mathématiques	sxm	M pour Math

	Du fait de l'intégration de tous les outils dans une seule suite, le menu Fichier présente en pied la liste des 4 derniers fichiers ouverts, quel que soit leur type (traitement de texte, tableur, présentation, .doc, .xls, ...). Il existe sur le site français OpenOffice.org une macro permettant l'affichage des 10 derniers fichiers ouverts.
---	--

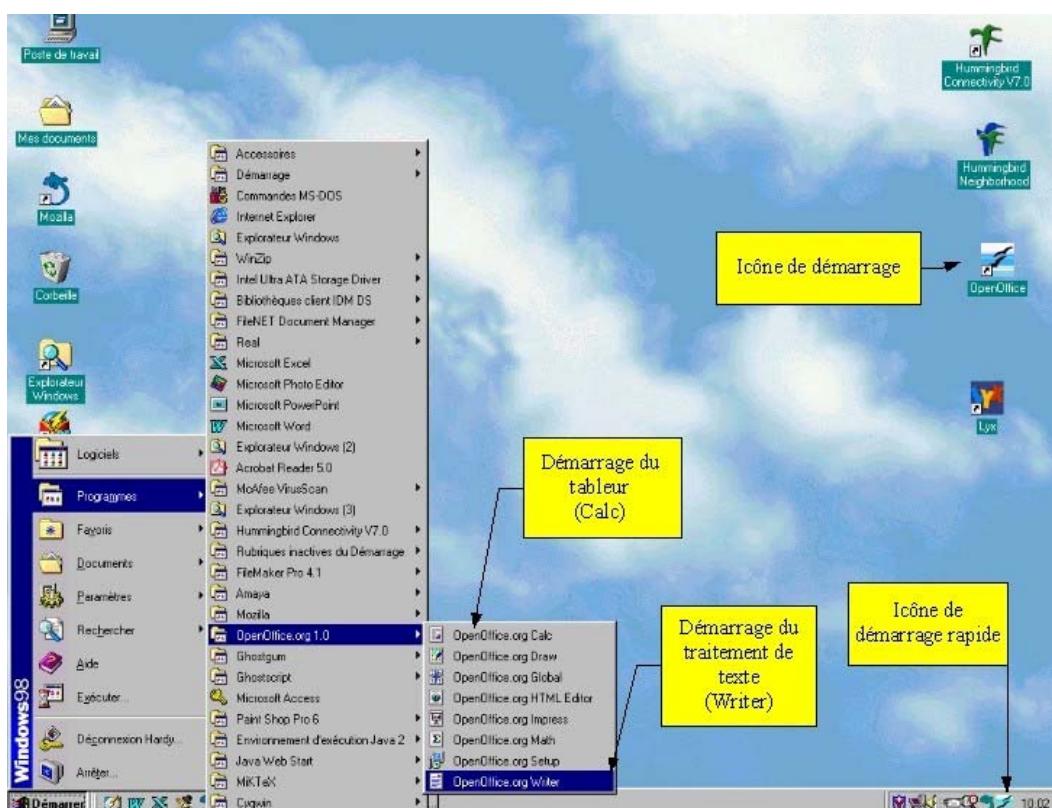
	Pour la même raison, OpenOffice.org ne connaît qu'un seul répertoire par défaut pour les modèles ou pour le Dossier de travail. Pour séparer les types de modèles, créez des sous-répertoires spécialisés dans le répertoire par défaut
---	--

## 1.2 - Démarrage

Il existe plusieurs manières de démarrer OpenOffice.org

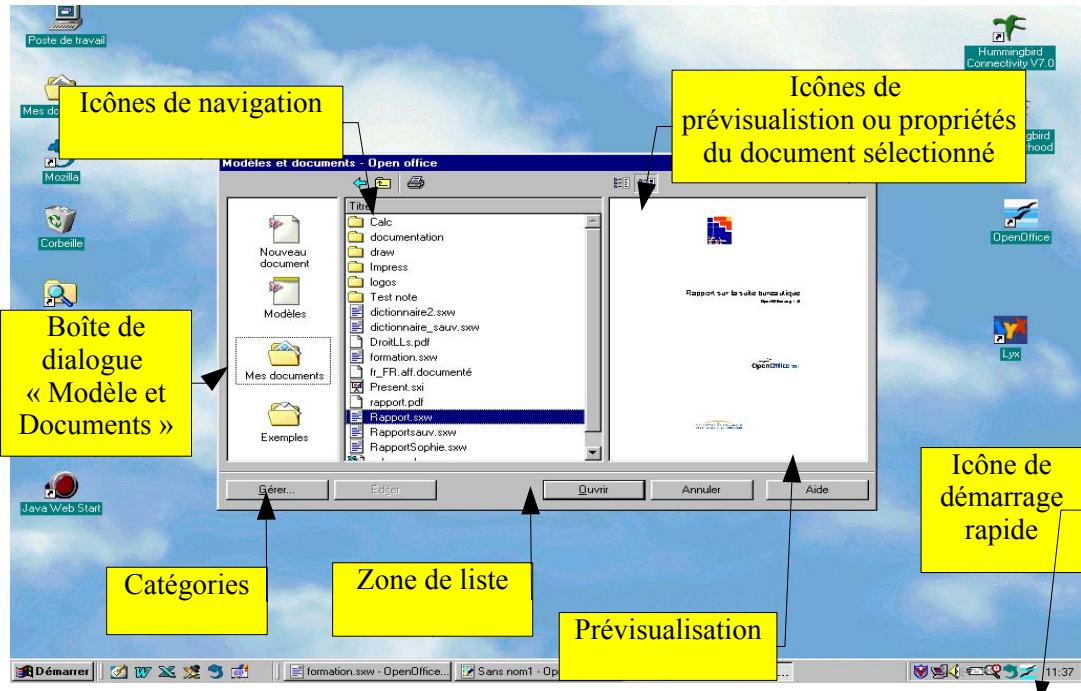
- par le menu Démarrer/Programme/OpenOffice.org donne accès au module choisi.
- par un double clic sur l'icône présente sur le bureau. Dans ce cas c'est le module Traitement de texte qui est démarré par défaut.
- par un double clic sur l'icône de démarrage rapide
- par un clic avec le bouton droit sur l'icône de démarrage rapide

L'image ci après montre ces dispositifs sur le bureau de Windows.



## 1.3 - Le démarrage rapide

Le double clic sur l'icône de démarrage rapide ouvre la boîte de dialogue Modèles et Documents présentée ci-dessous :



Cette boîte de dialogue se décompose en trois parties :

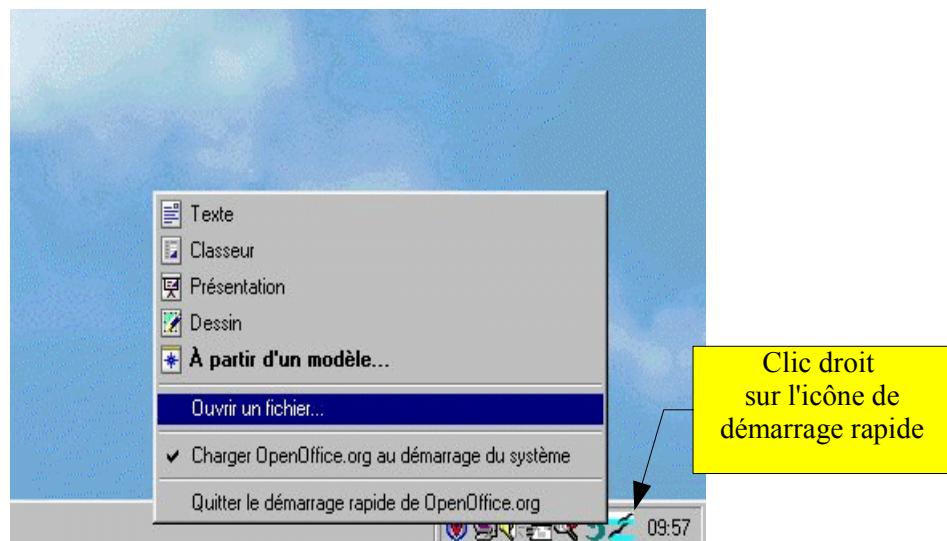
- la partie gauche comporte les différentes catégories de document
- la partie centrale liste les documents de la catégorie
- la partie droite est une zone pré-visualisation

La catégorie « Nouveau document » donne la liste des types de document définis dans OpenOffice.org et permet d'ouvrir un nouveau document du type choisi.

La catégorie « Mes Documents » donne accès au répertoire correspondant et affiche la liste des sous dossiers et fichiers disponibles. On peut naviguer au moyen des icônes et affichées en haut de la fenêtre.

Les catégories « Modèles » et « Exemples » donnent accès aux modèles et exemples disponibles. En standard OpenOffice.org ne dispose pas de modèles ou d'exemples.

Par ailleurs, un clic gauche sur l'icône de démarrage rapide ouvre le menu de démarrage rapide (voir image ci après).'



Ce dispositif est l'équivalent, sur le bureau Windows, de la commande Fichier>Ouvrir de l'application.

Si l'on choisit un des cinq premiers éléments de la liste, on démarre l'application et on ouvre un nouveau

fichier du type choisi.

Le choix « Ouvrir un fichier » entraîne l'ouverture d'une boîte de dialogue de gestion de fichiers. Cette fenêtre permet de naviguer dans les répertoires et de choisir le fichier recherché. Il est ainsi possible d'ouvrir directement un fichier existant sans avoir à démarrer OpenOffice.org au préalable.

L'outil de démarrage rapide entraîne une initialisation du poste de travail un peu plus long lors du chargement de Windows.

De même, le premier démarrage de l'application est un peu plus long que le démarrage de Word ou Excel en raison justement du chargement de tous les modules.

Cependant, après le premier démarrage, l'application peut être fermée sans inconvénient. En effet les modules étant chargés en mémoire, la réouverture de l'application sera quasiment instantanée.



De l'avis général, OpenOffice.org a un fonctionnement nominal sur tout micro-ordinateur équipé d'un processeur Intel Pentium à 500 Mhz et de 128 Mo de mémoire.

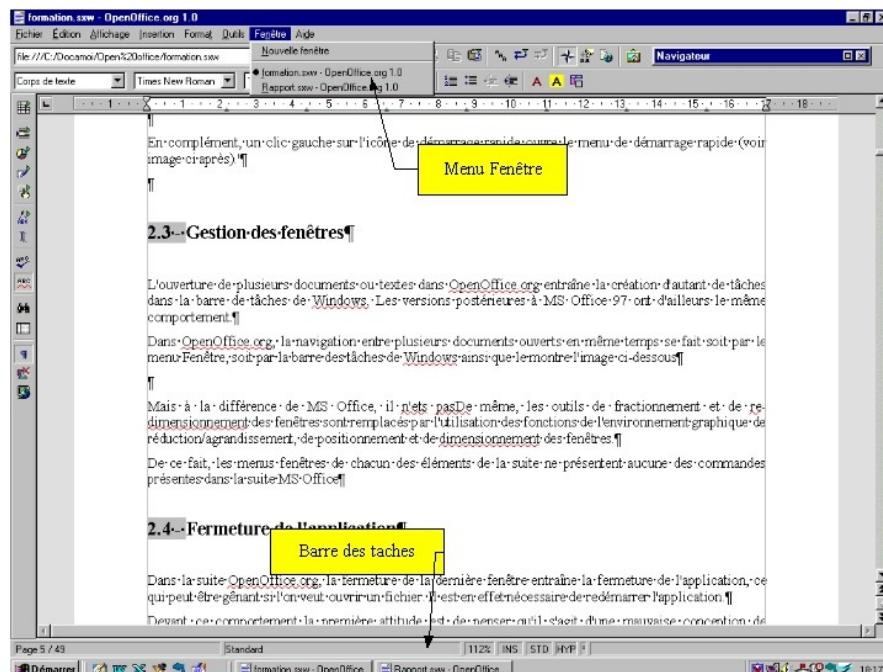
Il fonctionne avec des temps de réponse qui deviennent de plus en plus importants sur les configurations inférieures. Un fonctionnement convenable est encore possible sur des micro-ordinateurs avec processeur P166 et 64 Mo de mémoire.

En dessous de cette configuration, le fonctionnement devient difficile et peut occasionner des « plantages » réguliers.

## 1.4 - Gestion des fenêtres

L'ouverture de plusieurs documents ou textes dans OpenOffice.org entraîne la création d'autant de tâches dans la barre de tâches de Windows. Les versions postérieures à MS Office 97 ont d'ailleurs le même comportement.

Dans OpenOffice.org, la navigation entre plusieurs documents ouverts en même temps se fait soit par le menu Fenêtre, soit par la barre des tâches de Windows ainsi que le montre l'image ci-dessous



Mais à la différence de MS Office, il n'est pas possible de fractionner et d'afficher dans OpenOffice.org plusieurs documents dans plusieurs fenêtres à l'intérieur de la suite.

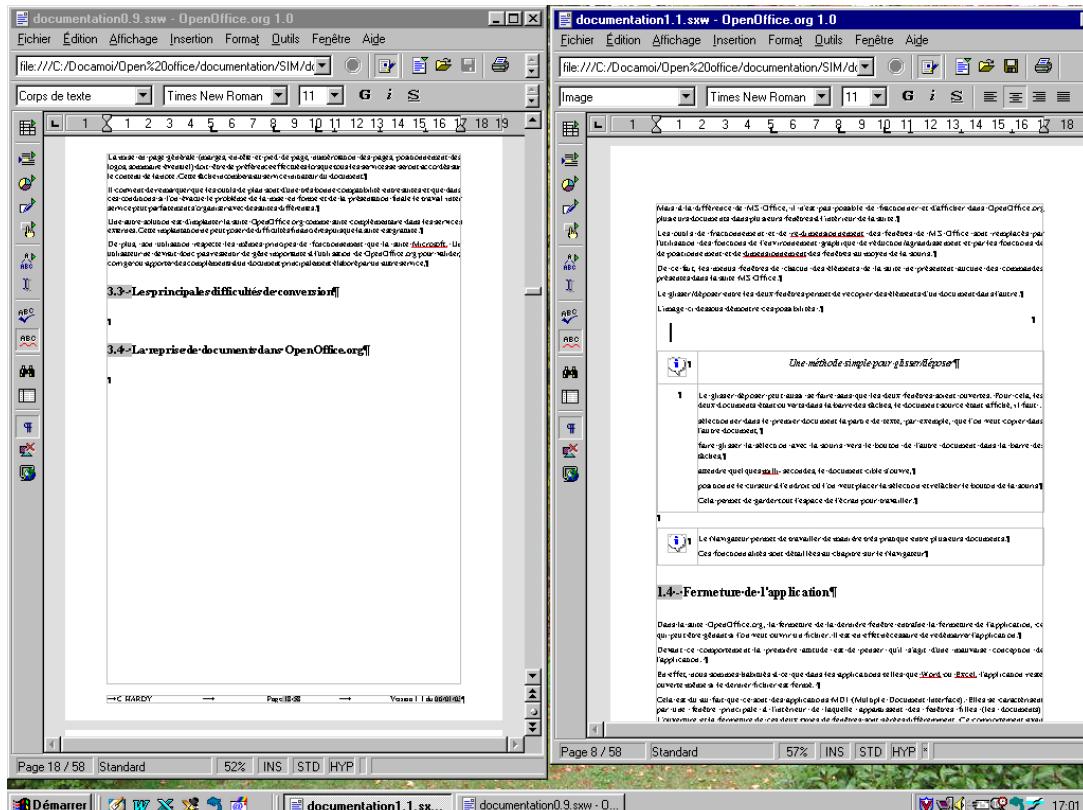
Les outils de fractionnement et de re-dimensionnement des fenêtres de MS Office sont remplacés par

l'utilisation des fonctions de l'environnement graphique de réduction/agrandissement et par les fonctions de positionnement et de dimensionnement des fenêtres au moyen de la souris.

De ce fait, les menus fenêtres de chacun des éléments de la suite ne présentent aucune des commandes présentes dans la suite MS Office.

Le glisser/déposer entre les deux fenêtres permet de recopier des éléments d'un document dans l'autre.

L'image ci dessous démontre ces possibilités :



	<h3><b><i>Une méthode simple pour glisser/déposer entre documents</i></b></h3>
	<p>Le glisser/déposer peut aussi se faire sans que les deux fenêtres soient ouvertes. Pour cela, les deux documents étant ouverts dans la barre des tâches, le document source étant affiché, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner dans le premier document la partie de texte, par exemple, que l'on veut copier dans l'autre document,</li> <li>• faire glisser la sélection avec la souris vers le bouton de l'autre document dans la barre des tâches,</li> <li>• attendre quelques millisecondes, le document cible s'ouvre,</li> <li>• positionner le curseur à l'endroit où l'on veut placer la sélection et relâcher le bouton de la souris</li> </ul> <p>Cela permet de garder tout l'espace de l'écran pour travailler.</p>

	<p>Le Navigateur permet de travailler de manière très pratique entre plusieurs documents. Ces fonctionnalités sont détaillées au chapitre sur le Navigateur</p>
--	---

## 1.5 - Fermeture de l'application

Dans la suite OpenOffice.org, la fermeture de la dernière fenêtre entraîne la fermeture de l'application, ce qui peut être gênant si l'on veut ouvrir un fichier. Il est en effet nécessaire de redémarrer l'application.

Devant ce comportement la première attitude est de penser qu'il s'agit d'une mauvaise conception de l'application.

En effet, nous sommes habitués à ce que dans les applications telles que Word ou Excel, l'application reste ouverte même si le dernier fichier est fermé.

Cela est dû au fait que ce sont des applications MDI (Multiple Document Interface). Elles se caractérisent par une fenêtre principale à l'intérieur de laquelle apparaissent des fenêtres filles (les documents). L'ouverture et la fermeture de ces deux types de fenêtres sont gérées différemment. Ce comportement avait été institué pour pallier les problèmes de lenteur de démarrage au début des applications bureautiques.



Ce comportement de OpenOffice.org. est corrigé par la possibilité d'ouvrir un fichier depuis le bureau de Windows à l'aide d'un clic sur le bouton droit de la souris (voir §1.2 Démarrage). En fait depuis le bureau de Windows, on dispose de la commande Fichier>Ouvrir, ce qui compense largement la fermeture de l'application.



La version 1.1 de OpenOffice.org corrige définitivement cet inconvénient en gardant l'application ouverte après la fermeture du dernier fichier.  
Ce comportement devient totalement similaire à celui de la suite Ms Office

## 2 - LE BUREAU OPENOFFICE.ORG

Le bureau de chacun des modules de OpenOffice.org. 1.0 est d'une présentation générale très similaire. On trouvera ci dessous une description succincte des principes d'ergonomie appliqués.

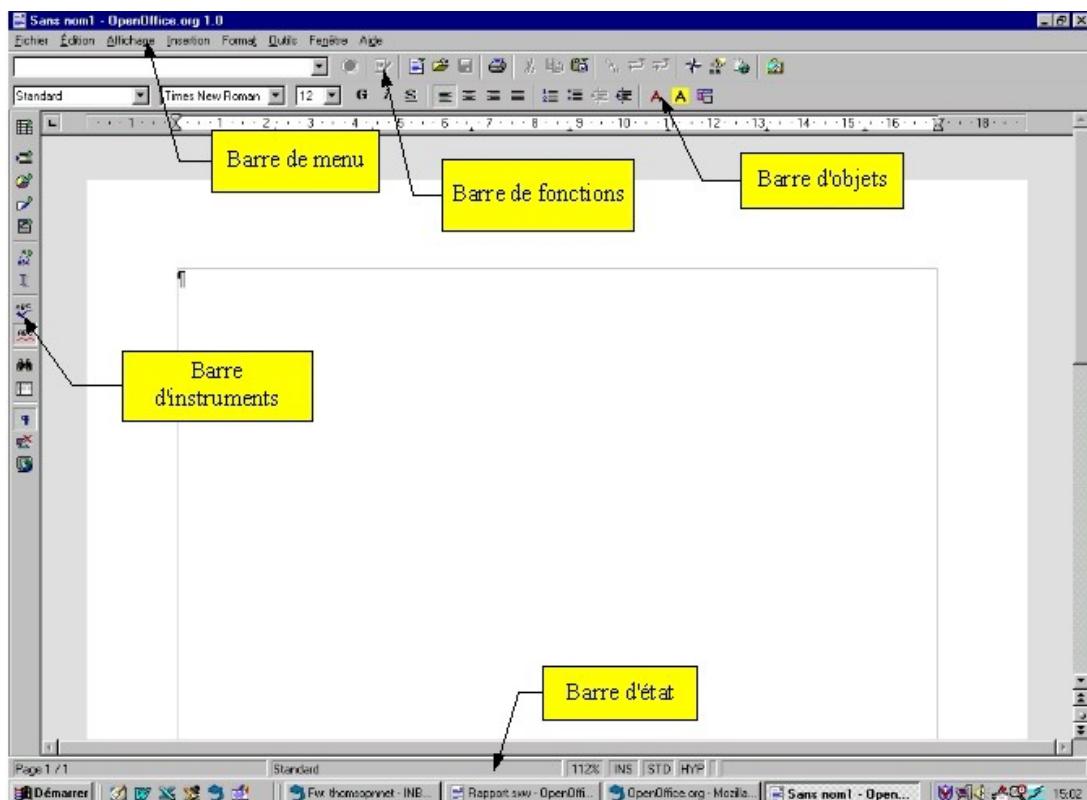
### 2.1 - Description

#### 2.1.1 - L'interface

L'interface du bureau de OpenOffice.org comporte 5 barres d'outils visibles :

- La barre de menu qui liste les commandes selon une présentation par menu
- La barre de fonctions qui comporte les icônes d'exécution des actions les plus communes (ouvrir, fermer, enregistrer, couper, copier, coller, imprimer, ) ;
- La barre d'objets avec les icônes de formatage (caractères, alignement, couleurs, ...) propres au module utilisé ;
- La barre d'instruments avec les outils spécifiques du module affiché pour insérer des champs, des données, des formes, des images et tout type d'objets ;
- La barre d'état des documents qui affiche les informations sur la page courante : modèle courant, % de zoom, mode insert ou refrappe, mode de sélection, mode hyperlien.

L'image ci après établie sur le traitement de texte présente ces différentes notions.



## 2.1.2 - Les menus contextuels

De plus, en raison de l'intégration des modules, les menus ainsi que les barres d'objets et d'instruments sont contextuels en fonction du type d'action en cours dans le document.

En particulier, la barre d'objets sera totalement différente selon que le curseur se situe dans du texte, dans un tableau, sur une image, sur un graphique, sur un dessin. Ainsi à partir d'une présentation qui paraît homogène, des fonctionnalités apparaissent ou disparaissent.

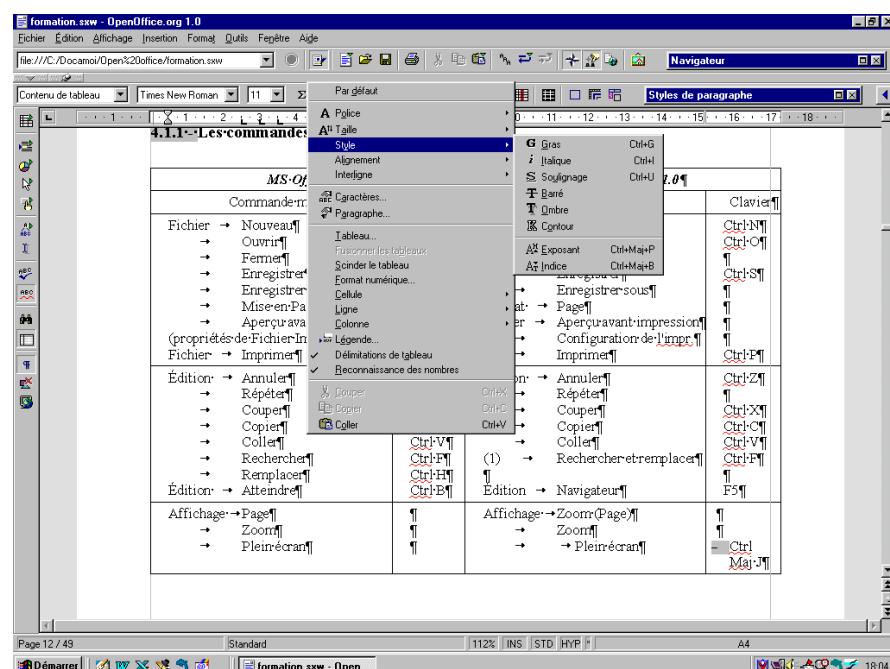
De même les menus seront différents selon que le curseur est placé dans du texte, un tableau, sur une image, des puces, un objet,...

En cas de doute sur l'action engagée par le clic sur une icône, le survol prolongé de cette icône par le curseur entraîne l'affichage d'une bulle décrivant la fonction sous-jacente.

L'ensemble des actions présentées au travers de ces menus sont aussi disponibles dans des menus contextuels.

Pour connaître la liste des actions disponibles sur un objet quelconque (tableau, image, graphique, mot), un clic sur le bouton droit de la souris déclenche l'apparition d'un menu adapté à la situation.

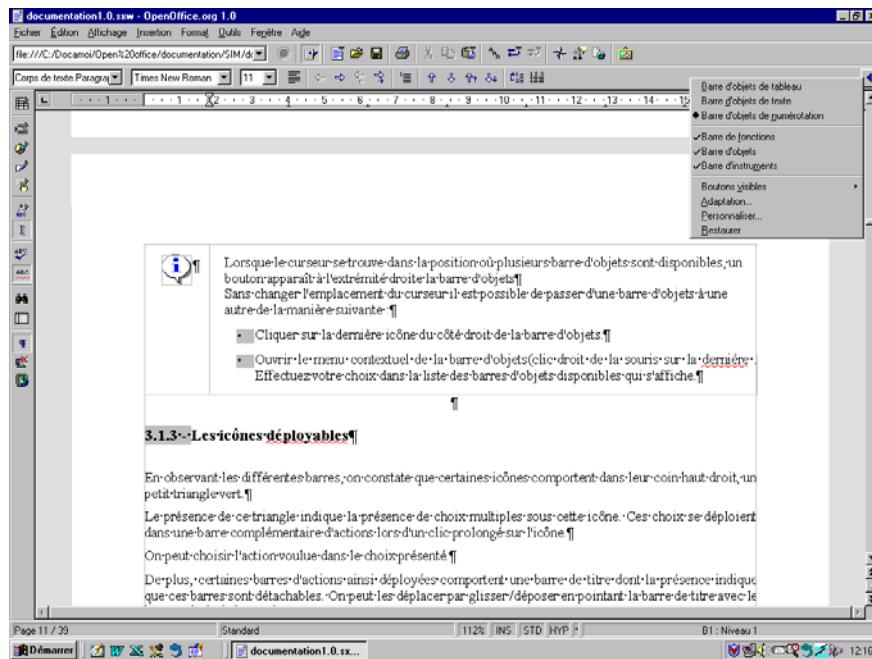
Voici l'exemple d'un menu contextuel affiché par un clic sur le bouton droit de la souris, le curseur étant placé dans le tableau



Lorsque le curseur se trouve dans la position où plusieurs barres d'objets sont disponibles, un bouton apparaît à l'extrême droite la barre d'objets

Sans changer l'emplacement du curseur il est possible de passer d'une barre d'objets à une autre selon l'une des deux méthodes suivantes :

- Cliquer sur la dernière icône du côté droit de la barre d'objets.
- Ouvrir le menu contextuel de la barre d'objets (clic droit de la souris sur la dernière). Effectuez votre choix dans la liste des barres d'objets disponibles qui s'affiche.



## 2.1.3 - Les icônes déployables

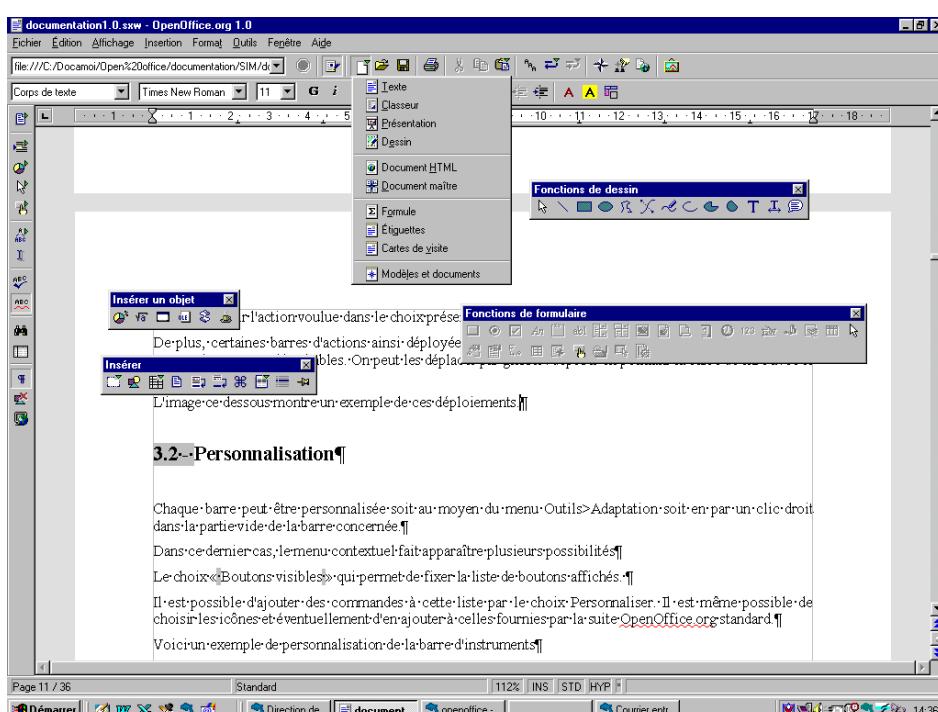
En observant les différentes barres, on constate que certaines icônes comportent dans leur coin haut droit, un petit triangle vert.

Le présence de ce triangle vert indique la présence de choix multiples sous cette icône. Ces choix se déplient dans une barre complémentaire d'actions lors d'un clic prolongé sur l'icône.

On peut choisir l'action voulue dans le choix présenté.

De plus, certaines barres d'actions ainsi déployées comportent une barre de titre dont la présence indique que ces barres sont détachables. On peut les déplacer par glisser /déposer en pointant la barre de titre avec le bouton droit de la souris.

L'image ci-dessous montre un exemple de ces déploiements.



## 2.1.4 - Les fenêtres ancrables

Certaines fenêtres de OpenOffice.org sont des fenêtres ancrables, telles que le Styliste, le Navigateur ou la Gallery.

L'utilisation du Styliste et du Navigateur est décrite dans les chapitres suivants.

Ces fenêtres, peuvent être déplacées, modifiées en taille ou ancrées à une marge. Sur chaque bordure, vous pouvez ancrer plusieurs fenêtres en les empilant ou en les juxtaposant ; vous pouvez ensuite modifier la part relative de la fenêtre en décalant les lignes de délimitation à l'aide de la souris.

Pour désactiver puis réactiver l'ancrage, double-cliquez sur la fenêtre en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Double-cliquez de cette manière sur une zone vierge de la fenêtre ; dans le Styliste, double-cliquez sur une zone grisée de la fenêtre, par exemple, à côté des icônes.

Pour le Navigateur, cette présentation ancrée est tout à fait comparable au mode Affichage>Lecture à l'écran de MS Word. Toutefois, ainsi que vous le verrez au chapitre qui lui est consacré, le Navigateur est un outil beaucoup plus performant que le mode lecture à l'écran.

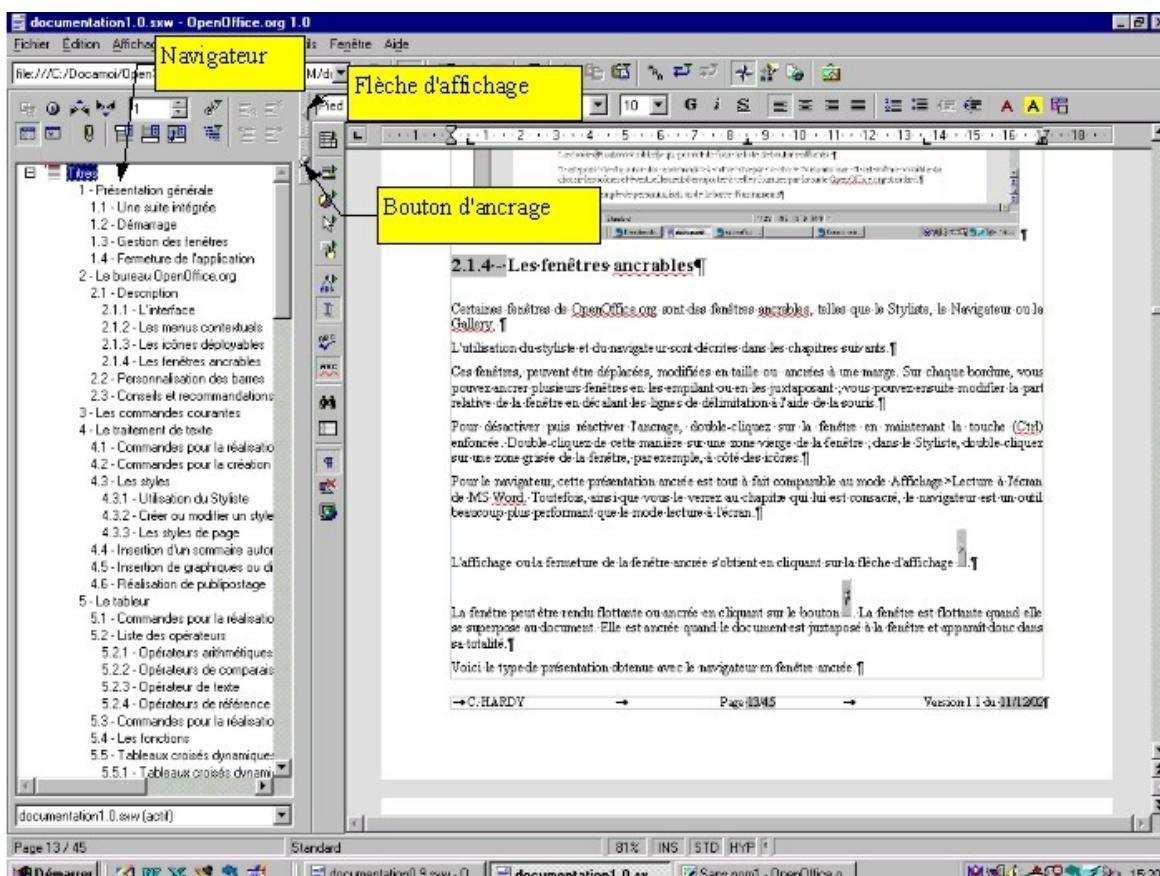


L'affichage ou la fermeture de la fenêtre ancrée s'obtient en cliquant sur la flèche d'affichage .



La fenêtre peut être rendue flottante ou ancrée en cliquant sur le bouton . La fenêtre est flottante quand elle se superpose au document. Elle est ancrée quand le document est juxtaposé à la fenêtre et apparaît donc dans sa totalité.

Voici le type de présentation obtenue avec le navigateur en fenêtre ancrée.



## 2.2 - Personnalisation des barres

Chaque barre peut être personnalisée soit au moyen du menu Outils>Adaptation soit par un clic droit dans la partie vide de la barre concernée.

Dans ce dernier cas, le menu contextuel fait apparaître, en première partie de liste, les barres affichées

En seconde partie du menu contextuel apparaissent les choix :

- « Boutons visibles » qui permet de fixer la liste de boutons affichés.
- « Adaptation » qui renvoie à la boîte de dialogue du menu Outils Adaptation
- « Personnaliser » qui affiche directement le choix Personnaliser de la boîte de dialogue Adaptation

Le choix boutons visibles permet d'afficher la liste prédéfinie des icônes qui peuvent être affichées. Un simple clic du bouton gauche sur la ligne correspondante entraîne ou supprime l'affichage du bouton dans la barre.

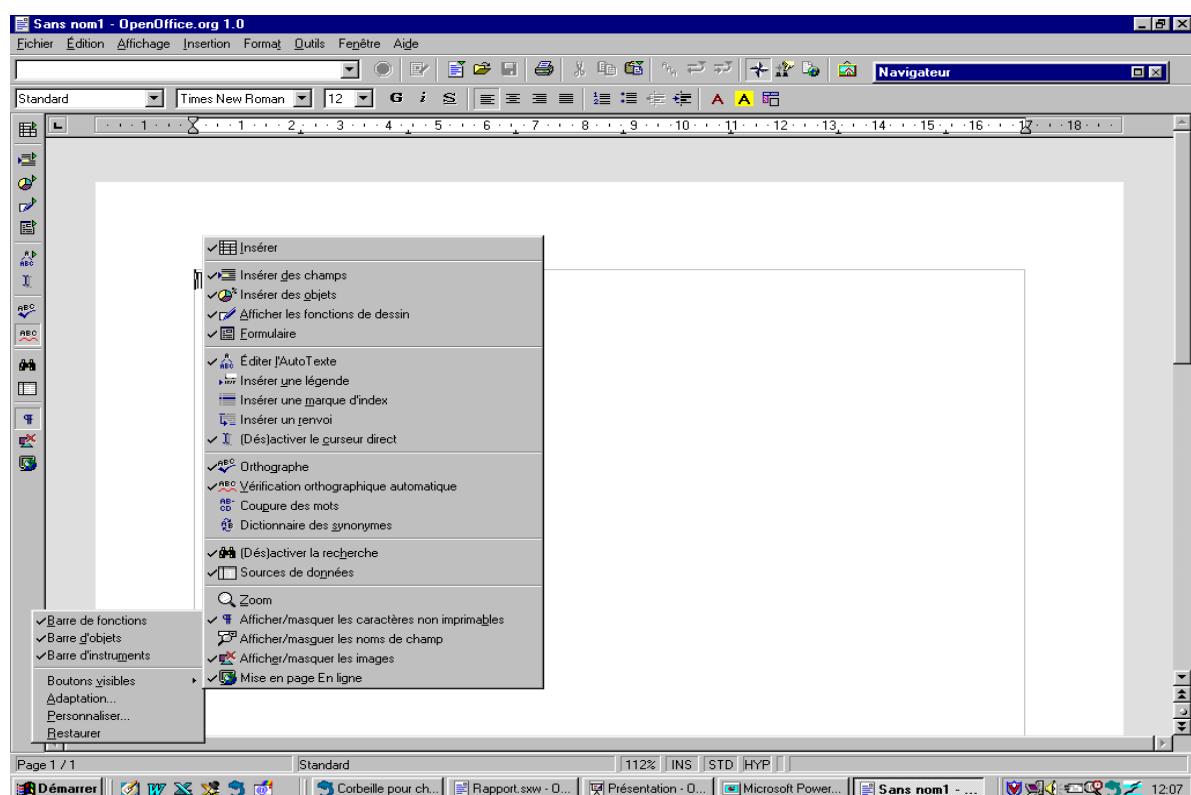
Il est possible d'ajouter des commandes à cette liste par le choix Personnaliser.

Pour cela, dans la boîte de dialogue Personnalisation des barres d'outils,

- sélectionner une catégorie et une fonction.
- en partie haute de la boîte de dialogue, le bouton correspondant est activé ;
- déposer ce bouton par glisser déposer sur l'emplacement voulu de la barre d'outils.

On remarquera que les boutons peuvent être des textes au lieu d'icône.

Voici un exemple de personnalisation de la barre d'instruments



## 2.3 - Conseils et recommandations

L'outil de personnalisation est très riche et il est tentant de modifier la présentation des barres d'outils pour y ajouter des icônes supplémentaires.

A l'usage, il apparaît rapidement que l'on ne peut mémoriser la signification de toutes les icônes surtout celles qui ne sont pas couramment utilisées.

Il faut donc éviter d'en ajouter à celles qui existent.

La bonne méthode est de penser à utiliser le clic sur le bouton droit de la souris. Cela permet d'afficher les choix disponibles dans le contexte où l'on se trouve et s'avère très efficace.

Néanmoins, quelques personnalisations sont très intéressantes.

### Afficher les menus inactifs

Dans l'installation standard de OpenOffice.org, seules sont présentes dans la barre de menu, les actions opérantes dans le contexte.

Ainsi par exemple, couper et copier ne sont affichés dans le menu déroulant que si un objet a été sélectionné.

Il est possible dans OpenOffice.org d'obtenir l'affichage de toutes les options, celles qui sont inopérantes apparaissent en grisé.

Pour cela il faut modifier les options standard :

Menu Outils> Options> OpenOffice.org> Affichage> Entrées de menus inactives

### Sélectionner tableau

Curieusement, il n'existe pas de commande dans le menu pour sélectionner un tableau entier dans l'outil de traitement de texte. Il peut donc être très utile de placer l'icône de cette commande dans la barre d'objets de tableau.

Pour cela, placer le curseur dans un tableau, ce qui a pour conséquence d'afficher la barre d'objets de tableau.

Par un clic droit dans la zone libre de la barre d'objets, afficher le menu contextuel. Choisir l'option « Boutons visibles ». Activer « Sélectionner tableau ». L'icône apparaît dans la barre d'objet de tableau.

Bien entendu, cette icône ne sera visible que si le curseur est placé dans un tableau

### Répéter la dernière commande

La répétition de la dernière commande s'obtient par le menu Édition>Répéter

Il n'existe pas de raccourci clavier pour exécuter rapidement cette répétition sans passer par les menus.

Il serait possible d'affecter à un raccourci clavier (Ctrl Y) une action pour retrouver les modes opératoires de MS Office. Mais il se trouve que ce raccourci est déjà utilisé pour déclencher le gestionnaire de style ou Styliste.

Une solution réside donc dans l'affichage de l'icône Répéter dans la barre de fonctions

Pour cela, se placer dans la barre de fonctions. Avec le clic droit, activer le menu contextuel. Choisir l'option « Personnaliser »

Dans la boîte de dialogue, dans la rubrique catégorie choisir « Édition »

Dans la liste placée au-dessus apparaît l'icône Répéter:Insérer. La transporter à l'endroit choisi de la barre de fonction par glisser/déposer (sélection avec le bouton gauche de la souris et déplacer en gardant le bouton appuyé)

## Rafraîchir l'écran

Dans certaines configurations, et en particulier lorsque l'on crée ou modifie des tableaux, on constate que certaines lignes ou caractères ne sont plus ou mal affichés. Cela est dû à un défaut de rafraîchissement de l'écran par Windows.

Deux méthodes peuvent être employées pour forcer Windows à rafraîchir l'écran :

- Monter ou descendre l'ascenseur, pour masquer et ré-afficher les éléments mal affichés
- Faire Ctrl+Maj+R.

### 3 - LES COMMANDES COURANTES

Dans ce chapitre, sont présentées les commandes courantes des deux suites.

Il s'agit des commandes communes aux différentes composantes des deux suites pour la manipulation des fichiers, l'affichage, le copier coller, l'orthographe, etc .

Ces commandes étant utilisées dans tous les outils, elles ne seront pas répétées dans les parties consacrées à l'étude comparative de chacune des fonctions des suites.

Sauf variation mineure et occasionnelle, le principe retenu est de prendre appui sur les menus des outils de MS Office et de décliner les menus correspondants de OpenOffice.Org.

MS Office 97			OpenOffice.org 1.0		
	Commande menu	Clavier		Menu	Clavier
Fichier	Nouveau Ouvrir Fermer Enregistrer Enregistrer sous Mise en Page Aperçu avant Impression <b>(propriétés de Fichier Imprimer)</b>	Ctrl N Ctrl O Ctrl S Ctrl P	Fichier Format Fichier	Nouveau Ouvrir Fermer Enregistrer Enregistrer sous Page Aperçu avant impression Configuration de l'impr. Imprimer	Ctrl N Ctrl O Ctrl S Ctrl P
Édition	Annuler Répéter Couper Copier Coller Rechercher Remplacer	Ctrl Z Ctrl Y Ctrl X Ctrl C Ctrl V Ctrl F Ctrl H	Édition (1)	Annuler Répéter Couper Copier Coller <b>Rechercher et remplacer</b>	Ctrl Z Ctrl X Ctrl C Ctrl V Ctrl F
Édition	Atteindre	Ctrl B	Édition	Navigateur	F5
Affichage	Page Zoom Plein écran		Affichage	Zoom (Page) Zoom Plein écran	Ctrl Maj J
Outil	Orthographe Correction automatique		Outil	Orthographe (2) Vérification automatique	
Outil	Macros Personnaliser Options			Macros Adaptation Options	
Fenêtre	Nouvelle Fenêtre		Fenêtre	Nouvelle Fenêtre (3)	

(1) le remplacement des caractères génériques n'est pas opérationnel dans la version actuelle de OpenOffice.org (marques de paragraphes, retour chariot, tabulations).

(2) OpenOffice.org n'a pas de correcteur grammatical.

(3) Dans la suite OpenOffice.org, l'ouverture d'une fenêtre s'entend comme une nouvelle instance de document et donc entraîne l'apparition d'une nouvelle tâche dans la barre de tâches de Windows ; le partage d'écran, le dimensionnement se règle donc au moyen des outils de Windows et non par des commandes internes à la suite. (voir chapitre 1-3).

	<b><i>La fonction de mise en page</i></b>
	<p>Dans OpenOffice.org, la mise en page des documents ne répond pas à la même logique que dans MS Office.</p> <p>Dans MS Office, la mise en page s'applique au document ou à une section ou à partir d'un certain point.</p> <p>En revanche, dans OpenOffice.org la mise en page est attachée au style de page. A chaque page est attaché un style de page (par défaut Standard). C'est d'ailleurs ce que l'on constate dans l'intitulé de la boîte de dialogue de la commande Format&gt;Page.</p> <p>La conséquence de cette orientation, c'est que la modification du style de page Standard (par exemple) par la commande Format&gt;Page va s'appliquer à toutes les pages de styles Standard.</p> <p>Plus généralement, votre mise en page sera modifiée pour toutes les pages de même style que celle en cours, chaque fois que vous interviendrez dans Format&gt;Page</p>
	<p>Profitez de la souplesse de gestion des formats de page apportée par OpenOffice.org.</p> <p>Créez un style de page approprié pour la mise en page voulue (portrait, paysage, hauteur, marges, ...) et appliquez-les en tant que de besoin.</p> <p>Le chapitre sur les styles vous précisera la marche à suivre.</p>

	<b><i>La vérification automatique de l'orthographe</i></b>
	<p>La vérification automatique de l'orthographe s'obtient en sélectionnant la commande Outils&gt;Orthographe&gt;Vérification automatique ou en activant l'icône  de la barre d'instruments. Les mots erronés sont alors soulignés en rouge.</p> <p>Un clic droit de la souris sur le mot souligné vous propose la liste de mots de remplacement du dictionnaire dans le menu contextuel. Sélectionnez une suggestion de correction pour remplacer le mot erroné.</p>
	Le correcteur orthographique détecte les mots absents du dictionnaire mais ne sait pas proposer une suggestion de correction pour les mots comportant plus d'une faute.

	<b><i>Enregistrement après impression</i></b>
	<p>OpenOffice.org demande systématiquement d'enregistrer un document après son impression même s'il n'a pas été modifié.</p> <p>Pour supprimer cette option,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils&gt;Options&gt;OpenOffice.org&gt;Général</li> <li>• dans la Rubrique Statut du document, décocher la case Impression : statut du doc....</li> </ul>

## 4 - LE TRAITEMENT DE TEXTE

Les tableaux ci-après recensent une grande partie des fonctionnalités spécifiques aux outils de traitement de texte de chaque suite et les commandes correspondantes de menu ou de raccourci clavier.

Sont détaillées dans le premier tableau les commandes courantes utilisées par un agent dans l'exercice de fonctions de rédaction de lettres, textes courts ou note de présentation

Les tableaux suivants détaillent les fonctionnalités complètes pour la réalisation de tableaux et de publipostage.

### 4.1 - Commandes pour la réalisation de textes simples (lettres, notes, fiches)

Le tableau ci-après détaille les commandes comparées des deux suites pour la réalisation de textes simples.

MS Word 97		OpenOffice.org 1.0 Texte		
	Menu	Clavier	Menu	Clavier
Édition	Sélectionner tout	Ctrl A	Édition	Sélectionner tout
Affichage	Normal Lecture à l'écran Explorateur de documents		Affichage Édition	Mise en page en ligne Navigateur
Insertion	Saut Date et heure Numéro de page Champ Caractères spéciaux Note /Note de bas de page Note /Note de fin de page En tête Pied de page		Insertion	Saut manuel Champ/Date/heure Champ/Numéro de page Champ/Autres Caractères spéciaux Note de bas de Page /Note de bas de page Note de bas de page /Note de fin En tête Pied de page
Format	Police Paragraphes		Format	Caractères Paragraphes

	<b><i>La mise en forme de caractères</i></b>
	<p>La commande Format&gt;Caractères affiche une boîte de dialogue comportant plusieurs onglets. L'onglet Police permet de choisir la police de caractères, d'en régler le style, la taille, et la couleur.</p> <p>Pour appliquer, les « attributs » de MS Word, il faut passer par l'onglet Effets de caractères.</p>

	<b><i>La gestion des en-têtes et des pieds de page</i></b>
	<p>Dans OpenOffice.org les en-têtes et pieds de page sont liés au style de page. Leur gestion est donc sensiblement différente que dans MS Word. Pour l'exemple, nous prendrons les pieds de page.</p> <p>La commande Insertion&gt;Pied de page ne se présente pas du tout comme dans MS Word. Vous voyez en effet que sur le menu s'affiche la liste des styles de page utilisés dans votre document.</p> <p>Vous pouvez activer ou désactiver le pied de page en cochant ou décochant le style de page.</p> <p>Pour plus de paramétrage il vous faudra passer par la procédure de modification des styles de pages. Cette procédure est décrite dans le chapitre consacré aux styles dans OpenOffice.org</p>
	<p>Vous devrez insérer les informations que vous voulez voir répéter sur les pages de votre document, dans chaque pied de page correspondant à un style de page différent</p>

#### 4.1.1 - Insertion d'images ou d'objets

A ces commandes peuvent être ajoutées celles nécessaires à l'insertion d'images et d'objets dans un texte simple pour l'incorporation de logos ou d'images.

<b><i>MS Word 97</i></b>		<b><i>OpenOffice1.0 Texte</i></b>	
Insertion	Images Images de la bibliothèque	Outils	Gallery
Insertion	Images A partir du fichier	Insertion	Images A partir d'un fichier
Insertion	Objet	Insertion	Objet

	<b><i>Obtenir une image ou objet stable</i></b>
	<p>Quand on insère un objet, un graphique ou une image, il est souvent difficile de bien les positionner sur la page sans que leur position soit changée par une modification ultérieure du document</p> <p>Voici l'une des manières qui permet d'obtenir une très bonne stabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancrez l'image ou l'objet comme caractère (menu contextuel sur l'image). Ainsi il est considéré comme un caractère de paragraphe, ce qui est très stable,</li> <li>• Créez un style de paragraphe qui respecte la mise en page souhaitée pour vos images ou objets. Surtout, n'oubliez pas les écarts avant ou après qui feront que votre image ne chevauchera jamais les textes adjacents,</li> <li>• Appliquez ce style, en faisant bien attention de sélectionner le paragraphe et non l'image ou l'objet.</li> </ul>

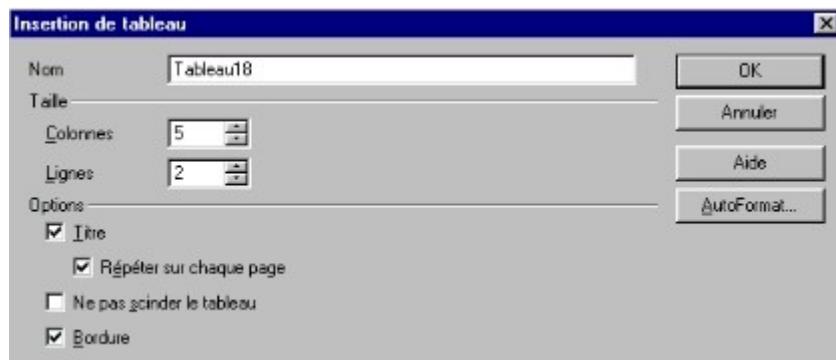
	<b>Créer une image composite</b>
	<p>Il peut être utile d'ajouter des informations ou commentaires à une image ou un graphique, au moyen de bulle de texte par exemple.</p> <p>Dans ce cas, pour obtenir une image stable, procédez de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Composez votre image avec la barre de dessin dans le traitement de texte ;</li> <li>Copiez tous ces éléments dans l'outil de dessin ;</li> <li>Groupez tous ces éléments</li> <li>Exportez l'image au format JPEG par la commande Fichier&gt;Exporter et insérez l'image obtenue dans le traitement de texte</li> </ul>
	<p>On peut aussi après avoir groupé les éléments, les incorporer au texte par copier/coller. Dans ce cas, le problème est que l'on n'insère plus une image mais un « support de travail » qui ne peut être reconnu comme image et donc servir de référence dans le navigateur.</p> <p>Il semble aussi que dans ce cas la stabilité du document ne soit pas certaine.</p>

## 4.2 - Commandes pour la création de tableaux

Un tableau peut être créé en utilisant les fonctionnalités suivantes :

- la commande Insertion>Tableau
- la combinaison de touches Ctrl+F12
- l'icône déployable Insérer, située en tête de la barre d'instruments

Chacune de ces commandes appelle l'affichage de la boîte de dialogue ci-après



Cette boîte de dialogue vous permet de configurer votre tableau selon votre convenance.

Le bouton Autoformat met à votre disposition des modèles de tableaux prédéfinis.

Il peut être très intéressant de nommer le tableau d'un nom significatif. En effet, ce nom apparaîtra dans la liste des tableaux affichés par le Navigateur. Si vous rédigez un texte comportant plusieurs tableaux, il vous sera ainsi facile de les reconnaître et de les atteindre directement.

Ces fonctionnalités du Navigateur sont expliquées au chapitre spécifique.

Le tableau ci-après récapitule les principales commandes utilisables. Certaines de ces fonctions sont disponibles par le menu contextuel.

<b><i>MS Word 97</i></b>		<b><i>OpenOffice.org 1.0Texte</i></b>	
Tableau	Insérer un tableau Sélectionner le tableau Trier Formule Scinder le tableau Convertir tableau en texte Format automatique de tableau	Insérer Tableau <b>(icône de la barre d'objets)</b> Outil Trier Barre de calcul (touche F2) Format Scinder le tableau Texte<->Tableau Autoformat	
Tableau	Insérer des lignes Supprimer des lignes Sélectionner la ligne Uniformiser la hauteur des lignes	Format	Ligne/Insérer Ligne/Supprimer Ligne/Sélectionner Ligne/Hauteur
Tableau	Insérer des colonnes Supprimer des colonnes Sélectionner la colonne Uniformiser la largeur des colonnes	Format	Colonne/Insérer Colonne /Supprimer Colonne /Sélectionner Colonnes/Largeur optimale
Tableau	Fusionner les cellules Fractionner les cellules	Format	Cellule/Fusionner Cellule/Fractionner

	<b><i>Gérer l'écart entre la bordure des cellules et le texte</i></b>
	<p>Dans MS Word l'écart entre les bordures de cellules et le contenu est géré au moyen de la commande Format&gt;Paragraphe.</p> <p>Dans OpenOffice.org cette commande est inopérante pour les bordures hautes et basses. En revanche, on peut contrôler les écarts à droite et à gauche par la commande Format&gt;Paragraphe, ce qui paraît normal car l'alignement des paragraphes peut varier dans une même cellule.</p> <p>Pour gérer l'écart entre la bordure et le contenu, il faut utiliser la commande Format&gt;Tableau Onglet Bordure.</p> <p>La rubrique « Écart avec le contenu » permet de faire varier cet écart soit de manière synchronisée, soit indépendamment pour le haut, le bas, droite ou gauche.</p> <p>Pour obtenir des écarts différents selon les cellules, lignes, colonnes sélectionner d'abord les cellules, lignes, colonnes.</p>
	Attention, si vous devez modifier un élément s'appliquant à l'ensemble du tableau (trait de bordure par exemple), c'est l'écart standard qui s'appliquera à toutes les cellules. Les écarts précédemment spécifiés seront tous annulés.
	Les écarts entre bordure et contenu sont perdus lors de l'enregistrement au format MS Word.

	<b><i>Modifier la largeur de colonnes</i></b>
	<p>La largeur de colonnes se modifie aisément avec la souris.</p> <p>Cependant, dans les tableaux complexes comportant des cellules fusionnées ou scindées, il arrive que se produisent des blocages.</p> <p>Dans ce cas, l'onglet Colonnes de la boîte de dialogue Tableau permet de gérer très facilement les largeurs de colonnes (Accès par le menu Format Tableau ou menu contextuel Tableau)</p>

	<b><i>Insérer un paragraphe en début de page devant un tableau</i></b>
	<p>Insertion d'un texte au début d'un document texte, devant un tableau inséré ou directement après un saut de page fixe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez le curseur dans la première cellule du tableau au tout début du contenu de cette cellule.</li> <li>2. Appuyez sur la touche Entrée.</li> </ol>

	<b><i>Supprimer un tableau</i></b>
	<p>Il n'existe pas de commande pour supprimer un tableau.</p> <p>Pour supprimer un tableau, il faut d'abord le sélectionner au moyen de l'icône ou en déplaçant le curseur sur les cellules, lignes, colonnes .</p> <p>Puis, il faut utiliser la commande Format&gt;Ligne ou Format&gt;Colonne Supprimer ou bien l'icône correspondante  ou .</p>

	<b><i>Calculer dans un tableau</i></b>
	<p>Il est très facile d'introduire des formules de calcul dans un tableau de traitement de texte. Un tableau est considéré comme dans le tableur comme un ensemble de cellules numérotées, qui sont donc adressables dans les mêmes conditions. De la même manière que dans le tableur, l'inclusion des noms de cellules dans les formules est obtenu dynamiquement en portant le curseur dans la cellule.</p> <p>Pour cela, après avoir placé le curseur dans une cellule, appuyer sur la touche F2 ou saisir le signe =, une barre de calcul apparaît à la place de la barre d'objets. Un clic sur le signe  de la barre d'objets ouvre la barre de calcul avec la fonction « somme » présélectionnée.</p> <p>La première icône  de la barre de calcul donne accès à une liste de fonctions de calcul.</p> <p>Pour modifier une formule, se positionner dans une cellule et appuyez sur F2. Modifier la formule dans la barre de calcul.</p> <p>Il est possible d'effectuer des calculs entre plusieurs tableaux d'un même texte.</p>

## 4.3 - Les styles

Dès lors que l'on rédige un rapport ou des documents comportant des mises en page compliquées, l'utilisation de commandes de styles s'impose.

Toutefois dans OpenOffice.org, il est recommandé d'utiliser les commandes de styles et d'éviter les surcharges des styles prédéfinis au moyen des commandes mises en forme (caractères, paragraphes, ...), en particulier si le document doit être convertit dans un autre format.

Ci après le tableau comparatif des divers menus à utiliser.

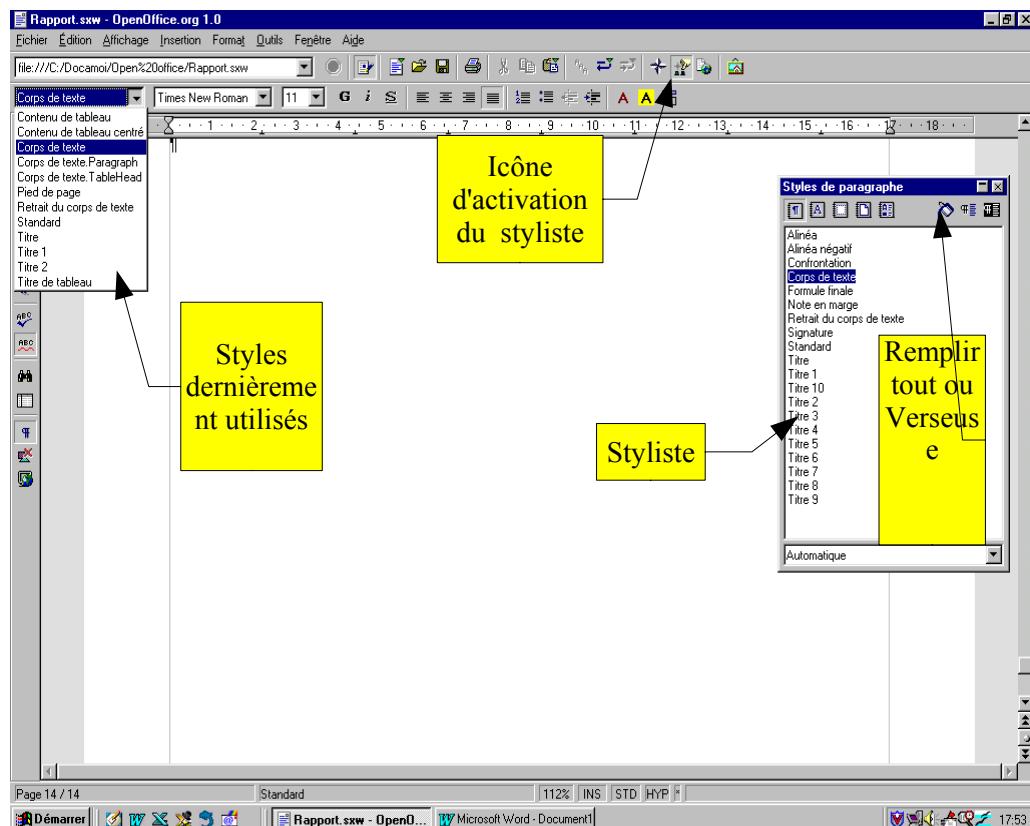
MS Word 97		OpenOffice.org 1.0 Texte	
Format	Style/Nouveau Style/Modifier Style/Supprimer Style/Organiser	Format	Style/Catalogue/Nouveau Style/Catalogue/Modifier Style/Catalogue/Supprimer Style/Catalogue/Gérer

Dans OpenOffice.org 1.0, les fonctions de styles sont disponibles sur les caractères, les paragraphes, les pages, la numérotation, les cadres.

Plusieurs commandes sont disponibles pour appliquer un style prédéfini :

- le menu Format/Style/Catalogue, sélectionner la catégorie de style, puis double clic sur le style choisi ;
- dans la liste des derniers styles utilisés, double clic sur le style choisi ;
- activation du Styliste par la commande Format>Styliste, l'icône  ou la touche F11 puis double clic sur le style choisi ;
- le mode « Remplir tout » ou Verseuse  disponible dans le Styliste qui recopie le style sélectionné

L'image ci-après présente les différents modes d'accès aux fonctions de styles :



Le mode d'emploi du Styliste qui est un outil commun à toutes les composantes de la suite OpenOffice.org est décrit dans le chapitre 7.3

	<b><i>Appliquer les styles avec la Verseuse</i></b>
	<p>Le traitement de texte MS Word dispose d'un outil dénommé « Pinceau » permettant de recopier des attributs de mise en forme de texte.</p> <p>Dans OpenOffice.org, c'est la Verseuse qui se charge de cette fonction.</p> <p>Selectionner un style (de page, de caractère, de paragraphe, ...) dans le Styliste. Cliquer sur la Verseuse .</p> <p>Cliquer sur les éléments auxquels le style doit être appliqué. Répéter l'opération autant de fois que souhaité. Cliquer sur la verseuse pour annuler son action.</p>
	<p>La Verseuse ne recopie que des styles déjà définis. OpenOffice.org ne fait pas de barbouillages.</p> <p>Conçu pour une utilisation privilégiée des styles, OpenOffice.org fonctionne mieux si l'on ne surcharge pas les styles existants par les fonctions de Format Paragraphe ou Caractères.</p>

#### 4.3.1 - Créer ou modifier un style

On peut créer un style ou modifier un style existant par la commande menu Format>Style>Catalogue bouton Nouveau ou Modifier.

Toutefois, il est souvent plus simple d'utiliser le Styliste. Dans ce cas, le menu contextuel affiché par un clic sur le bouton droit de la souris présente les choix Nouveau, Modifier, Supprimer.

Quel que soit le mode d'accès, la même boîte de dialogue s'affiche correspondant au type de style que vous souhaitez créer ou modifier

Pour créer un nouveau style, procéder de la manière suivante :

- Dans la boîte de dialogue de la commande Format>Styles>Catalogue ou dans le Styliste, sélectionner le type de style à créer (paragraphe, caractères, page, ...) et choisir Nouveau
- Dans l'onglet Gérer, donner un nom au style
- Si besoin est, positionner les styles de suite, la liaison à un autre style, le classement en catégorie

	<b><i>Les liaisons entre styles</i></b>
	<p>Pour les styles de paragraphe et de caractères OpenOffice.org propose de lier les nouveaux styles avec un style existant.</p> <p>Le nouveau style hérite de fait de toutes les caractéristiques du style lié, qui seront remplacées pour certaines par celles qui seront spécifiques aux nouveaux styles.</p> <p>Les caractéristiques non modifiées sont donc directement liées au style de base</p>
	<p>En conséquence, une modification des caractéristiques du style de base pourra être répercutée de proche en proche dans les styles héritiers.</p>

	<b>Classement des styles de paragraphe</b>
	<p>Lorsque l'on crée un nouveau style de paragraphes, OpenOffice.org propose de le classer dans une catégorie par défaut.</p> <p>Il peut être intéressant de changer ce classement notamment si vous désirez que tous vos styles soient classés dans la catégorie Styles personnalisés. Ce classement peut être très pratique pour la mise en oeuvre de vos styles avec le styliste.</p> <p>Pour cela, lors de la création ou de la modification, passez par l'onglet Gérer et choisissez votre catégorie.</p>

	<b>Supprimer des styles</b>
	<p>Le menu contextuel du Styliste ou la commande Format&gt;Styles&gt;Catalogue affichent un choix Supprimer.</p> <p>Notez que ce choix n'est actif que pour les styles que vous avez créés. Il est impossible de supprimer les styles proposés par OpenOffice.org en standard.</p> <p>Lorsque l'on veut supprimer un style, la suite indique si le style est utilisé avant toute suppression.</p> <p>Pour rechercher les emplacements où un style est utilisé, employez la commande Édition&gt;Rechercher et Remplacer qui comporte une option de recherche par les styles</p>

#### 4.3.2 - Les styles de page

Pour gérer la mise en page des documents, OpenOffice.org introduit la notion de style de page. Cette notion se substitue à celle de section dans MS Word.

Elle permet une gestion beaucoup plus fine de la mise en page puisque l'on peut créer autant de styles de page que de besoin (Première page, page de sommaire, paysage, etc).

Outre les paramètres classiques de taille et de marge, le style de page permet de définir la présence d'en-tête et de pied de page, de colonnes, de bordure, etc.

Voici la boîte dialogue permettant de régler ces paramètres



	<b><i>Le format de page Standard</i></b>
	<p>La commande Format&gt;Page agit directement sur le style de page courant.</p> <p>Une modification par cette commande sera répercutée sur toutes les pages de même style</p> <p>Si vous voulez utiliser votre propre style de page, créez un style « Page courante » qui vous soit propre plutôt que de surcharger le style « standard »</p>
	<b><i>Insérer une page au format paysage</i></b>
	<p>Par l'une des méthodes décrites en début de § 5.1.3., créer un style de page « Paysage ». Ne pas oublier de mettre en style de suite le style utilisé pour les pages normales</p> <p>Dans l'onglet « Page » de la boîte de dialogue « Style de Page » choisir orientation « Paysage »</p> <p>Pour insérer une page de style « Paysage », placer le curseur en fin de page, par la commande Insertion&gt;Saut manuel&gt;Saut de page, dans la liste déroulante « Style » choisir Paysage</p> <p>Il est également possible de changer le style d'une page. Pour cela, placer le curseur dans la page et appliquer le style voulu, soit par le Styliste, soit par la commande Format&gt;Style&gt;Catalogue.</p>
	<b><i>Un document avec une première page différente</i></b>
	<p>OpenOffice.org propose un style de page « Première Page ». Dans l'onglet Gérer on voit que le style de suite est « Standard ». Le modifier si l'on a créé son propre style de page courante.</p> <p>Modifier le style « Première page » en activant l'en-tête de page (Onglet En-tête). Modifier éventuellement les paramètres d'écart et de position.</p> <p>Sur le document vierge appliquer le style de page « Première page »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir le texte, insérer un logo ou une image dans l'en-tête par exemple</li> <li>• En fin de texte, passer à la page suivante soit par 'Ctrl+Entrée' soit par Insertion&gt;Saut manuel&gt;Saut de page</li> <li>• la seconde page prend le style « standard » donc sans logo ni en-tête de page</li> </ul> <p>On peut bien entendu faire la même opération pour les pieds de page.</p>

	<b><i>Commencer une numérotation de page en page 2</i></b>
	<p>Il est parfois intéressant de ne commencer la numérotation des pages que sur la page 2. Pour cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer à la première page, le style « Première page » sans insérer de numéro de page (il peut y avoir ou non un pied de page)</li> <li>• Dans le style de page « Standard », activer le pied de page afin de pouvoir y insérer la numérotation</li> <li>• dans le pied de page de la page 2, insérer le champ « numéro de page »</li> </ul>

	<b><i>La conversion des en-têtes et pieds de page</i></b>
	<p>La gestion des en-têtes et des pieds de page par le moyen des styles de page est très efficace sur le plan de la conception des documents. Elle a cependant des effets pervers sur la portabilité des documents vers MS Word, dans l'état actuel des outils de conversion.</p> <p>En effet, dans MS Word les en-têtes et pieds de page sont gérés au niveau de la section.</p> <p>Ces deux méthodes étant assez différentes, les conversions successives d'un traitement de texte à l'autre entraînent rapidement des confusions dans la gestion des en-têtes et pieds de page.</p>

## 4.4 - Plan et Numérotation

### 4.4.1 - Plan et titre

OpenOffice.org propose nativement des styles de paragraphes correspondant à 10 niveaux de titres (Titre 1 à Titre 10) ainsi qu'un niveau de titre supérieur (Titre).

Les styles de paragraphes Titre 1 à Titre 10 sont ceux qui seront utilisés pour l'insertion d'un sommaire automatique. Ce sont aussi ceux qui servent à la constitution du plan du Navigateur. Et encore à la création automatique d'un document maître.

Plutôt que de créer des styles de titre adaptés au besoin d'une charte graphique particulière, il est recommandé de modifier les styles existants, ce qui évitera de changer le paramétrage de base de la suite.

Le Titre 1 sera attribué au niveau de plan le plus élevé, le Titre 10 au niveau le plus faible. Il est évident que l'on peut n'utiliser que les niveaux de plan dont on a besoin.

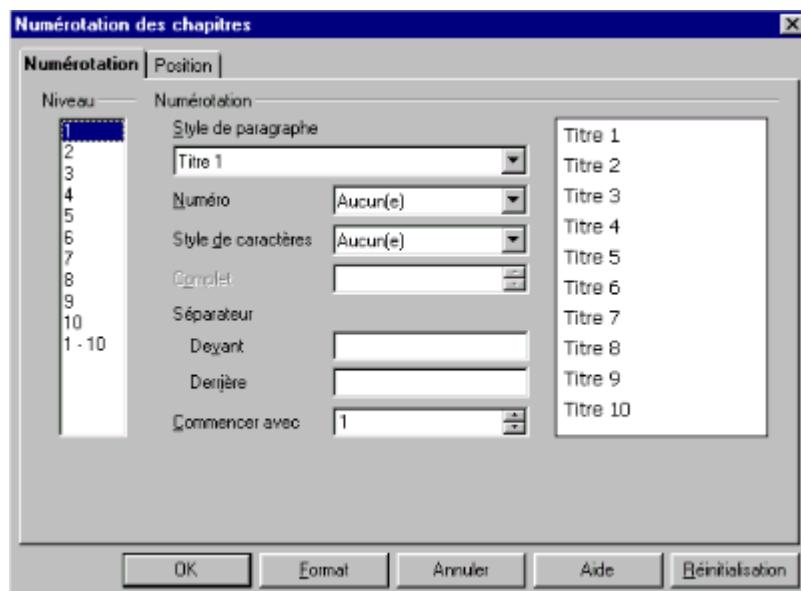
Pour donner la forme désirée au titre d'un paragraphe, section, chapitre, il suffit d'attribuer au paragraphe le style de niveau correspondant à sa situation dans le plan.

	<p>Seuls les niveaux Titre 1 à Titre 10 sont, en standard, pris en considération pour l'établissement du plan dans le sommaire et le Navigateur.</p> <p>Le niveau Titre n'est pas repris dans le Navigateur.</p> <p>Il peut être ajouté dans le sommaire automatique. (Voir § 4.5 ci après)</p>
---	---

#### 4.4.2 - Numérotation

MS Word 97		OpenOffice.org 1.0 Texte	
Format	Puces et numéros Hiérarchisation	Outils	Numérotation des chapitres Numérotation

L'utilisation de la commande Outils>Numérotation des chapitres appelle l'affichage de la boîte de dialogue ci-après :



L'onglet Numérotation permet de définir la numérotation

La boîte de dialogue se compose de trois parties :

- A gauche, le niveau du plan (1 le plus élevé)
- Au centre; les paramètres de définition de la numérotation
- A droite, l'aperçu de la numérotation

Une numérotation de chapitre est liée à un style de paragraphe.

Si l'on définit une numérotation de chapitre pour un style de paragraphe, par exemple "Titre1", elle est toujours appliquée lors de l'application du style. Il est possible de définir 10 niveaux de plan maximum.

Ainsi lors de l'application d'un style de paragraphe de plan avec numérotation, la numérotation est automatiquement mise en place et mise à jour à chaque modification du plan.

On constate que par défaut, OpenOffice.org propose que le niveau 1 soit associé au style de paragraphe Titre 1, 2 pour Titre 2.

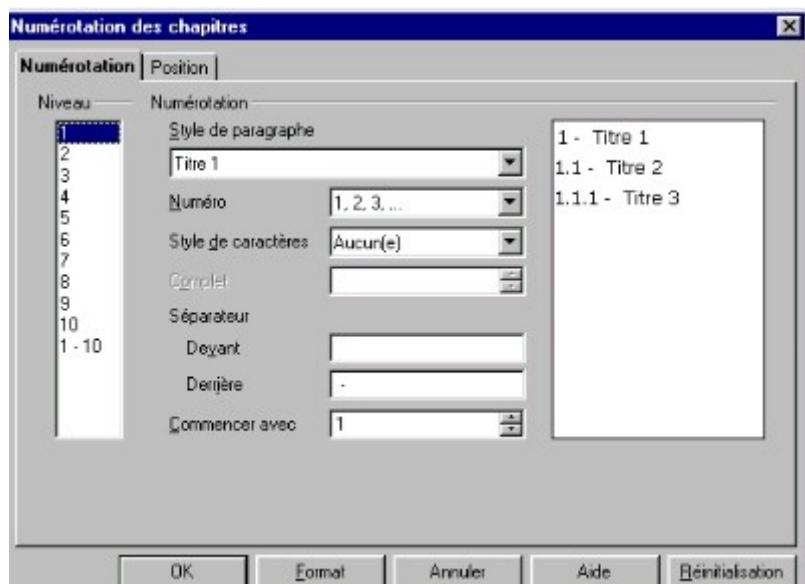
Ainsi qu'il a été indiqué au paragraphe précédent, il est préférable de conserver ces paramètres par défaut qui permettent de profiter des automatismes définis par défaut dans OpenOffice.org. (Sommaire automatique, Navigateur)

Pour définir la numérotation correspondant à un niveau il faut:

- Cliquer sur le niveau voulu en partie gauche
- Choisir le « Numéro » correspondant à la numérotation voulue
- Pour les niveaux supérieurs à 1, valoriser le paramètre « Complet ». Ce paramètre permet d'étendre l'affichage des niveaux supérieurs et d'obtenir l'affichage complet de la numérotation
- Valoriser les autres paramètres (caractères avant et après, numéro de commencement) si besoin est.
- Régler la présentation et les écarts par l'onglet Position.

L'aperçu affiche au fur et à mesure les diverses interventions sur les paramètres. Dans certains cas il peut être nécessaire de cliquer sur un autre niveau pour forcer le rafraîchissement de l'aperçu.

Voici le résultat du paramétrage du présent document.



	<h3><i>Numérotations spécifiques</i></h3> <p>L'alternance dans le choix sur le paramètre « Numéro » permet de créer des numérotations de style de type 1.A.I.a.i. Le paramètre « Complet » permet de n'afficher que les niveaux supérieurs voulus. Ainsi dans l'exemple précédent (1.A.I.a.i), si l'on veut que le titre de niveau 5 ne porte que la numérotation « 1.a.i » il faut valoriser le paramètre « Complet » à 3 Le paramètre « Styles de caractères » permet d'affecter à la numérotation un style différent de celui affecté au style de paragraphe du titre. Ces styles de caractères sont ceux définis par les fonctions de styles standard.</p>
--	--

	<p>Lors de la création de numérotation pour les niveaux supérieurs à 1, ne pas oublier de valoriser la paramètre « Complet » si vous voulez que votre numérotation soit affichée entièrement dans le titre, faute de quoi la numérotation sera tronquée..</p>
--	---

	<h3><i>Enregistrement des numérotations définies</i></h3> <p>Dans l'onglet Numérotation, le bouton « Format » permet d'enregistrer la numérotation ainsi définie et de la renommer. Elle sera ensuite disponible dans toute la suite.</p>
--	---

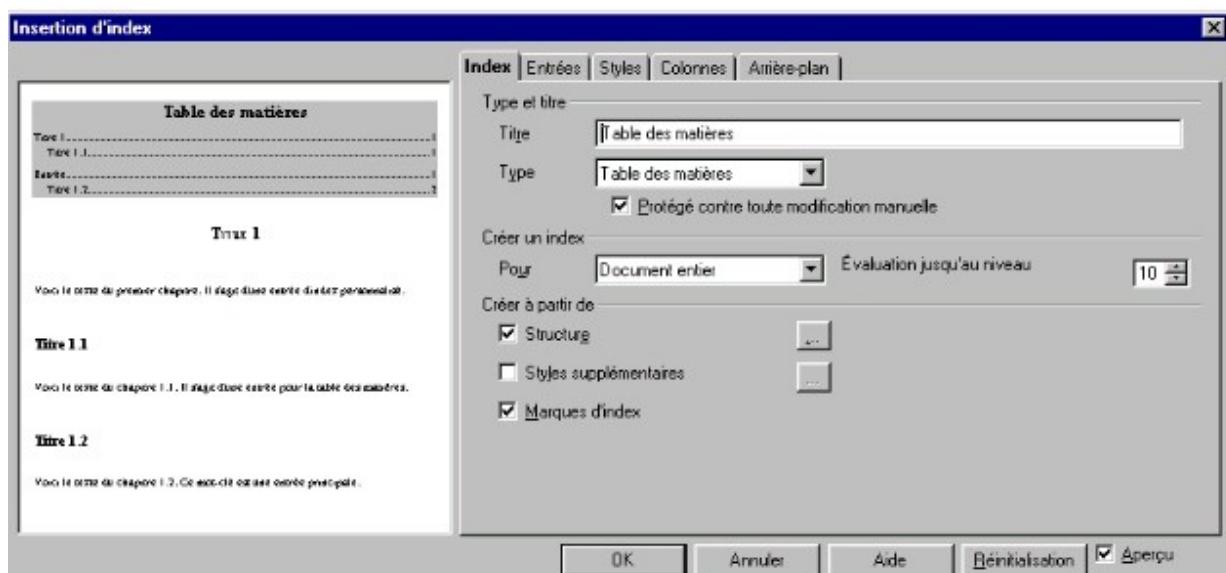
## 4.5 - Insertion d'un sommaire automatique

Voici le tableau comparatif de commandes à utiliser pour l'insertion d'un sommaire automatique ou de tables d'index.

MS Word 97		OpenOffice.org1.0 Texte	
Insertion	Table et index Table des matières Index Index des illustrations Index des illustrations Index des Illustrations	Insertion	Index Index/Table des matières Index/Index lexical Index/Index des tables Index/Index des illustrations Index/Index des Objets

Pour insérer le sommaire standard, positionner le curseur à l'endroit du texte où l'index doit être inséré.

Puis, utiliser la commande Insertion>Index>Index. Voici la boîte de dialogue qui apparaît :

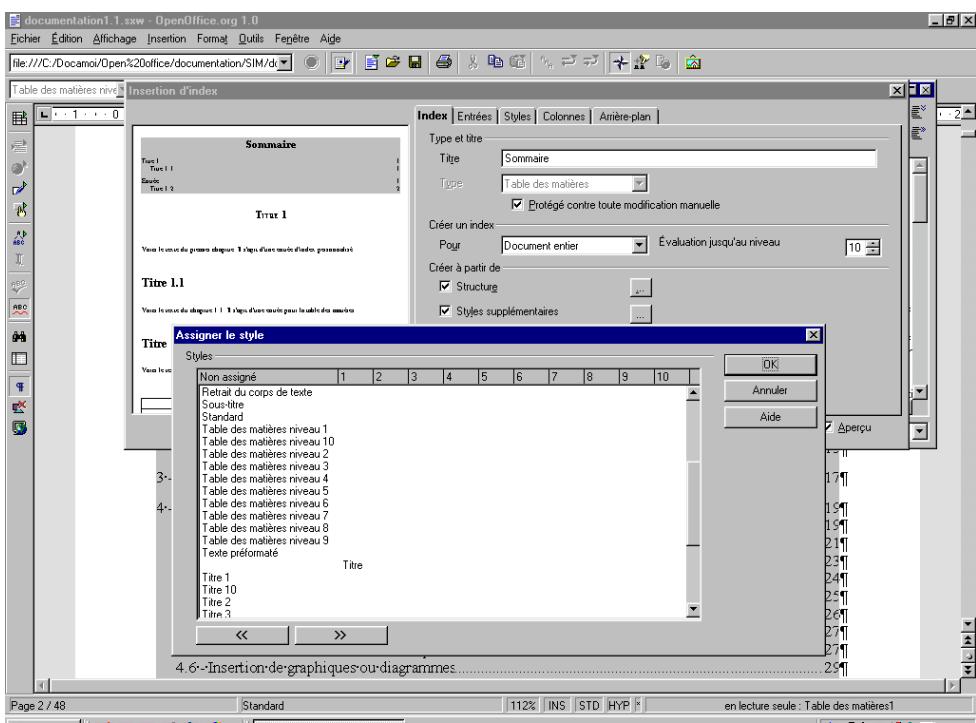


A partir de l'onglet « Index »,

- nommer la table des matières (Par défaut, Table des matières) ;
- sélectionner Table des matières dans la liste déroulante « Type » ;
- sélectionner Créer la table à partir de « structure » ;
- Un clic sur Ok la table des matières est créée.

	<b>Modifier la présentation de l'index</b>
	Pour modifier la présentation de l'index après sa création, il faut : <ul style="list-style-type: none"><li>Positionner le curseur sur l'index</li><li>Afficher le menu contextuel</li><li>Choisir Éditer l'index</li></ul>

	<b>Mettre à jour l'index</b>
	<p>Pour mettre à jour l'index des modifications apportées au plan ou à la pagination du document, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionner le curseur sur l'index,</li> <li>• Utiliser la commande Outils&gt;Actualiser&gt;Index Actif</li> <li>• Ou bien, afficher le menu contextuel, choisir Actualiser l'index</li> </ul> <p>Il est également possible d'actualiser l'index sans positionner le curseur. Utiliser la commande Outils&gt;Actualiser&gt;Tout actualiser ou Tous les Index.</p>

	<b>Ajouter des entrées supplémentaires au sommaire</b>
	<p>Il peut être intéressant d'ajouter au sommaire standard des entrées spécifiques correspondant à partie du document non reprises dans le plan standard.</p> <p>Ce peut être le cas pour une Introduction, un Préambule, une Conclusion ou tout autre partie.</p> <p>Pour cela il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir un style de paragraphe pour le titre de cette partie (Le style Titre peut tout à fait convenir à cet usage)</li> <li>• Puis dans la boîte de dialogue de définition de l'index sélectionner « Styles supplémentaires »</li> <li>• Cliquer sur le petit carré gris avec trois points ; la boîte dialogue suivante s'ouvrira</li> <li>• Chercher dans la liste le style de paragraphe à insérer à la Table des matières, le décaler vers la droite vers le niveau souhaité avec les flèches</li> </ul> 



### **Modifier les styles des paragraphes d'index**

Il peut être intéressant de modifier le style des paragraphes d'index, pour mettre un espace entre les titres de niveau 1 et faciliter ainsi la lecture du plan

- Éditer l'index et choisir l'onglet Styles
- Dans le cadre « Styles de paragraphes » sélectionner le style correspondant au niveau 1
- Cliquer sur Éditer
- Modifier le style avec la boîte de dialogue qui s'affiche

Comme souvent dans OpenOffice.org, une autre méthode est possible avec le styliste en affichant tous les styles de paragraphe.

Le style Table des matières Niveau 1 peut être modifié par la procédure normale.

## **4.6 - Insertion de graphiques ou diagrammes**

OpenOffice.org permet de créer, d'édition et de modifier des diagrammes directement. Cet outil ne peut égaler en termes de complexité et de puissance les résultats obtenus par l'incorporation des diagrammes générés par un tableur.

Néanmoins, dans un usage courant de rédaction de rapports, il peut être très utile pour produire des diagrammes directement incorporés au texte.

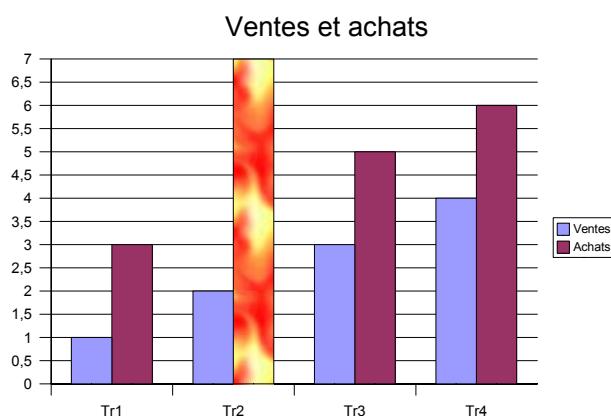
Deux solutions sont possibles pour créer un diagramme.

### **Diagramme à partir d'un tableau existant**

Dans ce cas, il suffit de sélectionner la partie du tableau que l'on veut éditer sous forme de diagramme, puis d'utiliser l'outil Auto format de diagramme.

Exemple

	<b><i>Tr1</i></b>	<b><i>Tr2</i></b>	<b><i>Tr3</i></b>	<b><i>Tr4</i></b>
Ventes	1	2	3	4
Achats	3	7	5	6



Pour accéder aux fonctions de manipulations et de modifications du diagramme, il faut sélectionner le diagramme par un double clic.

Lorsque le diagramme est entouré d'une bordure grise toutes les commandes de modifications des données et de la présentation sont accessibles via la barre d'instruments ou les menus contextuels.

Ainsi les manipulations suivantes ont permis de modifier la couleur de la barre du trimestre 2 :

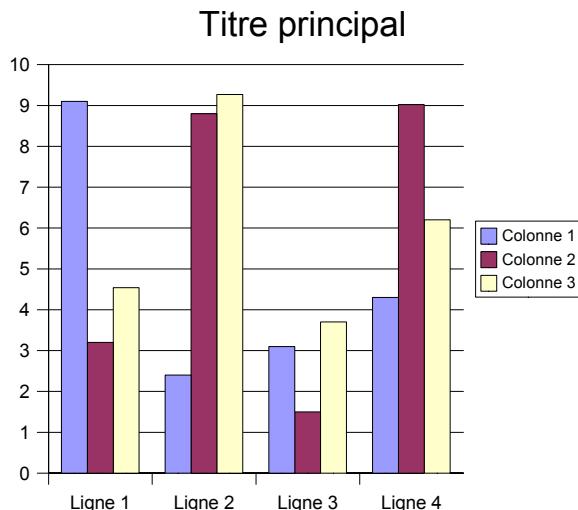
- Double clic sur le diagramme pour le rendre accessible en modification (entouré de carrés verts)
- Clic simple sur le graphique pour le rendre actif (entouré de carrés verts)
- Clic simple sur la série de données à modifier (suite de carrés bleus)
- Clic simple sur la barre à modifier (entourée de carrés verts)
- Accès par le menu contextuel aux outils de manipulation (pour la couleur : propriétés de l'objet)

Les menus contextuels permettent à chaque étape ci dessus de modifier les propriétés des objets actifs.

De même, la barre d'instruments présente les outils adaptés à la gestion des diagrammes.

### Diagramme auto constitué

Dans ce cas on utilise soit le menu Insertion>Objet>Diagramme, ou dans la barre d'instruments. Voici un exemple de diagramme produit par OpenOffice.org 1.0:

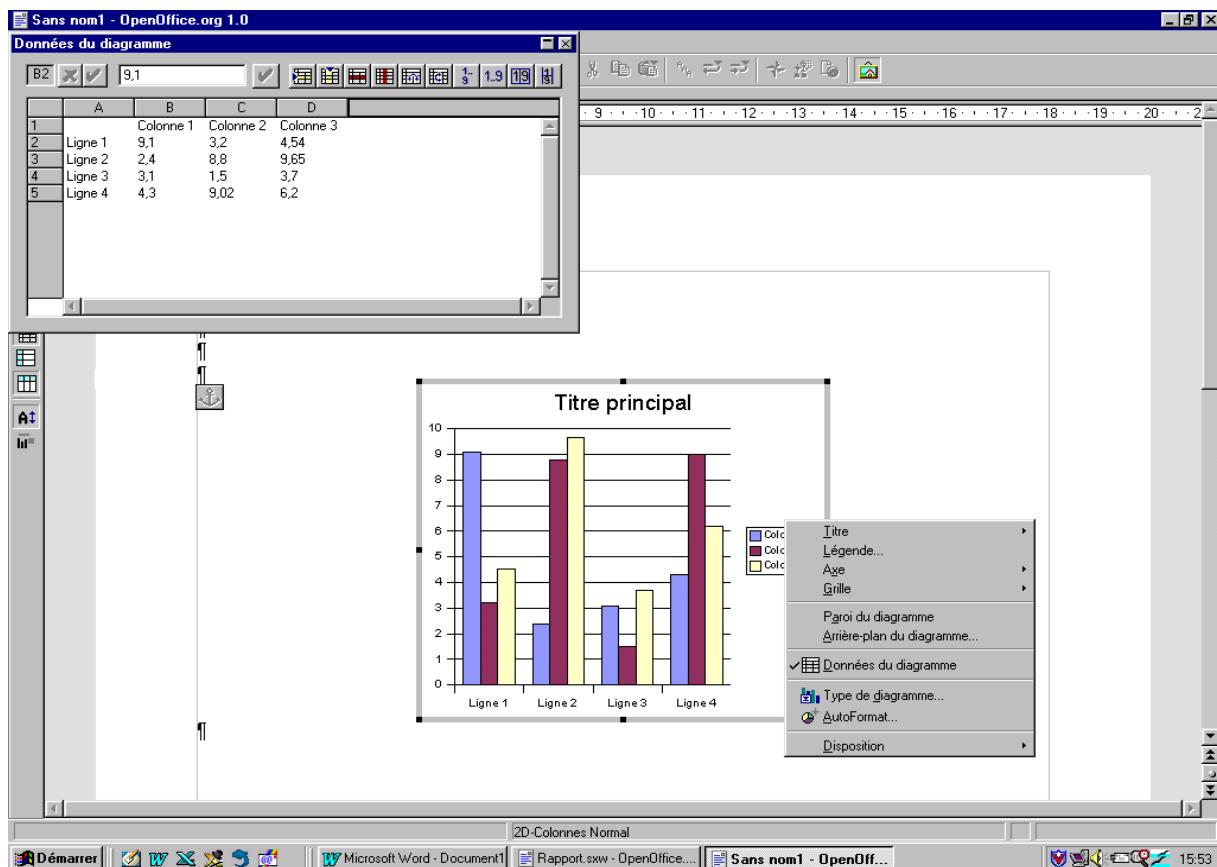


Pour accéder aux fonctions de manipulations et de modifications du diagramme, il faut sélectionner le diagramme par un double clic.

Lorsque le diagramme est entouré d'une bordure grise toutes les commandes de modifications des données et de la présentation sont accessibles via la barre d'instruments ou les menus contextuels.

On peut en particulier modifier la valeur des données et les titres en intervenant directement dans un outil similaire à un tableur. Pour cela il faut sélectionner le choix « Données du diagramme » dans le menu contextuel.

Ci après un aperçu de l'écran de manipulation des données:



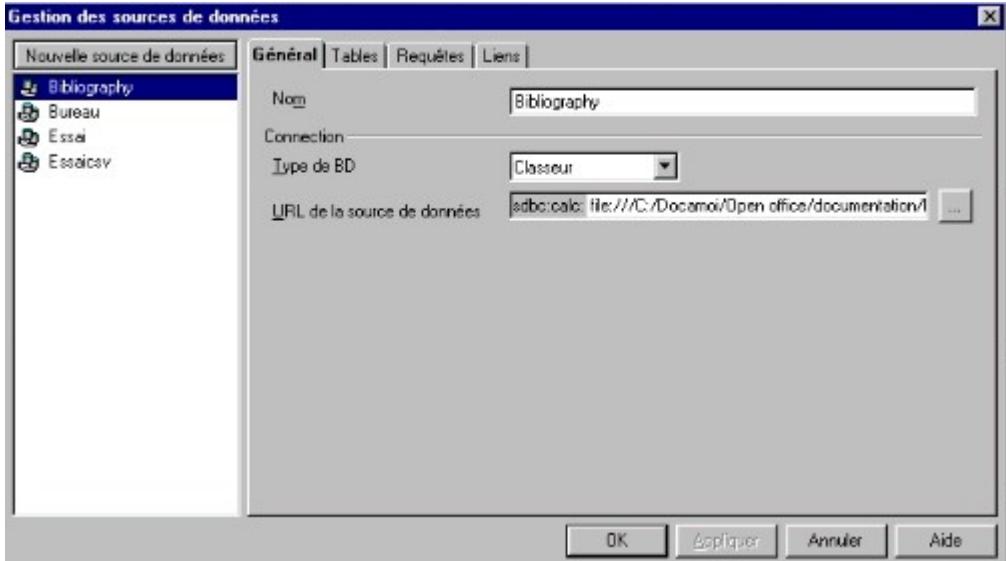
## 4.7 - Réalisation de publipostage

La réalisation de publipostage est fondée sur l'utilisation de deux outils : une source de données ainsi qu'un composant de fusion des données sur le document principal.

### 4.7.1 - Source de données

Voici un tableau comparatif des sources de données utilisables dans chacune des suites :

<i>MS Word 97</i>	<i>OpenOffice.org 1.0 Texte</i>
texte	texte
Excel	classeur
dBase	dBase
Fox Pro	
Access	ADO
	ODBC
	JDBC
Carnet d'adresses (MS Outlook, personnel, Schedule+)	Carnet d'adresses (Windows, MS Outlook, Mozilla/Netscape ou LDAP)

	<b><i>Assigner une nouvelle source de données</i></b>
	<p>Pour pouvoir utiliser une source de données, il faut d'abord l'assigner (faire connaître) par OpenOffice.org.</p> <p>Pour cela, il faut afficher la boîte de dialogue « Gestion des sources de données » par la commande Outils&gt;Source de données :</p>  <p>A partir de l'onglet « Général », à gauche, s'affichent les tables déjà créées et repérées par le gestionnaire de base de données.</p> <p>Pour assigner par le panneau de contrôle des données, il faut procéder aux opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer en haut et à gauche sur « Nouvelle source de données ».</li> <li>• Dans la partie de droite, lui donner un nom.</li> <li>• Sous Connexion, choisir le Type de source de données.</li> <li>• Cliquer sur le bouton gris à droite pour sélectionner le fichier de données dans le répertoire adéquat. Cliquer sur le bouton « Appliquer ». Cliquer sur Ok</li> </ul>

#### 4.7.2 - Commandes pour le publipostage

Pour la réalisation d'un publipostage, les deux suites adoptent des démarches assez divergentes, ce qui ne facilite pas la comparaison.

L'objectif étant d'adresser un courrier à une liste de destinataires répertoriés dans un fichier, MS Word présente à l'utilisateur un canevas de processus assez linéaire qui permet de franchir pas à pas les différentes étapes de création d'un publipostage depuis la création de la source de données jusqu'à l'édition du document final.

Dans le même objectif, OpenOffice.org privilégie l'approche Source de données. L'utilisateur dispose d'un panneau de contrôle et de manipulation des données qui intègre une barre de gestion des données. Cet outil permet un accès et une manipulation simple des bases de données référencées.

Tout le publipostage se réalise à partir du panneau de contrôle de la source de données. L'insertion des champs se fait par glisser/déposer depuis le panneau de contrôle vers le document actif. Le mailing est effectué en cliquant sur l'icône de la barre de base de données, après sélection des enregistrements désirés.

Ces actions sont bien entendu disponibles dans les menus de commandes.

Le panneau de contrôle des données se comporte comme un véritable Explorer. Il permet de changer de base de données et de visualiser le contenu de chacun des enregistrements de la base sélectionnée. Il est possible par cette interface de réaliser des tris, des sélections, d'appliquer des filtres. OpenOffice.org dispose donc d'un outil de gestion de données performant et intégré.

Si l'on veut se calquer sur le processus suivi par MS Office, on trouvera ci-après un tableau récapitulatif des commandes disponibles dans les deux suites

<b><i>MS Word 97</i></b>		<b><i>OpenOffice.org 1.0 Texte</i></b>	
Outils	Source de données Obtenir les données Ouvrir la base de données	Outils	Source de données /Base de données
Outils	Source de données Obtenir les données Créer la base de données		Pas de commande équivalente (*)
Outils	Source de données Obtenir les données /Ms Query	Outils	Source de données /Requêtes
Outils	Source de données Fusion des données Insérer des champs Vérifier la fusion Fusionner sur imprimante Fusionner dans un fichier	Insertion Fichier	Champ Autres Base de données Mailing Mailing/Imprimante Mailing/Fichier

(\*) Pour créer un fichier de données, il suffit de créer un document :

- soit avec OpenOffice.org 1.0 Texte dans un tableau, de le convertir en texte et de l'enregistrer en fichier texte ;
- soit avec OpenOffice.org 1.0 Classeur. Le fichier est enregistré au format sxc.

#### **4.7.3 - Exemple d'une lettre avec publipostage à partir d'un classeur Calc**

Pour effectuer un mailing sous OpenOffice.org, il faut disposer d'une source de données ou autrement dit d'un fichier comportant la liste des enregistrements qui serviront à faire le mailing

L'opération de mailing consistera donc à insérer dans une lettre-type des champs provenant de la source de données, puis à créer automatiquement toutes les lettres correspondant à ces enregistrements.

L'outil utilisé pour réaliser cette opération est le panneau de contrôle de sources de données

Voici le détail des opérations nécessaires pour effectuer un publipostage.

##### **Création de la source de données au format Calc**

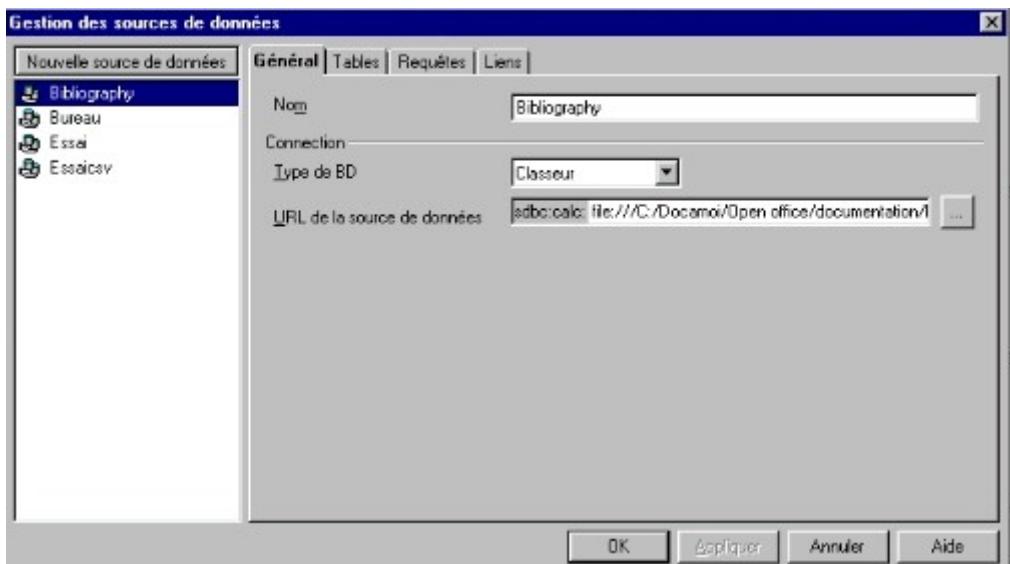
Pour créer une feuille de calcul au format on peut soit importer une feuille de calcul venant d'un autre tableur, soit encore mieux créer une feuille de calcul.

Chaque colonne sera reconnue comme un champ de base de données. Sur la première ligne du fichier doivent figurer le nom des champs de la base de données.

Enregistrez votre feuille dans le répertoire désiré au format (.sxc) et fermez

##### **Assignation de la source de données**

Afficher la boîte de dialogue « Gestion des sources de données » par la commande Outils>Source de données :



A partir de l'onglet « Général », à gauche, s'affichent les tables déjà créées et repérées par le gestionnaire de base de données.

Pour assigner par le panneau de contrôle des données, il faut procéder aux opérations suivantes :

- Cliquer en haut et à gauche sur « Nouvelle source de données ».
- Dans la partie de droite, donner lui un nom.
- Sous Connexion, choisir le Type de source de données. Pour le présent exemple, dans le menu déroulant, choisir « Classeur »
- Cliquer sur le bouton gris à droite pour sélectionner le fichier de données dans le répertoire adéquat. Cliquer sur le bouton « Appliquer ».
- Cliquer sur Ok pour fermer. La source de données est maintenant disponible

## Création de la lettre type

- Ouvrir un nouveau document texte : Fichier>Nouveau>Texte
- Taper le corps de la lettre. Il n'est aucunement besoin de rentrer les champs d'adresses en même temps que la frappe
- Une fois cette lettre saisie, l'enregistrer et la laisser affichée à l'écran.

## Insertion des champs

- Dans le menu '**Affichage**', sélectionner '**Source de Données**' (ou tapez sur **F4**). Cette commande appelle l'ouverture de panneau de contrôle de données ou Beamer

Prénom	Nom	adresse	code postal	Ville	Téléphone
Mme	ADAM Patricia	18, rue de la Fraternité	99223	PARIS	09 23 25 08 74
Mr et Mme	AGOYER Marie Cécile	2, avenue d'Armor	99300	PARIS	09 23 23 79 50
Mme	ALLAIN Anne	95, rue Gallée	99100	PARIS	09 23 95 01 15
Mr et Mme	ANDRE	10, rue de la Ville Heulin	99200	PARIS	
Mme	AUBIN Catherine	Rue Chayau	99100	PARIS	09 23 42 11 50
Mme	AVENEL Marie-Christine	4, rue Robert Chasteland	99700	PARIS	09 51 83 98 77
Mr et Mme	BARANGER	94 ter, rue J Marchais	99230	PARIS	09 23 84 98 95
Mr et Mme	BARGAIN	5, rue de l'Orangerie	99223	PARIS	
Mr et Mme	BARREAU	12, rue Traversière	99700	PARIS	
Mme	BARRIERE Janick	39 C, rue de malville	99100	PARIS	09 23 59 18 75
Mr et Mme	BAUDRY	23, rue du Prieuré	99123	PARIS	09 23 99 70 15
Mr et Mme	BAURRIER	2, rue du Bosquet	99800	PARIS	09 23 94 63 56

Le panneau de contrôle affiche la liste des sources de données.

- Sélectionner la source de données dans l'explorer situé à gauche. Cliquer sur la petite croix à côté pour déployer son arborescence. Renouveler cette opération pour la rubrique « Tables ».

Cliquez sur le nom de la table (ici feuille1), les noms de champs et les enregistrements s'affichent dans la partie droite du Beamer.

- Pour ajouter les champs dans le document type, cliquer sur l'en-tête de la colonne choisie, sans relâcher le doigt, glisser la souris jusqu'à l'endroit voulu pour l'insertion dans la lettre. Le champ s'affiche dans votre document

	civilité	nom	adresse
▶	Mme	ADAM Patricia	18, rue de la Fraternité
▶	Mr et Mme	AGOYER Marie Cécile	2, avenue d'Armor
▶	Mme	ALLAIN Anne	95, rue Gallée
▶	Mr et Mme	ANDRE	10, rue de la Ville Heulin
▶	Mme	AUBIN Catherine	Rue Chayau
▶	Mme	AVENEL Marie-Christine	4, rue Robert Chasteland
▶	Mr et Mme	BARANGER	94 ter, rue J. Marchais
▶	Mr et Mme	BARGAIN	5, rue de l'Orangeie
▶	Mr et Mme	BARREAU	12, rue Traversière
▶	Mme	BARRIERE Janick	39 C, rue de malville
▶	Mr et Mme	BAUDRY	23, rue du Ploreau
▶	Mr et Mme	BAURRIER	2, rue du Bosquet

- Procéder de la même manière pour tous les champs à insérer. Effectuer la mise en forme (retraits, alignements, effets de caractère, police, etc).

Voici le résultat de l'insertion des champs dans une lettre standard

Paris, le 10 janvier 2003

<civilité>...<nom>

<adresse>

<code postal><Ville>

Messieurs,

## Contrôle de la mise en page

Il est très intéressant de visualiser le résultat de l'insertion et de la mise forme des champs avec un ou plusieurs exemples d'enregistrements issus de la base de données.

Pour ce faire, il faut utiliser la barre d'outils du Beamer :



La troisième icône en partant de la droite s'appelle ‘**Données dans les champs**’.

- Sélectionner un enregistrement en cliquant sur le rectangle gris à gauche de l'enregistrement choisi
- Cliquez sur l'icône « Données dans les champs », les champs de la lettre type vont se remplir de l'enregistrement sélectionné.

L'opération peut être répétée autant de fois que nécessaire, en changeant éventuellement d'enregistrement de test, pour contrôler la mise en page et ajuster la lettre type en fonction du contenu des champs (longueur, ...).

## Fusion/Mailing

Si l'on souhaite effectuer un publipostage ne comprenant que quelques enregistrements sélectionnés il faut procéder de la manière suivante :

- Pour sélectionner une plage d'enregistrements, sélectionner le premier puis le dernier en maintenant la touche **Maj** enfoncee.
- Pour sélectionner plusieurs enregistrements dispersés dans la table, maintenir la touche **CTRL**, en même temps que vous effectuez votre sélection.

Si le publipostage concerne tous les enregistrements de la table, on peut :

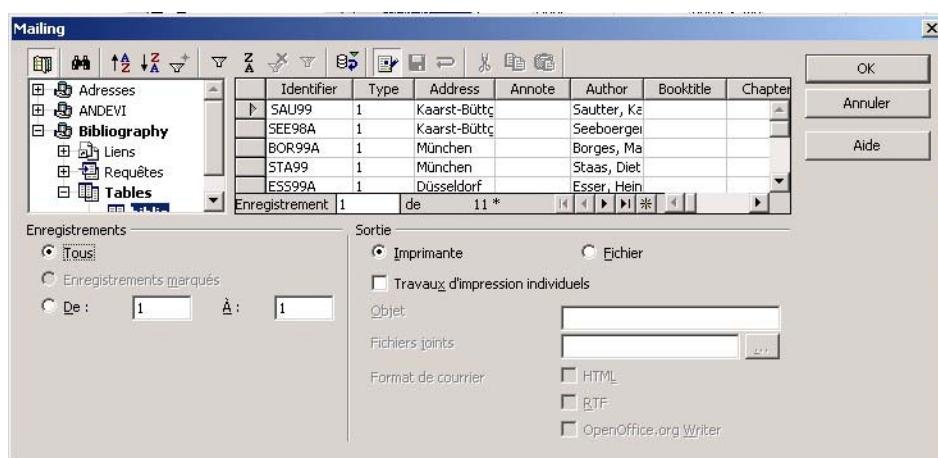
- soit cliquer sur le coin en haut et à gauche de la liste des enregistrements
- soit choisir l'option « Tous » dans la boîte de dialogue de mailing

Pour effectuer le mailing,

- cliquer sur l'avant dernière icône de la barre d'outils du Beamer (celle qui représente des enveloppes)



La boîte de dialogue suivante est affichée :



- Choisir tous ou laisser l'option « Enregistrements marqués » si'ils ont déjà été sélectionnés à l'étape précédente
- Ensuite choisir le périphérique de sortie sur lequel le mailing doit être effectué

Si l'on choisit « Fichier », comme dans l'exemple, sélectionner le chemin d'enregistrement du fichier en cliquant sur l'icône avec les trois petits points en naviguant dans l'arborescence.

Il est possible de nommer ce document par n'importe quel champ de la base de données ou par un

nom spécifique saisi manuellement.

Le mailing va créer un document par enregistrement.



Après enregistrement ou fermeture de la lettre-type, il n'est plus possible d'insérer des champs avec le glisser/déposer des en-têtes de colonne. Le curseur reste en forme de « sens interdit » lorsque il est placé sur la lettre au lieu du carré avec un signe +

Pour pouvoir insérer des champs selon cette méthode, il faut rendre la lettre-type « Éditable ». Pour cela il suffit de cliquer sur l'icône « Édition de fichier » située en 2ème rang à gauche sur la barre de fonctions.

Néanmoins, les autres méthodes d'insertions par le menu ou l'icône de la barre d'instruments sont toujours disponibles dans toutes les situations.

#### 4.7.4 - Réalisation d'étiquettes à partir d'un fichier d'adresses

Ce type de publipostage permet de créer des étiquettes auto-collantes comportant une adresse, par exemple, pour les mailings non adaptés aux enveloppes à fenêtre. Il se déroule en trois étapes

- Sélection du type d'étiquette et de la base de données
- Création d'une étiquette type par inclusion des champs et mise en forme
- Extension de la présentation à toute la feuille d'étiquette
- Mailing ou sélection des enregistrements

Voici ci après la procédure dans son détail :

##### Sélection du type d'étiquette et de la base de données

1. Par la commande Fichier>Nouveau>Étiquettes, ouvrir la boîte de dialogue Étiquettes.
2. Dans l'onglet Étiquettes, sélectionnez le format des feuilles d'étiquettes à imprimer, la marque en premier puis le type.
3. Dans l'onglet Options, cocher la case **Synchroniser le contenu**.
4. Fermez la boîte de dialogue à l'aide de **Nouveau document**.
5. Lorsque l'étiquette apparaît, ouvrez le panneau de contrôle des données avec la touche (F4).

Pour voir le haut de la page d'étiquettes, en cas de besoin, ancrez le panneau de contrôle des

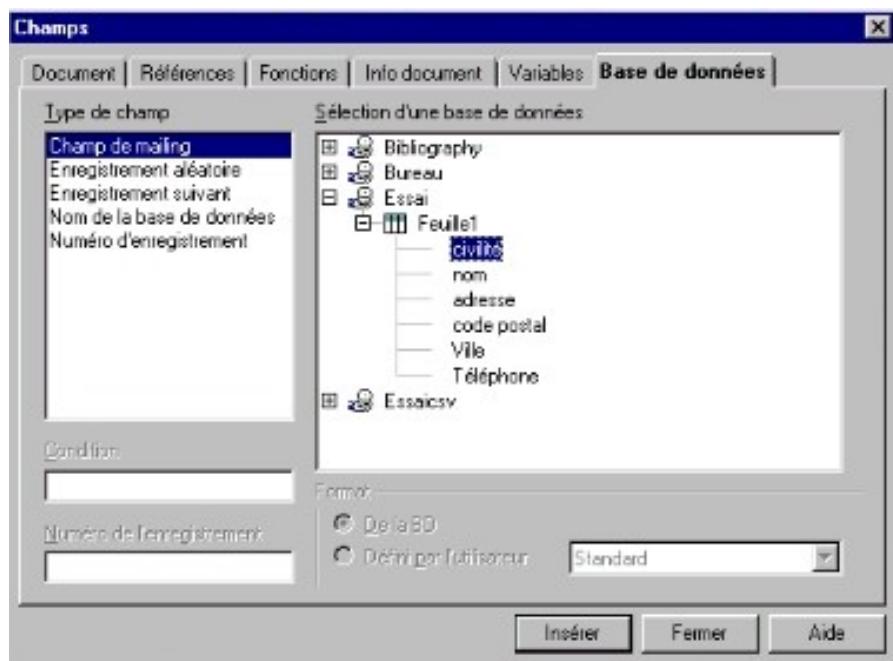
données en cliquant sur l'icône

6. Sélectionnez, dans la vue des sources de données, la table de votre source de données d'adresses.

##### Création d'une étiquette type

1. Insérez les champs nécessaires de la source de données,

Pour cela, ouvrez la boîte de dialogue « Champs », avec le raccourci clavier (Ctrl) (F2) ou l'icône de la barre d'instruments, et passez ensuite à l'onglet « Base de données ».



Sélectionnez « Champ de mailing », sélectionnez la source de données et insérez les champs voulus.

Vous pouvez aussi insérer les champs par le menu Insertion>Champs>Autres ou l'icône de la barre d'instruments.

## 2. Insérez un champ « Enregistrement suivant »

Pour cela, placez le curseur sur la dernière position du texte (à la suite du dernier champ) dans la première étiquette, dans la boîte de dialogue « Champs » sélectionnez « Enregistrement suivant » et cliquez sur le bouton Insérer et Fermer.

## 3. Faites la mise en forme sur cette première étiquette (retraits, alignements, interlignes, gras, etc).... Cette première étiquette (Master Label dans le Navigateur) détermine la présentation de toutes les autres, c'est uniquement sur celle-ci qu'il faut intervenir pour l'insertion des champs.



Le champ « Enregistrement suivant » est seulement signalé par un petit carré gris peu visible.

Attention donc à ne pas l'insérer plusieurs fois ou le supprimer par inadvertance.

Après la dernière étiquette d'une page, la commande **Enregistrement suivant** est automatiquement exécutée. Il n'est pas donc pas nécessaire d'exécuter cette commande manuellement après la dernière étiquette de la page.

## Extension de la présentation

Vous pouvez maintenant synchroniser les étiquettes. Cliquez sur le bouton **Synchroniser** dans la petite fenêtre.

La présentation de la première étiquette s'étend à toute la feuille.

## Mailing ou sélection des enregistrements

- Pour éditer tous les enregistrements de votre source de données, Cliquer sur l'icône Mailing du panneau de contrôle des données ou utilisez la commande Fichier> Mailing

Le panneau de configuration du Mailing est utilisable dans les mêmes conditions

- Pour éditer les seuls enregistrements pour lesquels vous souhaitez créer des autocollants d'adresse sélectionnez-les dans l'affichage de la base de données en cliquant à gauche dans les en-têtes de

ligne.

Utilisez la touche (Maj.) ou (Ctrl) de la manière habituelle pour sélectionner plusieurs enregistrements simultanément.

Dans la **barre de base de données**, cliquez sur l'icône **Données dans les champs**  . Vous pouvez ensuite enregistrer et/ou imprimer l'étiquette.

## **5 - LE TABLEUR**

Cette partie détaille les fonctionnalités spécifiques aux tableurs de chaque suite. La comparaison porte sur les modalités d'utilisation des tableurs et les commandes correspondantes de menu ou de raccourci clavier.

Le principe de fonctionnement du tableur étant largement établi, l'aspect général des deux suites est quasiment identique.

Une feuille de calcul présente un tableau de cellules numérotées en ligne (lettres) et en colonne (chiffres). Les feuilles de calcul du classeur sont adressables par des onglets en bas d'écran

L'introduction de valeurs dans une cellule se fait de la même façon dans les deux suites par saisie directe ou dans la zone de saisie.

De même, les calculs sont réalisés selon les mêmes principes. Dans une cellule, peuvent s'effectuer des calculs sur des valeurs brutes ou le contenu de cellules adressées en position absolue ou relative.

Des outils permettent la totalisation rapide en ligne et colonne permettent d'établir très aisément des tableaux à double entrée.

Les deux suites disposent d'un outil de création de graphiques ou diagrammes simple d'utilisation.

Toutefois, le tableur de la suite OpenOffice.org est limité dans sa version actuelle à 32000 lignes (Excel 65000 lignes).

### **5.1 - Commandes comparées pour la réalisation de feuilles de calcul.**

Les tableaux ci-après font la comparaison des commandes contenues dans les menus des deux Tableurs. Ils ne sont que le fruit d'une expérience d'utilisateur et ne sont pas exhaustif des capacités complètes des tableurs comparés.

Les fonctions commentées sont notées par un dièse (#) et font l'objet d'une explication complémentaire après chaque fin de tableau.

Les raccourcis sont donnés à part et les combinaisons de touches sont notées en gras souligné.

Par exemple : Un nouveau Fichier peut s'appeler par le raccourci Ctrl+N ou par Alt+F puis N.

A noter que certains raccourcis ne sont pas mentionnés dans les menus comme Fermer (Ctrl+W). Ils sont mentionnés quand même tant que faire se peut.

La liste complète est disponible dans l'aide de OpenOffice.org. ou sur le site francophone.

Dans la comparaison, la priorité est donnée à l'utilisateur Excel en lui donnant l'équivalent OpenOffice.org.

### 5.1.1 - Menu Fichier

<i>MS Excel 2000 (installation standard)</i>		<i>OpenOffice.org 1.1 Calc</i>	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Fichier</b>		<b>Fichier</b>	
...# <u>Nouveau</u>	Ctrl N	... <u>Nouveau (ou Autoplilote )</u>	Ctrl N
... <u>Ouvrir</u>	Ctrl O	... <u>Ouvrir</u>	Ctrl O
... <u>Fermer...</u>	Ctrl W	... <u>Fermer...</u>	Ctrl W
... <u>Enregistrer</u>	Ctrl S	... <u>Enregistrer</u>	Ctrl S
... <u>Enregistrer sous</u>		... <u>Enregistrer sous</u>	
... <u>Enregistrer (...) page Web</u>		... <u>Type Page Web</u> <i>(pas de commande équivalente)</i>	
...# <u>Enregistrer un environnement</u>		... <u>(pas de commande équivalente)</u>	
...# <u>Aperçu de la page Web</u>		<b>Format</b> <u>Page</u>	
...# <u>Mise en page</u>		... <u>Zones d'impression</u>	
...# <u>Zone d'impression.</u>		<b>Fichier</b> <u>Aperçu</u>	
... <u>Aperçu avant impression</u>		... <u>Imprimer...</u>	
... <u>Imprimer</u>		... <u>Envoyer</u>	
... <u>Envoyer vers</u>		... <u>Propriétés</u>	
... <u>Propriétés</u>		... <u>(Derniers fichiers ouverts)</u>	
... <u>(Derniers fichiers ouverts)</u>		... <u>Quitter</u>	
... <u>Quitter</u>		<b>Particularités du menu OpenOffice.org</b>	
<i>(pas de commande équivalente)</i>		... <u>Tout enregistrer</u>	
<i>(Voir Fichier Nouveau)</i>		... <u>Autoplilote</u>	

#### Nouveau

La fonction **Nouveau** d'Excel amène une boîte de dialogue que l'on obtient aussi avec la fonction **Autoplilote** de OpenOffice.org.

#### Enregistrer un environnement

Dans le tableur Excel, la fonction **Enregistrer un environnement** consiste à enregistrer dans un fichier quelques paramètres de la fenêtre en cours (taille, position) et fichiers ouverts, etc. On rappelle tout (fichiers et apparences) en ouvrant un fichier à l'extension "xlw". Elle n'a, a priori, pas d'équivalent sous OpenOffice.org dans lequel elle ne présente aucune utilité.

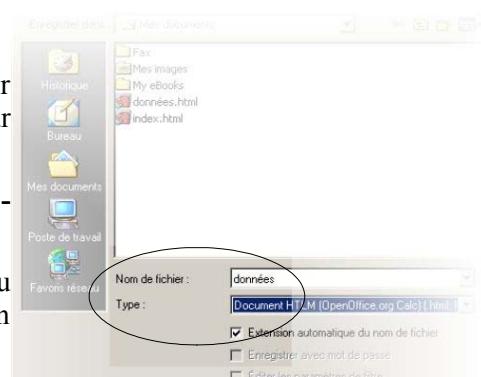
En effet, OpenOffice.org enregistre nativement tous ces paramètres et restitue la taille et la position du fichier à son ouverture.

#### Aperçu de la page Web

Avec Excel, **Fichier - Aperçu de la page Web** génère un fichier HTML de la page en cours, dans le dossier "Temp" de l'utilisateur qu'il visualise avec le navigateur par défaut du système.

Avec OpenOffice.org on obtient le même résultat mais par **Fichier - Enregistrer sous puis Type = Page Web**".

La différence c'est que vous **travaillez** en format "Html" au lieu du format tableur "sxc" mais il vous faut voir le résultat final avec un navigateur.

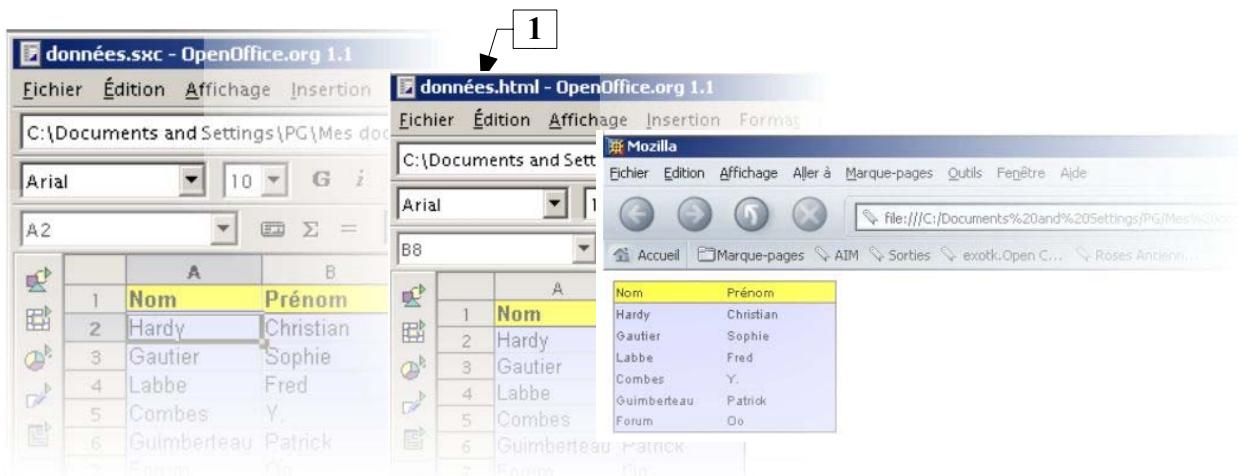


A la première sauvegarde de votre travail, vous aurez droit à une mise en garde sur la transformation du format “xml” vers le “Html” avec les possibles pertes de format.

Illustration de cette procédure.

Vous remarquez que vous ne sortez pas du Tableur (1) tout en travaillant sur du Html.

Attention : Dès que vous fermez votre fichier, OpenOffice.org le considère comme un fichier Html classique et ce n'est plus le Tableur mais le module Editeur Html qui se chargera de l'ouvrir.



## Tout enregistrer

Particularité de OpenOffice.org, cette fonction apparaît dans le menu **Fichier** à l'ouverture de plusieurs documents et vous offre la possibilité de faire un enregistrement du groupe des fichiers ouverts.

## Autopilote

A vrai dire, cette fonction est à différencier car **Fichier – Nouveau** de OpenOffice.org permet d'accéder aussi à tout module (texte, maths, html, présentation, etc.) et **Fichier – Autopilote** vous offre une assistance sur la base de modèles divers (fax, lettres, import divers, etc.). Si l'on doit faire une équivalence il faut plutôt chercher vers le “Gestionnaire de document” de la suite Microsoft.

Si vous utilisez ce genre de fonction préférez, avec OpenOffice.org, l'utilisation du **Lanceur**.

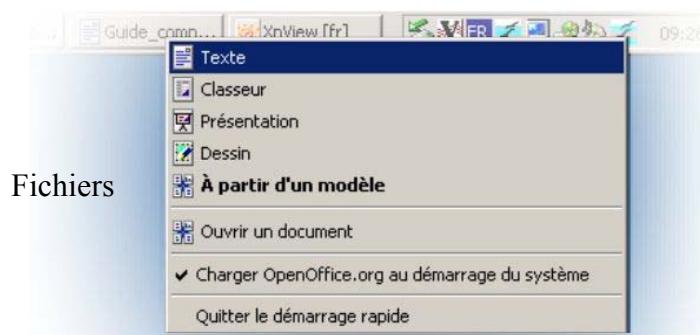
Il se trouve sur la barre de tâches.

Son usage est très simple car il s'installe automatiquement à l'installation ou au premier lancement d'OpenOffice.org.

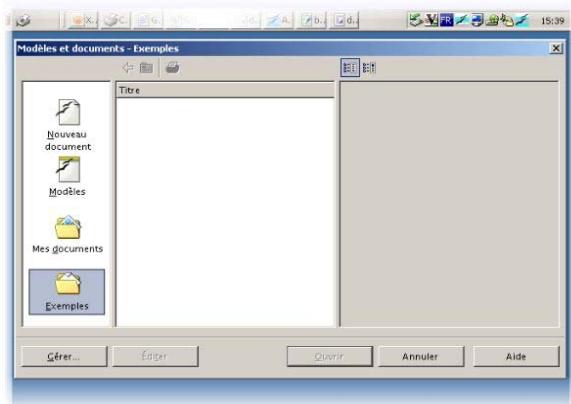


Deux options possibles :

- Fichiers : un clic droit dessus
- Modèles : double clic gauche dessus.

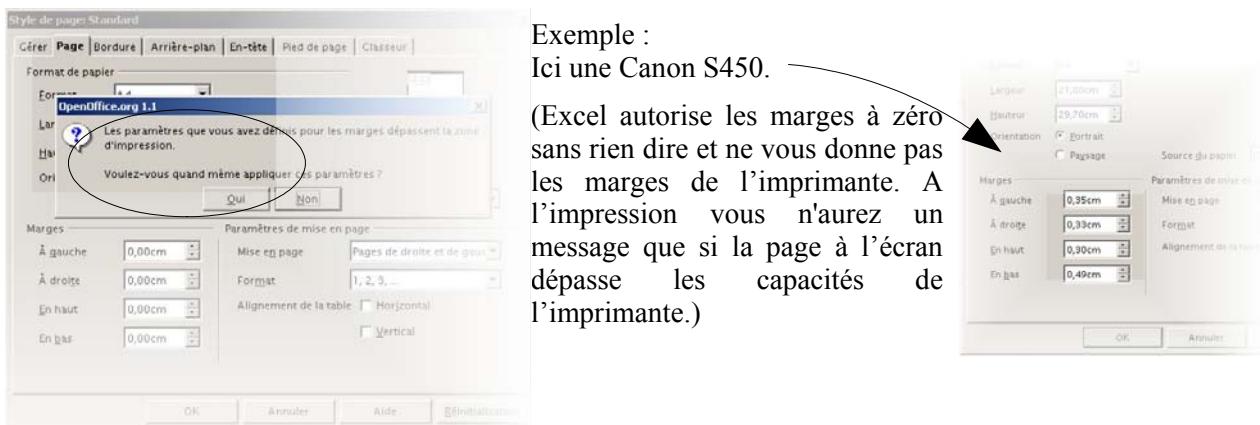


## Modèles



## Mise en page

Pour préparer facilement vos mises en page avec OpenOffice.org vous pouvez mettre les marges à zéro ; le message d'avertissement permet (si vous répondez **Non**) de récupérer les marges “vraies” de l'imprimante. Vous êtes ainsi assuré d'imprimer sans perte tout en utilisant les capacités de votre imprimante.



Avec Excel il est délicat de savoir si les sauts de pages sont le reflet des capacités de l'imprimante.

En effet, Excel accepte les marges à zéro sans message d'alerte et il ne récupère pas les marges de l'imprimante. Toute adaptation des sauts de pages à la souris, dans le document, passe par un zoom qui n'est pas forcément voulu par l'usager.

OpenOffice.org vous donne les marges de l'imprimante (version Windows) ce qui permet de les paramétriser très précisément. Dans notre cas (Canon S450) on peut mettre toutes les marges à 0,50cm pour les harmoniser. Les sauts de pages respecteront ce réglage. Sur un Tableur on passe toujours beaucoup de temps à régler le document pour une bonne mise en page.

## Zone d'impression

Pour Excel la zone d'impression est une zone que vous sélectionnez, puis elle reçoit un nom (zone\_d\_impression) ; elle est gérée comme une simple cellule (ou groupe de cellules) nommée. D'ailleurs vous pouvez la modifier avec la fonction **Insertion – Nom – Définir** mais elle est unique par feuille.

Pour OpenOffice.org les Zones d'impression sont définies dans le menu **Format – zone d'impression**. Cela permet de créer et gérer les zones d'impression du document. En effet elles peuvent être multiples.

Voir aussi le menu **Affichage – Aperçu des sauts de pages**.

### 5.1.2 - Menu Édition

<i>MS Excel 2000 (installation standard)</i>		<i>OpenOffice.org 1.1 Calc</i>		
Menu	Clavier	Menu	Clavier	
<b>Édition</b>		<b>Édition</b>		
... <b>Annuler</b>	Ctrl Z	... <b>Annuler</b>	Ctrl Z	
... <b>Répéter</b>	Ctrl Y	... <b>Répéter</b>	Ctrl Y	
... <b>Couper</b>	Ctrl X	... <b>Couper</b>	Ctrl X	
... <b>Copier</b>	Ctrl C	... <b>Copier</b>	Ctrl C	
... <b>Coller</b>	Ctrl V	... <b>Coller</b>	Ctrl V	
... <b>Collage spécial</b>		... <b>Collage spécial</b>		
...# <b>Collage (...) hypertexte</b>		... <b>Hyperlien</b>		
... <b>Recopier</b>		<b>Édition</b>	<b>Remplir</b>	
... <b>Effacer</b>		... <b>Supprimer du contenu</b>		Suppr.
...# <b>Supprimer</b>		... <b>Supprimer des cellules</b>		
...# <b>Supprimer une feuille</b>		... <b>Supprimer la feuille</b>		
... <b>Déplacer copier une feuille</b>		... <b>Déplacer/copier la feuille</b>		
... <b>Rechercher</b>	Ctrl F	... <b>Rechercher et remplacer</b>		Ctrl F
... <b>Remplacer</b>	Ctrl H	... <b>"_"</b>		
...# <b>Atteindre</b>	Ctrl T	... <b>Navigateur</b>		F5
...# <b>Liaisons</b>		... <b>Liens</b>		
...# <b>Objet (suivant l'objet)</b>		... <b>Objet (suivant l'objet)</b>		
<b>Particularités du menu OpenOffice.org</b>				
<b>Outils</b>	<b>Suivi des modifications</b>	<b>Modifications</b>		
<b>Outils</b>	<b>Fusionner les classeurs</b>	... <b>Comparer le document</b>		
<b>Affichage</b>	<b>En-têtes et pieds de page</b>	... <b>En-têtes et pieds de page</b>		
<b>( Absent ! mais Raccourcis valide )</b>		... <b>Sélectionner tout</b>		
<b>Insertion</b>	<b>Supprimer / Saut de page</b>	... <b>Supprimer le saut manuel</b>		Ctrl A

## Collage comme lien Hypertexte

Cette fonction est invalide sur la version testée 1.1 de OpenOffice.org, l'équivalent **Insertion – Hyperlien** est donné à titre indicatif mais devrait satisfaire la majorité des utilisateurs. On peut utiliser aussi le **Navigateur**.

### Effacer

Pour Excel la fonction **Effacer** offre des choix.

Avec OpenOffice.org vous l'avez disponible directement par la touche **Suppr** de votre clavier. Veuillez noter que la touche **Retour arrière** (Backspace) permet un effacement sans choix. Des combinaisons avec les touches **Ctrl** et **Maj** sont possibles mais bien souvent les systèmes et logiciels installés (souris), contrarient ces options. A vous de les explorer.

**NOTA :** La touche **F2** quant à elle, permet d'édition le contenu des cellules sans en effacer le contenu.

## Supprimer une feuille

Comme dans tous ces tableurs l'usage du bouton droit de la souris sur un objet permet d'accéder à un menu contextuel qui donne les principales fonctions disponibles.

Cela remplace avantageusement le menu.

**NOTA:** Pour renommer une feuille ...

Sur Excel un double clic gauche sur le nom.

Sur OpenOffice.org Alt+clic gauche.



## Atteindre

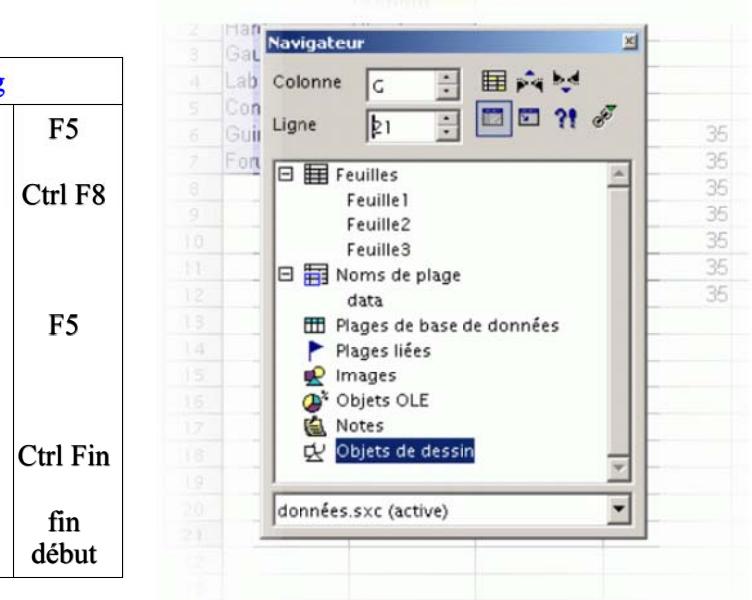
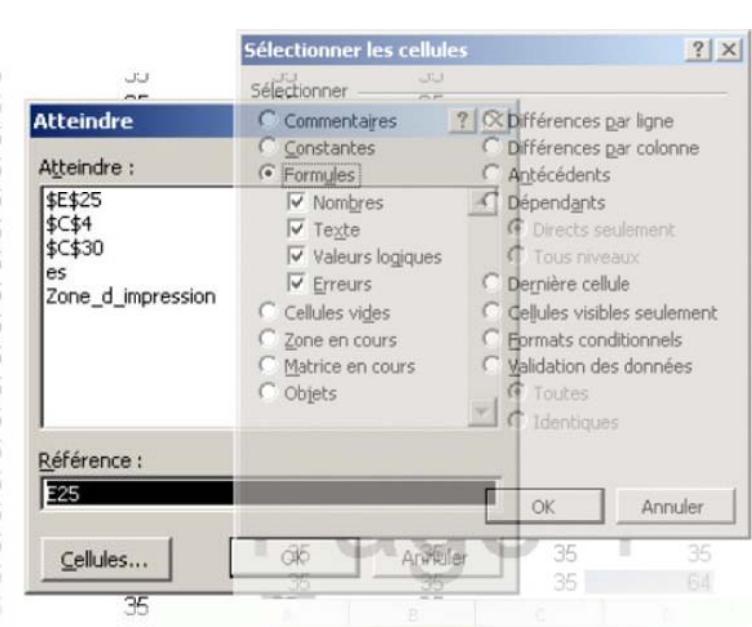
Cette fonction d'Excel permet d'atteindre des cellules et repose principalement sur les cellules nommées.

Mais en seconde option le bouton **Cellules** permet plus encore. Là nous avons affaire à une recherche discriminatoire selon des critères multiples.

Dans OpenOffice.org, on est tenté d'opposer les capacités du **Navigateur** (**F5**) car il permet d'atteindre **tous** les objets constituant notre document.

A priori il ne permet pas de sélectionner les cellules selon tous les critères que propose Excel.

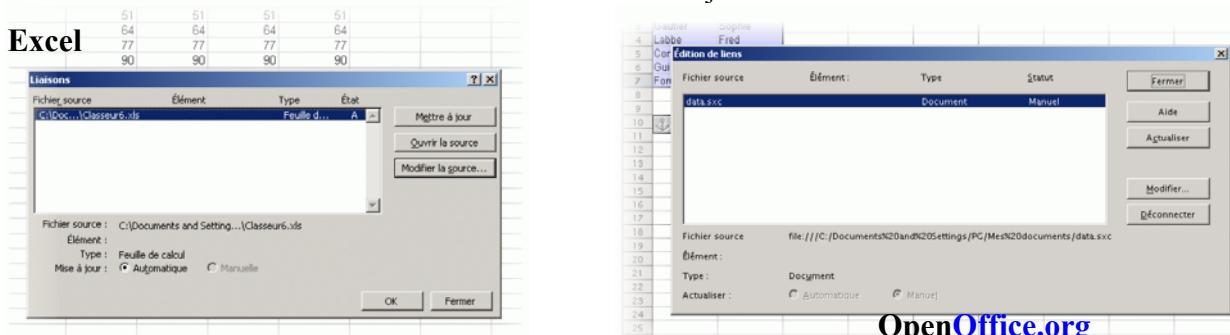
Voici quelques méthodes de substitution:



Excel	OpenOffice.org	
Commentaires	Navigateur - Notes	<b>F5</b>
Constantes	Affichage - Valeurs formules = vert Constantes = bleu	<b>Ctrl F8</b>
Formules		
Objets	Navigateur – Objet Ole Navigateur – Images Navigateur – Dessin	<b>F5</b>
Dernière cellule	Dernière cellule (Zone)	<b>Ctrl Fin</b>
	Dernière cellule (ligne) Première cellule (ligne)	<b>fin</b> <b>début</b>

## Liaisons

Cette fonction est automatisée avec Excel dans le sens où la liaison est mise à jour automatiquement par défaut. OpenOffice.org suppose que l'utilisateur **veut** une automatisation et qu'il gère le type de lien, aussi par défaut le lien n'est pas dynamique. Quitte à comparer, OpenOffice.org ressemble plutôt aux logiciels de CAO sur ce sujet !.



## OpenOffice.org

Une liaison dynamique sous OpenOffice.org se réalise par le menu **Édition – Collage spécial** et l'option **Lier**.

Ne pas oublier que pour OpenOffice.org la liaison avec des données externes est gérée par :

- **Liaison** : Il faut faire un rafraîchissement des données à l'aide du menu **Édition – Liens – Actualiser**

Contenu de la cellule : ='file:///C:/data.sxc'#\$Feuille1.D8

- **Insertion de données** : Il faut passer par le menu **Insertion**. Similaire à la précédente mais aucune formule ou chemin n'apparaît, seulement la donnée demandée. Même méthode pour le rafraîchissement du lien.(voir les commentaires du menu **Insertion**)

Contenu de la cellule : *Contenu de la donnée externe*

- **Liaison dynamique** : Il faut passer par **Édition - Collage spécial - Lier**.

Contenu de la cellule : =DDE(« soffice »; « C:/data.sxc »; « Feuille1.D8 »)

**NOTA** : L'actualisation des liens par **Édition – Liens** n'est pas globale mais individuelle contrairement à l'actualisation proposée à l'ouverture du fichier.



## Objet

Cette fonction n'est valide qu'après insertion d'un objet. Voir **Insertion – Objet**.

### 5.1.3 - Menu Affichage

MS Excel 2000 (installation standard)		OpenOffice.org 1.1 Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<u>Affichage</u> ... Normal ... # Aperçu des <u>sauts de page</u> ... Barres d' <u>outils</u> ... Barres de <u>formule</u> ... Barres d' <u>état</u>  ... <u>En-têtes et pieds de page</u> ... # <u>Commentaires</u>  ... <u>Affichages personnalisés</u> ... Plein écran ... # <u>Zoom</u> <b>(pas de commande équivalente)</b> <u>Outils</u> <u>Options ...</u> <b>(pas de commande équivalente)</b>		<u>Affichage</u> ... (Par défaut) ... Aperçu des sauts de <u>page</u> ... Barres d' <u>outils</u> ... Barres d' <u>outils</u> ... Calculs ... Barres d' <u>état</u>  <u>Édition</u> <u>En-têtes et pieds de page</u> <u>Insertion</u> <u>Note</u> (gestion = clic droit)  <b>(pas de commande équivalente)</b> ... Plein écran ... <u>Zoom</u> ... <u>Source de données</u> ... <u>En-têtes colonnes/lignes</u> <u>Mise en évidence valeurs</u>	Ctrl Maj j Ctrl molette F4 Ctrl F8

### Aperçu des sauts de page

Cette fonction sous OpenOffice.org est similaire à celle sous Excel.

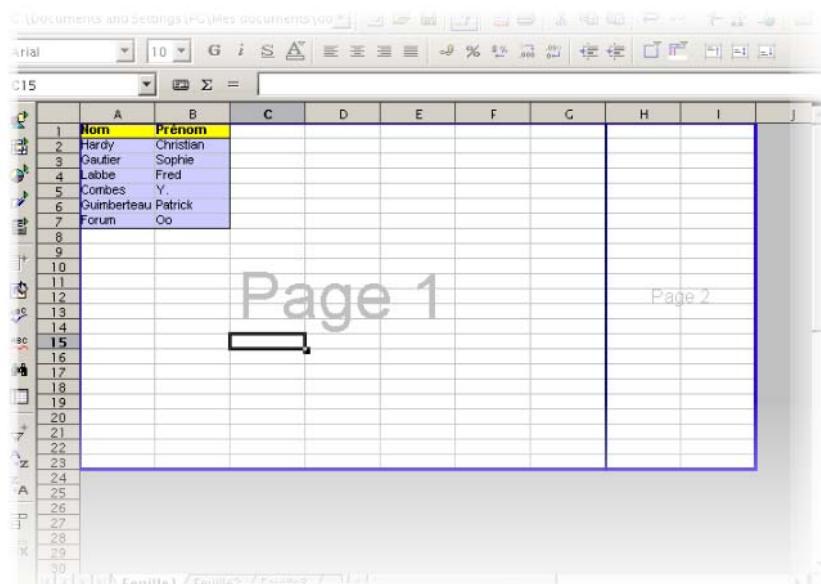
Rappels utiles :

- La numérotation (Page 1, etc.) n'est pas le reflet de l'ordre d'impression mais de la position dans la feuille.

L'impression de la page 1 à l'aide de **Fichier – Imprimer** déclenche, en fait, l'impression de la première page de la première feuille (feuille1).

Vous avez une option disponible dans **Outils – Options – Classeurs – Impression – feuilles**.

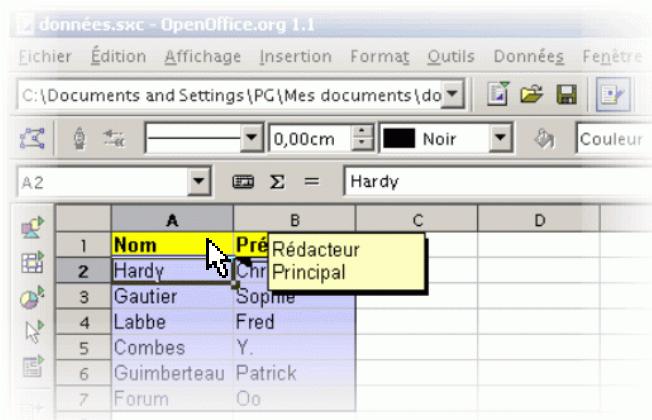
- Vous agrandissez la zone à imprimer avec les lignes bleues en périphérie.
- Les lignes intérieures en bleu foncé sont les sauts de pages. Les toucher consiste à faire un zoom pour l'impression. Elles sont calculées sur la base des marges (**Format – Page**).
- La zone en gris n'est pas imprimée mais elle peut être utilisée sans restriction.
- Vous pouvez aussi passer par le menu **Format – Zone d'impression** pour définir vos zones sans basculer l'affichage. Les pages ainsi définies sont matérialisées par des lignes foncées.



## Commentaires

Cette fonction d'Excel est nommée **Notes** sous OpenOffice.org et elle apparaît aussi quand la cellule est survolée par le curseur de la souris. Il n'y a pas de grandes différences si ce n'est la procédure de gestion qui passe aussi par le clic droit sur la cellule et qui ne vous offre qu'une option : **Afficher la note**. Une fois affichée, il vous suffit de cliquer sur la note pour l'éditer.

**Astuce :** Si vous voulez une note qui s'affiche avec la sélection de la cellule plutôt qu'avec le curseur de la souris utilisez la fonction **Données** – **Validité** – **Aide à la saisie**.

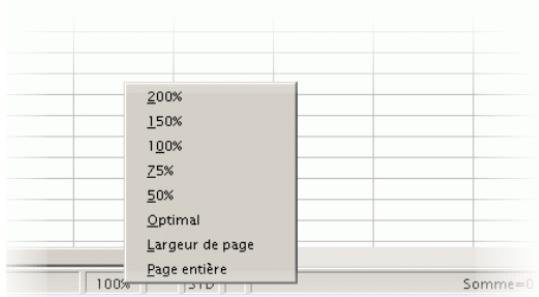


## Zoom

Cette fonction est toujours disponible sous OpenOffice.org en bas de votre fenêtre par un pourcentage affiché. Elle ne se déroule pas sous forme de liste de choix comme sous Excel mais par le clic droit ou le double clic gauche pour plus de choix.

**Astuce :** Plus rapide la combinaison de la touche **Ctrl + molette de la souris**.

(Dépendante du système et de réglages divers).



### 5.1.4 - Menu Insertion

MS Excel 2000 (installation standard)		OpenOffice.org 1.1 Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Insertion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>... <u>Cellules</u></li> <li>... <u>Lignes</u></li> <li>... <u>Colonnes</u></li> <li>... <u>Feuille</u></li> <li>... <u>Graphique</u></li> <li>... <u>Saut de page</u></li>   <li>... <u>Fonction</u></li> <li>... <u>Nom</u></li> <li>... <u>Commentaires</u></li> <li>... <u>Images</u></li> <li>... <u>Objets</u></li> <li>... <u>Liens Hypertexte</u></li> </ul> <p><b>(pas de commande équivalente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... Voir Liens</li> <li>... Utilisez l'entrée 'Fonction'</li> </ul> <p><b>(pas de commande équivalente)</b></p>	Ctrl K	<b>Insertion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>... <u>Cellules</u></li> <li>... <u>Lignes</u></li> <li>... <u>Colonnes</u></li> <li>... <u>Feuilles</u></li> <li>... <u>Diagrammes</u></li> <li>... <u>Saut manuel</u></li>   <li>... <u>Fonction</u></li> <li>... <u>Noms</u></li> <li>... <u>Notes</u></li> <li>... <u>Images</u></li> <li>... <u>Objet</u></li> <li>... <u>Hyperlien</u></li> </ul> <p><b>Particularités du menu OpenOffice.org</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... <u>Caractères spéciaux</u></li> <li>... <u>Données externes</u></li> <li>... <u>Liste des fonctions</u></li> <li>... <u>Frames</u></li> </ul>	Ctrl F2

Pas de commentaires particuliers à faire car la totalité des fonctions sont présentes et sont similaires ce qui doit permettre à un utilisateur d'Excel d'être à l'aise.

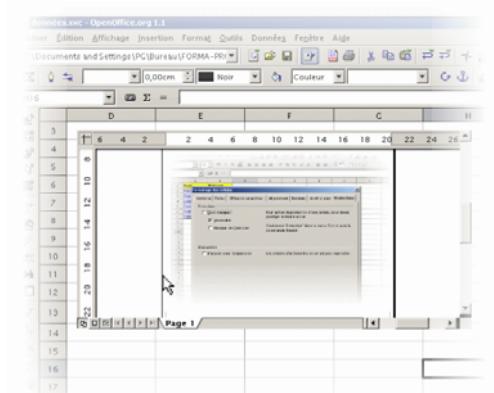
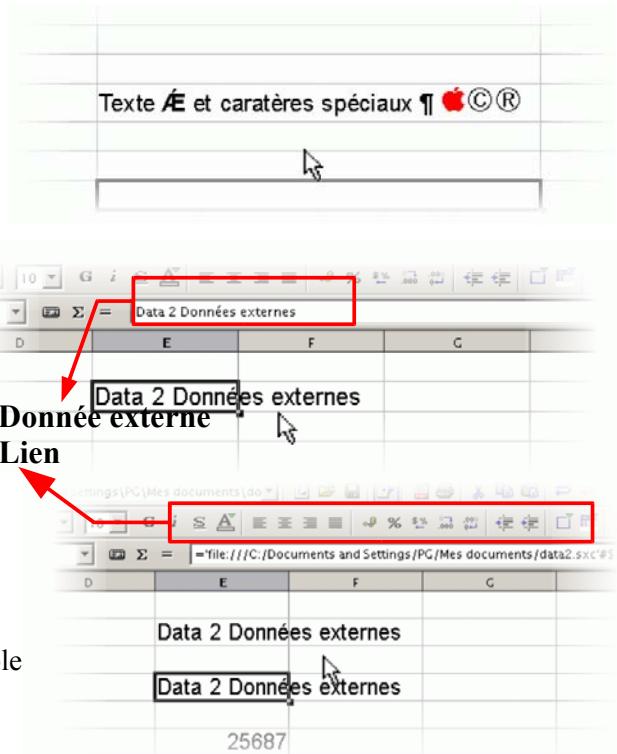
Pour les fonctions complémentaires de OpenOffice.org consultez l'aide. En bref :

**Caractères spéciaux:** Vous pouvez insérer des caractères comme dans un traitement de texte.

**Données externes:** Vous pouvez faire une sorte de copier coller avec liaison. La liaison n'apparaît pas sous forme de formule mais bien sous forme de texte ou chiffre bien qu'elle soit gérée comme un lien et rafraîchie à chaque ouverture de fichier (voir les captures).

## **Liste des fonctions:** Rien A Signaler.

**Frames ou cadre:** Pour insérer un document modifiable depuis votre document.



## 5.2 - Menu Format

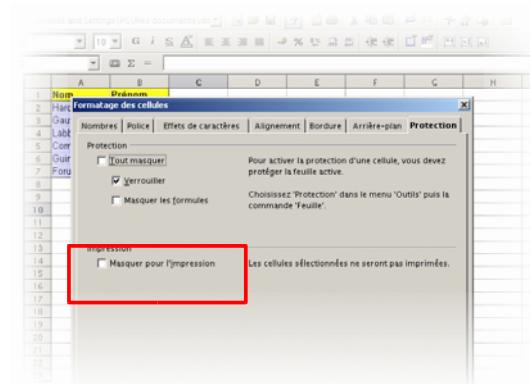
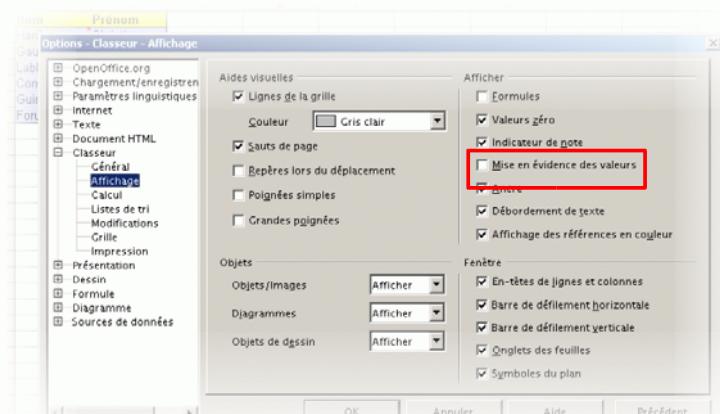
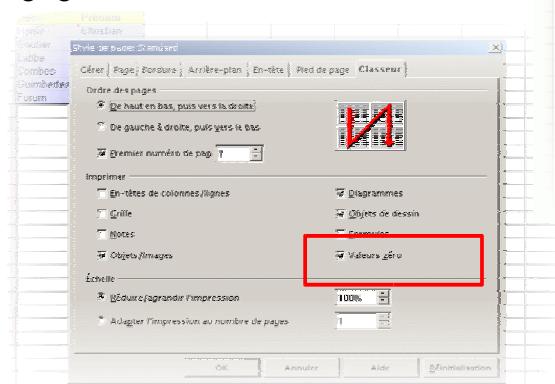
MS Excel 2000 (installation standard)		OpenOffice.org 1.1 Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Format</b> ...# <b>Cellule</b> ... <b>Ligne</b> ... <b>Colonne</b> ... <b>Feuille</b> ... <b>Mise en forme Aut.</b> ...# <b>Mise en forme Cond.</b> ...# <b>Style</b>  <b>(pas de commande équivalente)</b> Barre d'outils 'Fusionner centrer' <b>Fichier</b> Mise en <b>page</b> ... <b>Zone d'impression...</b> <b>(pas de commande équivalente)</b>  <b>#Format</b> <b>Style</b>		<b>Format</b> ... <b>Cellule</b> ... <b>Ligne</b> ... <b>Colonne</b> ... <b>Feuille</b> ... <b>Autoformat</b> ... <b>Formatage conditionnel</b> ... <b>Styliste</b> <b>Particularités du menu OpenOffice.org</b> ... <b>Par défaut</b> ... <b>Fusionner les cellules</b> ... <b>Page</b> ... <b>Zone d'impression</b> ... <b>Casse / caractères</b>  <b>Catalogue des styles</b>	F11  Ctrl Y

### Cellule

Cette fonction est similaire aussi mais avec quelques nuances dont voici un aperçu ...

OpenOffice.org considère que l'écran et l'imprimante sont deux sorties possibles pour afficher une cellule.

Par exemple le **zéro** peut se voir ou non en **Option – Classeur – Affichage** mais aussi en impression dans les réglages de la page (**Format – Page – Classeur**). Ces réglages sont valables pour toutes les feuilles du classeur et chaque classeur peut avoir ses réglages.



Il devient logique de considérer qu'une cellule peut aussi avoir son réglage pour l'impression indifféremment de son affichage à l'écran. Vous pouvez demander que des cellules ne soient pas imprimées, toutefois cela s'applique au contenu **mais pas aux autres formats (bordures, trames)**.

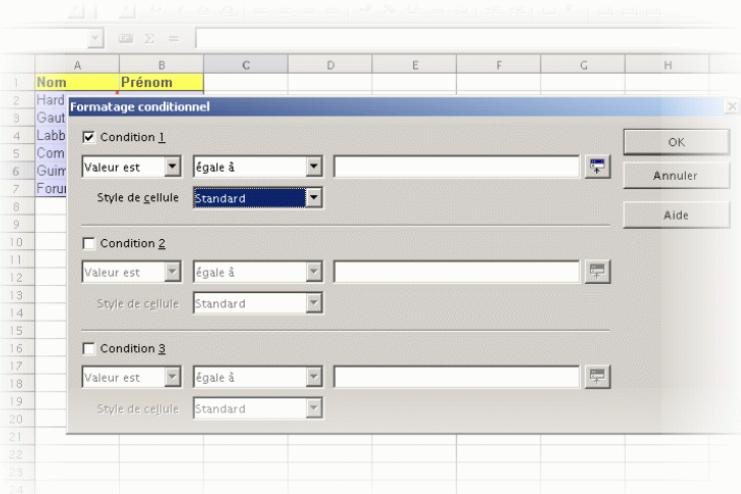
## Mise en forme conditionnelle

Sous Excel vous avez droit à trois formats conditionnels par cellule, format que vous définissez dans la foulée. A l'usage quelle différence avec OpenOffice.org ?

OpenOffice.org considère que les formats à appliquer se gèrent **AVANT**, à l'aide du **Styliste**.

Il vous faut donc les créer **avant** pour en disposer **après** dans les formats conditionnels.

Ils seront ainsi disponibles sous forme de liste déroulante dans la boîte de dialogue des formats conditionnels.



## Style

Le formatage conditionnel, donc, souligne la différence entre Excel et OpenOffice.org.

En effet dans OpenOffice.org, les styles sont disponibles partout et font partie intégrante de la suite.

Autre exemple, pour modifier un style avec Excel il faut en créer un autre avec le même nom.

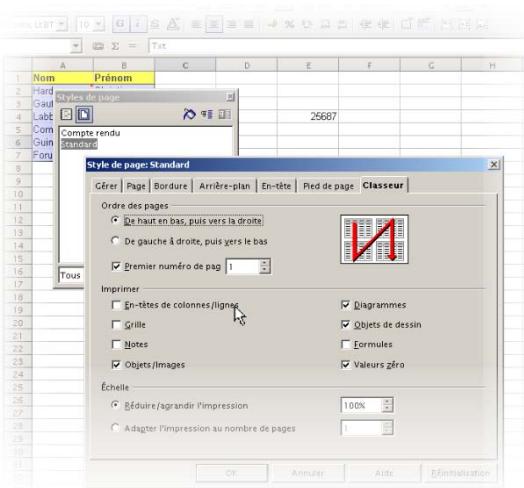
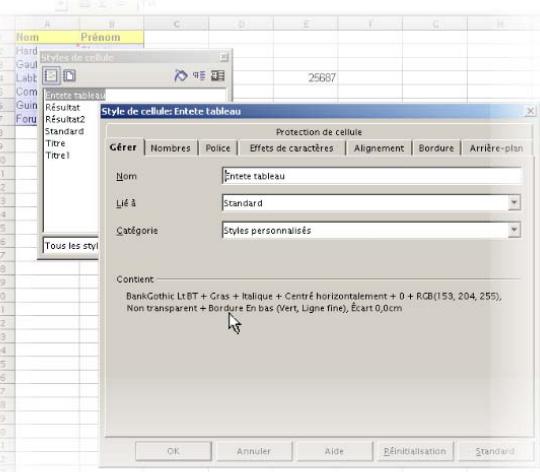
La procédure n'est pas une modification mais un effacement suivi d'une création de style.

Avec OpenOffice.org avez vraiment accès au style que vous pouvez vraiment modifier.

Pour l'utilisateur cela ne change pas grand chose mais cela souligne que dans le cadre d'une migration vers OpenOffice.org il est difficile d'ignorer les styles.

Hormis cette différence il est à noter que les styles s'appliquent **aussi** aux pages. Vous pouvez gérer vos styles de cellules et vos styles de pages.

Ainsi dans le cadre d'une structure où plusieurs personnes génèrent des documents, il est possible de définir une charte graphique.



Il est donc difficile de dire que la fonction **style** d'Excel trouve son équivalent, au regard de l'importance de cette fonctionnalité dans OpenOffice.org.

## 5.3 - Menu Outils

<i>MS Excel 2000 (installation standard)</i>		<i>OpenOffice.org 1.1 Calc</i>	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Format</b> ...# <u>Cellule</u> ... <u>Ligne</u> ... <u>Colonne</u> ... <u>Feuille</u> ... <u>Mise en forme Aut.</u> ...# <u>Mise en forme Cond.</u> ...# <u>Style</u>  <span style="color:red">(pas de commande équivalente)</span> Barre d'outils 'Fusionner centrer' <b>Fichier</b> Mise en <u>page</u> ... <u>Zone d'impression...</u> <span style="color:red">(pas de commande équivalente)</span> #Format <u>Style</u>		<b>Format</b> ... <u>Cellule</u> ... <u>Ligne</u> ... <u>Colonne</u> ... <u>Feuille</u> ... <u>Autoformat</u> ... <u>Formatage conditionnel</u> ... <u>Styliste</u> <u>Particularités du menu OpenOffice.org</u> ... <u>Par défaut</u> ... <u>Fusionner les cellules</u> ... <u>Page</u> ... <u>Zone d'impression</u> ... <u>Casse / caractères</u>  <u>Catalogue des styles</u>	F11  Ctrl Y

## Partage

Cette fonction n'est pas disponible dans OpenOffice.org mais il vous est possible de travailler en mode **Version** de votre document. Cela vous offre la possibilité de travailler à plusieurs sur votre document, pas en même temps, il est vrai.

## Macro

La version 1.1 de OpenOffice.org a son enregistreur de macro mais la compatibilité avec le VBA d'Excel s'arrête là. C'est un choix technique (et de sécurité).

### 5.3.1 - Menu Données

MS Excel 2000 (installation standard)		OpenOffice.org 1.1 Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Données</b>		<b>Données</b>	
... <u>Trier</u>		... <u>Trier</u>	
... <u>Filtre</u>		... <u>Filtre</u>	
... <u>Grille</u>		(pas de commande équivalente)	
... <u>Sous-totaux</u>		... <u>Sous-totaux</u>	
... # <u>Validation</u>		... <u>Validation</u>	
... <u>Table</u>		(?)	
... <u>Convertir</u>		(pas de commande équivalente)	
... <u>Consolider</u>		... <u>Consolider</u>	F12
... <u>Grouper et créer un plan</u>		... <u>Plan - Grouper</u>	
... <u>Rapport de tableau croisé</u>		.... <u>Pilote de données – Activer</u>	
... <u>Données externes</u>	<u>Insertion</u>	<u>Données externes</u>	
... <u>Actualiser les données</u>	<u>Édition</u>	<u>Liens</u>	

### Validation

La validation des données est parfois utilisée pour sa gestion des listes déroulantes.

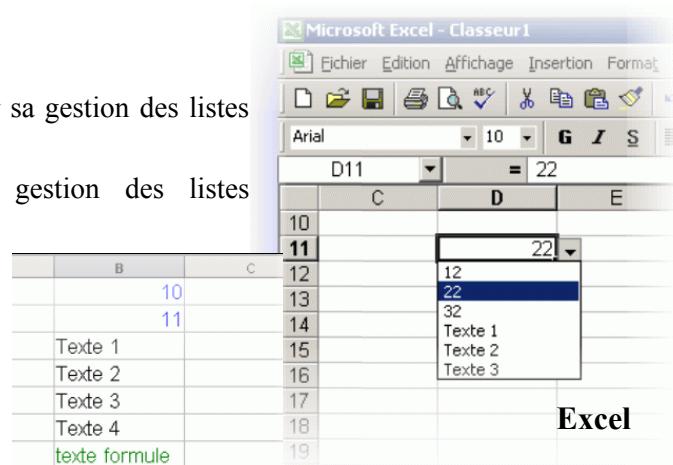
OpenOffice.org offre une autre méthode de gestion des listes déroulantes.

Par défaut, tout texte dans une colonne est disponible par le raccourci **Ctrl D**. La liste filtre les textes par ordre alphabétique et exclue (contrairement à Excel) les chiffres et formules.

**Nota:** Dans cet exemple le ‘texte formule’ est obtenu par la formule : =”texte formule”.

L’ergonomie de cette fonction et ses capacités sont différentes. On est à mi-chemin entre la **Liste de choix** d’Excel qui a besoin d’être chaînée à ses données et la **Validation de donnée** qui est moins dépendante de l’origine des données.

Sous OpenOffice.org, on peut imaginer une solution mixte avec la fonction **Données externes** mais on reste avec une liste de textes.



Excel



OpenOffice.org

Pour les utilisateurs avertis il existe une solution mais qui passe par une macro qui de toute façon reste différente de l’ergonomie sous Excel.

Pour la mise oeuvre d’une telle solution, un document sera (est) disponible dans la section documentation du site de OpenOffice.org.

### 5.3.2 - Menu Fenêtres

<i>MS Excel 2000 (installation standard)</i>		<i>OpenOffice.org 1.1 Calc</i>	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>Fenêtre</b>		<b>Fenêtre</b>	
... <u>Nouvelle fenêtre</u>		... <u>Nouvelle fenêtre</u>	
... <u>Réorganiser</u>		(pas de commande équivalente)	
... <u>Masquer</u>		(pas de commande équivalente)	
... <u>Afficher</u>		(pas de commande équivalente)	
...      Fractionner		...      Scinder	
...      Figer les <u>yelets</u>		...      Fixer	
...      ( Liste des fichiers ouverts )		...      ( Liste des fichiers ouverts )	
<b>Fichier</b>	<u>Fermer...</u>	<b>Particularités du menu OpenOffice.org</b>	
	Ctrl W	... <u>Fermer la fenêtre</u>	Ctrl W

Pas de commentaires particuliers à faire si ce n'est que les fichiers s'ouvrent dans une fenêtre similaire à leur taille du dernier enregistrement ce qui constitue une option à mi-chemin entre **Environnement** et **Afficher** d'Excel. Pour les fonctions complémentaires de OpenOffice.org consultez l'aide.

## 5.4 - Ergonomie de travail

### 5.4.1 - Souris

OpenOffice.org ne fait pas une débauche de combinaisons possibles (clavier / souris) pour travailler comme Excel.

En général le bouton droit de la souris est réservé au menu contextuel de l'objet désigné et c'est tout.

Les combinaisons se trouvent plutôt avec le bouton gauche et la molette de la souris.

Par exemple :	clic droit sur les feuilles	= le menu contextuel
	clic gauche	= Sélection
	Ctrl+clic gauche	= (Dé)sélection multiple
	Alt+clic gauche	= Renommer

Pour les connaître toutes consultez l'aide.

### 5.4.2 - Cellule

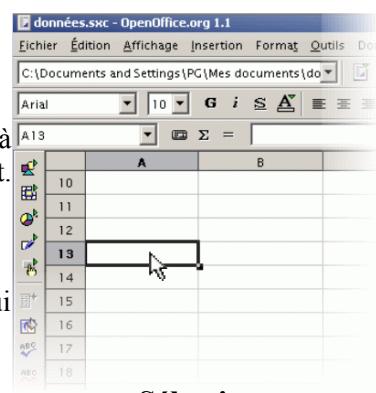
OpenOffice.org fait une différence entre sélection et focus contrairement à Excel qui fusionne à l'usage ces deux notions. Cela peut dérouter au début. Voyons cela sur une cellule.

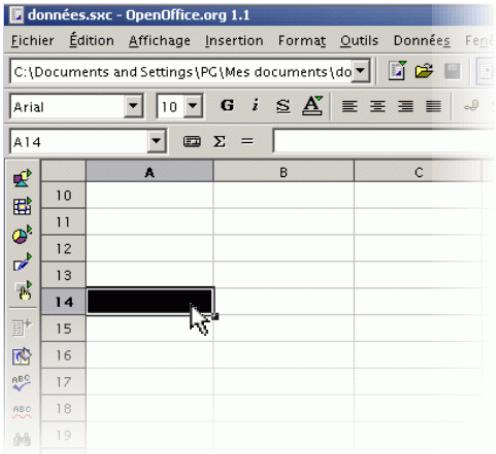
clic gauche sur une cellule = Sélection

Mais pour déplacer cette cellule la sélection n'est pas suffisante il faut lui donner le focus.

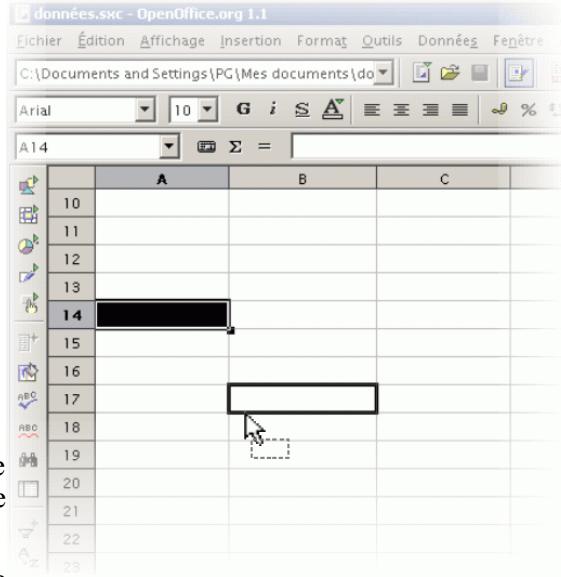
Maj + clic gauche sur une cellule = Focus

Quand une cellule reçoit le focus on peut agir sur la cellule, la déplacer par exemple.





## Déplacement



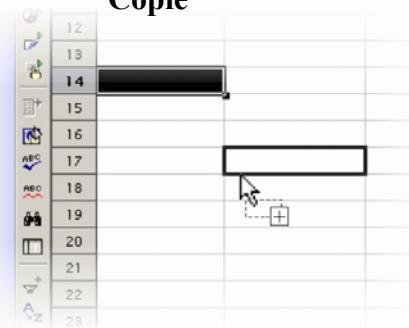
Pour cela : positionnez le focus sur une cellule (ou groupe de cellules) puis cliquez gauche sur la cellule (pas besoin de viser la bordure comme sur Excel) et déplacez le curseur.

La combinaison du déplacement avec Ctrl permet de transformer le déplacement en copie, signalée par le signe plus (+) à côté du curseur de la souris.

En fait sélection et focus sont différents comme le sont les verbes désigner et attraper.

**NOTA :** Une sélection multiple de cellules déclenche automatiquement le focus sur la sélection.

## Copie



### 5.4.3 - Raccourcis

Sous Excel quelques raccourcis sont beaucoup utilisés comme F4 pour répéter la dernière action. Sous OpenOffice.org ce raccourci n'est pas valide mais il se paramètre très facilement par le menu **Outils – Adaptation – Clavier** (catégorie : Édition, Fonction : Répéter) sur la touche F3 car la touche F4 est déjà utilisée.

F4 sous Excel a une autre fonction c'est la transformation des références relatives en références absolues quand vous êtes dans une formule. Sous OpenOffice.org c'est la combinaison Maj + F4.

## 5.5 - Utilisation de fonctionnalités complexes

### 5.5.1 - Liste des opérateurs

OpenOffice.org Calc permet l'utilisation des opérateurs mentionnés ci-après.

## **Opérateurs arithmétiques**

Ces opérateurs renvoient des résultats numériques.

<b>Opérateur</b>	<b>Nom</b>	<b>Exemple</b>
+ (Plus)	Addition	1+1
- (Moins)	Soustraction	2-1
- (Moins)	Négation	-5
* (Astérisque)	Multiplication	2*2
/ (Barre oblique)	Division	9/3
% (Pourcentage)	Pourcentage	15%
^ (Accent circonflexe)	Puissance	3^2

## **5.5.2 - Opérateurs de comparaison**

Ces opérateurs renvoient la valeur logique VRAI ou FAUX.

<b>Opérateur</b>	<b>Nom</b>	<b>Exemple</b>
= (Égal)	Égalité	A1=B1
> (Supérieur à)	Supérieur à	A1>B1
> (Inférieur à)	Inférieur à	A1<B1
>= (Supérieur ou égal à)	Supérieur ou égal à	A1>=B1
<= (Inférieur ou égal à)	Inférieur ou égal à	A1<=B1
◊ (Différent de)	Inégalité	A1◊B1

## **5.5.3 - Opérateur de texte**

Cet opérateur sert à relier des chaînes de caractères pour obtenir un texte global.

<b>Opérateur</b>	<b>Nom</b>	<b>Exemple</b>
& (Et)	Liaison de texte Et	"Sun" & "day" donne "Sunday"

## **5.5.4 - Opérateurs de référence**

Ces opérateurs relient des plages de cellules.

<b>Opérateur</b>	<b>Nom</b>	<b>Exemple</b>
: (Deux-points)	Plage	A1:C108
! (Point d'exclamation)	Intersection	SOMME(A1:B6!B5:C12) Les cellules B5 et B6 se trouvent ici à l'intersection ; leur somme est à calculer.

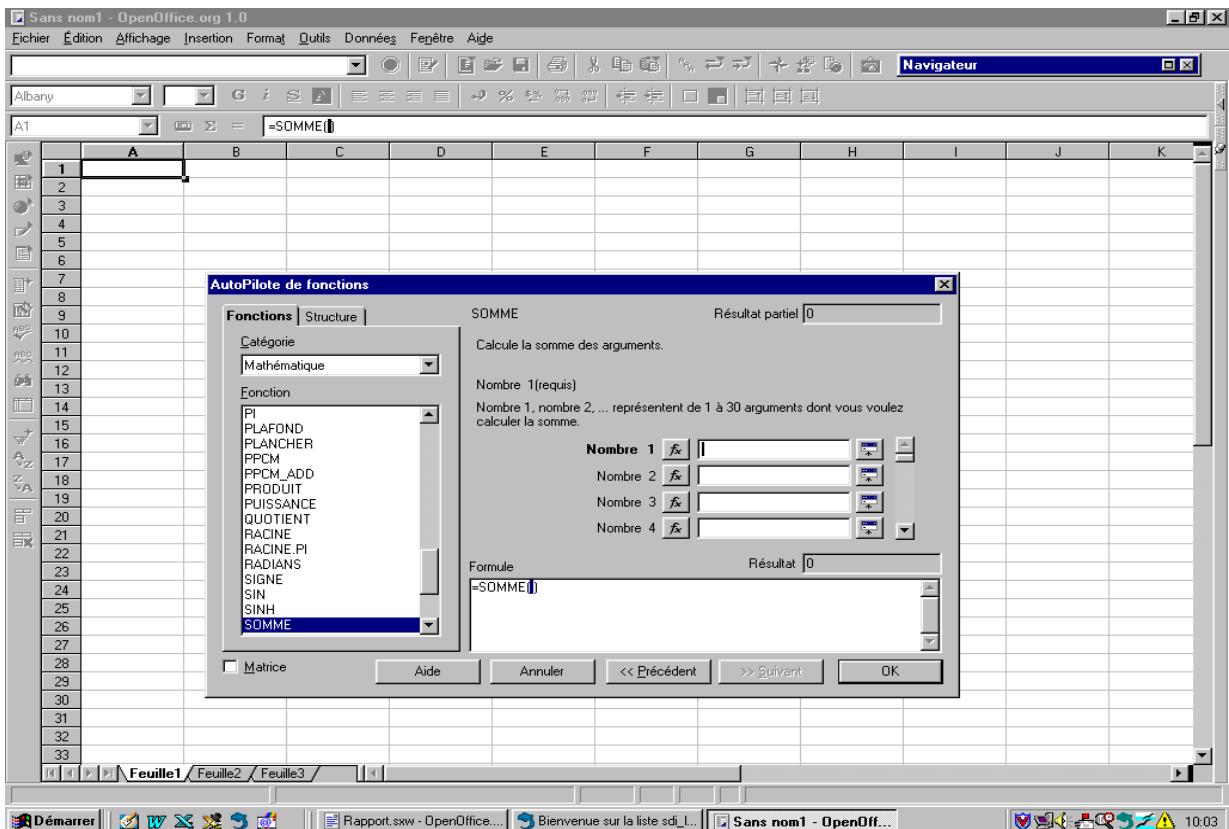
## **5.5.5 - Les fonctions**

Dans Calc, les fonctions sont disponibles par l'AutoPilote de fonctions qui est un outil interactif permettant la création de formules. Avant de le lancer, il faut sélectionner dans la feuille active une cellule ou une plage de cellules afin de définir l'emplacement d'insertion de la formule.

On accède à l'AutoPilote de fonctions par

- Menu Insertion - Fonction...
- Touches (Ctrl)(F2)
- Icône de la barre de calcul :

- Vue de l'Autopilote de fonctions



L'AutoPilote de fonctions présente alors les différentes fonctions regroupées en catégories.

Après sélection de la fonction la boîte de dialogue s'adapte pour permettre la saisie des paramètres de la fonction. Le mode structure est particulièrement utile pour visualiser l'enchaînement des conditions dans le cas de fonctions imbriquées.

## 5.5.6 - Tableaux croisés dynamiques et Solveur

Ces deux outils permettent de fournir des outils d'analyse de données parmi les plus sophistiqués existant dans les tableurs

### Tableaux croisés dynamiques

Dans OpenOffice.org 1.0, les tableaux croisés dynamiques sont réalisés au moyen de la commande Données> Pilote de données.

Le pilote de données permet d'analyser et d'évaluer des données qui ont déjà été saisies ; il est ainsi possible d'établir différents rapports à partir des mêmes données, en fonction du critère mis en avant.

La fonction Pilote de données paraît plus complète que la fonction Tableaux Croisés dynamiques. En particulier, il est possible de trier les données sur les arguments « pilotes du tableau ».

Voici l'exemple tiré de l'aide de OpenOffice.org 1.0.

« Imaginez une table d'analyse de données contenant les chiffres des ventes réalisées par votre entreprise et classées par groupes de marchandises, filiales et années. Le pilote de données permet d'effectuer une recherche des données intéressantes en fonction de la situation du moment.

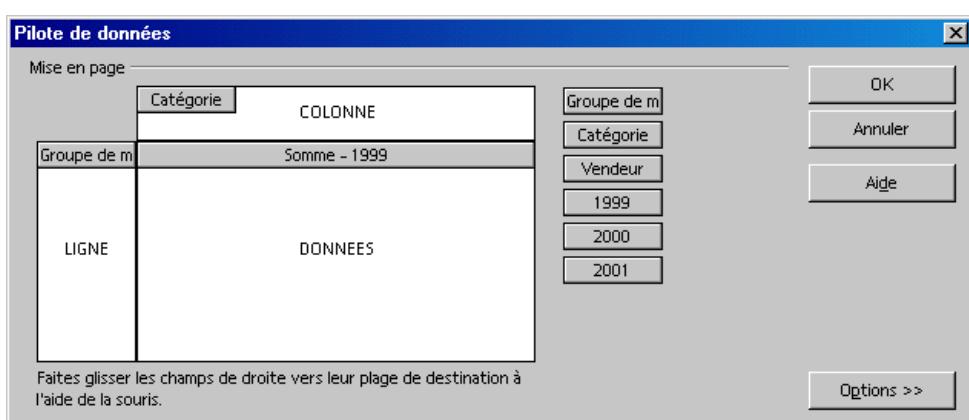
	A	B	C	D	E	F
1	Ventes					
2						
3	Groupe de marchandise	Catégorie	Vendeur	1999	2000	2001
4	Vidéo	Paris	Le Grand	200 000,00 €	197 000,00 €	220 000,00 €
5	Audio	Paris	Le Grand	350 000,00 €	235 000,00 €	420 000,00 €
6	Accessoires	Paris	Le Grand	50 000,00 €	60 000,00 €	70 000,00 €
7	Vidéo	Paris	Le Grand	300 000,00 €	180 000,00 €	310 000,00 €
8	Audio	Paris	Le Grand	270 000,00 €	200 000,00 €	270 000,00 €
9	Accessoires	Paris	Le Grand	25 000,00 €	50 000,00 €	40 000,00 €
10	Vidéo	Paris	Le Grand	189 000,00 €	320 000,00 €	234 000,00 €
11	Audio	Paris	Le Grand	210 000,00 €	240 000,00 €	290 000,00 €
12	Accessoires	Paris	Le Grand	100 000,00 €	80 000,00 €	90 000,00 €
13	Vidéo	Bordeaux	Mignon	150 000,00 €	160 000,00 €	180 000,00 €
14	Audio	Bordeaux	Mignon	210 000,00 €	250 000,00 €	300 000,00 €
15	Accessoires	Bordeaux	Mignon	10 000,00 €	20 000,00 €	15 000,00 €
16	Vidéo	Toulouse	Hubert	250 000,00 €	300 000,00 €	340 000,00 €
17	Audio	Toulouse	Hubert	250 000,00 €	290 000,00 €	350 000,00 €
18	Accessoires	Toulouse	Hubert	100 000,00 €	120 000,00 €	130 000,00 €
19	Vidéo	Nantes	Dupont	200 000,00 €	220 000,00 €	250 000,00 €
20	Audio	Nantes	Dupont	240 000,00 €	260 000,00 €	300 000,00 €
21	Accessoires	Nantes	Dupont	80 000,00 €	60 000,00 €	90 000,00 €
22						
23	Filtre					
24						
25	Somme - 1999	Catégorie				
26	Groupe de marchandises	Bordeaux	Nantes	Paris	Toulouse	Total Résultat
27	Accessoires	10 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	100 000,00 €	365 000,00 €
28	Audio	210 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	250 000,00 €	1 530 000,00 €
29	Vidéo	150 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	250 000,00 €	1 289 000,00 €
30	Total Résultat	370 000,00 €	520 000,00 €	1 694 000,00 €	600 000,00 €	3 184 000,00 €
31						
32						
33						

### Cadre d'utilisation du pilote de données

Les tables créées à l'aide du **pilote de données** sont interactives : vous pouvez trier, réorganiser ou même regrouper les données selon différents points de vue. Cette fonctionnalité est par ex. intéressante dans le cas du contrôle des ventes : il peut être important de consulter les chiffres d'affaires d'une certaine période, ou d'évaluer les chiffres des ventes en fonction de critères géographiques.

### Création d'une table avec le pilote de données

1. Sélectionnez la plage de données d'une table, en-têtes de ligne et colonne inclus.
2. Activez **Données - Pilote de données - Activer**. Dans la boîte de dialogue **Sélection de la source**, choisissez l'option **Sélection active** et confirmez avec **OK**. Dans la boîte de dialogue **Pilote de données**, les en-têtes de lignes et colonnes de la table sont reprises sous forme de boutons : vous pouvez les répartir entre les zones de mise en page "Colonne", "Ligne" et "Données" par Glisser-Déposer.
3. Répartissez les champs dans les zones de mise en page en les faisant glisser avec la souris

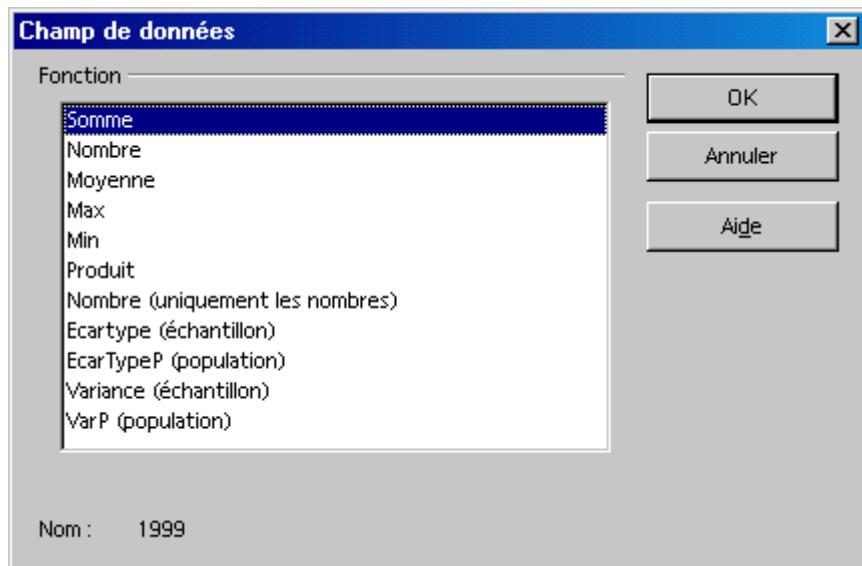


Lorsque vous déposez un bouton dans la zone **Données**, une étiquette y est créée, portant la mention supplémentaire de la formule appliquée pour la création des données dans la plage correspondante.

Un double-clic sur un des champs de la zone **Données** ouvre la boîte de dialogue **Champ de données**.

Celle-ci permet de choisir la fonction à utiliser pour l'affichage des données dans la plage de données. Pour

sélectionner plusieurs fonctions, appuyez sur la touche (Ctrl) au moment du clic.



- Servez-vous de la souris si vous devez modifier l'ordre des boutons déposés dans la zone de mise en page.
- Pour retirer un bouton de la zone de mise en page, faites-le glisser à l'aide de la souris sur son emplacement d'origine.
- Un double-clic sur un des boutons de la zone **Ligne** ou **Colonne** ouvre la boîte de dialogue **Champ de données**. Celle-ci permet de décider si et comment OpenOffice.org doit calculer et afficher les sous-totaux.

Quittez le pilote de données avec **OK**. La feuille de calcul comporte maintenant un bouton **Filtre** (par défaut juste en dessous de la plage sélectionnée) suivi, deux lignes plus bas, de la table générée par le pilote de données. »

	25 Somme - 1999	Catégorie				
26	Groupe de marchandises	Bordeaux	Nantes	Paris	Toulouse	Total Résultat
27	Accessoires	10 000,00 €	80 000,00 €	175 000,00 €	100 000,00 €	365 000,00 €
28	Audio	210 000,00 €	240 000,00 €	830 000,00 €	250 000,00 €	1 530 000,00 €
29	Vidéo	150 000,00 €	200 000,00 €	689 000,00 €	250 000,00 €	1 289 000,00 €
30	<b>Total Résultat</b>	<b>370 000,00 €</b>	<b>520 000,00 €</b>	<b>1 694 000,00 €</b>	<b>600 000,00 €</b>	<b>3 184 000,00 €</b>
31						
32						
33						

## 5.5.7 - Solveur

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans OpenOffice.org 1.0.

Il semble toutefois qu'un Solveur soit en cours de développement et qu'une version simplifiée soit opérationnelle. Des tests sont en cours pour en vérifier le fonctionnement. Cependant, les candidats testeurs sont attendus sur ce projet.

Si cette fonctionnalité vous intéresse voici l'adresse ou l'on peut contacter la personne qui l'a écrit :

<http://www.wolfgang-hartmann.de/solver/solver.zip>

ainsi que l'adresse mail du développeur :

mail@wolfgang-hartmann.de

## 6 - L'OUTIL DE PRÉSENTATION

Cette partie détaille les fonctionnalités spécifiques aux outils de présentation de chaque suite. La comparaison porte sur les modalités d'utilisation de ces outils et les commandes correspondantes de menu ou de raccourci clavier.

Le principe de fonctionnement d'un outil de présentation est de permettre la création de diapositives et d'en assurer l'affichage soit en mode automatique soit en mode manuel. Les résultats à obtenir étant très standards, l'aspect général des deux suites est quasiment identique.

Les deux suites disposent donc d'outils de présentation comparables.

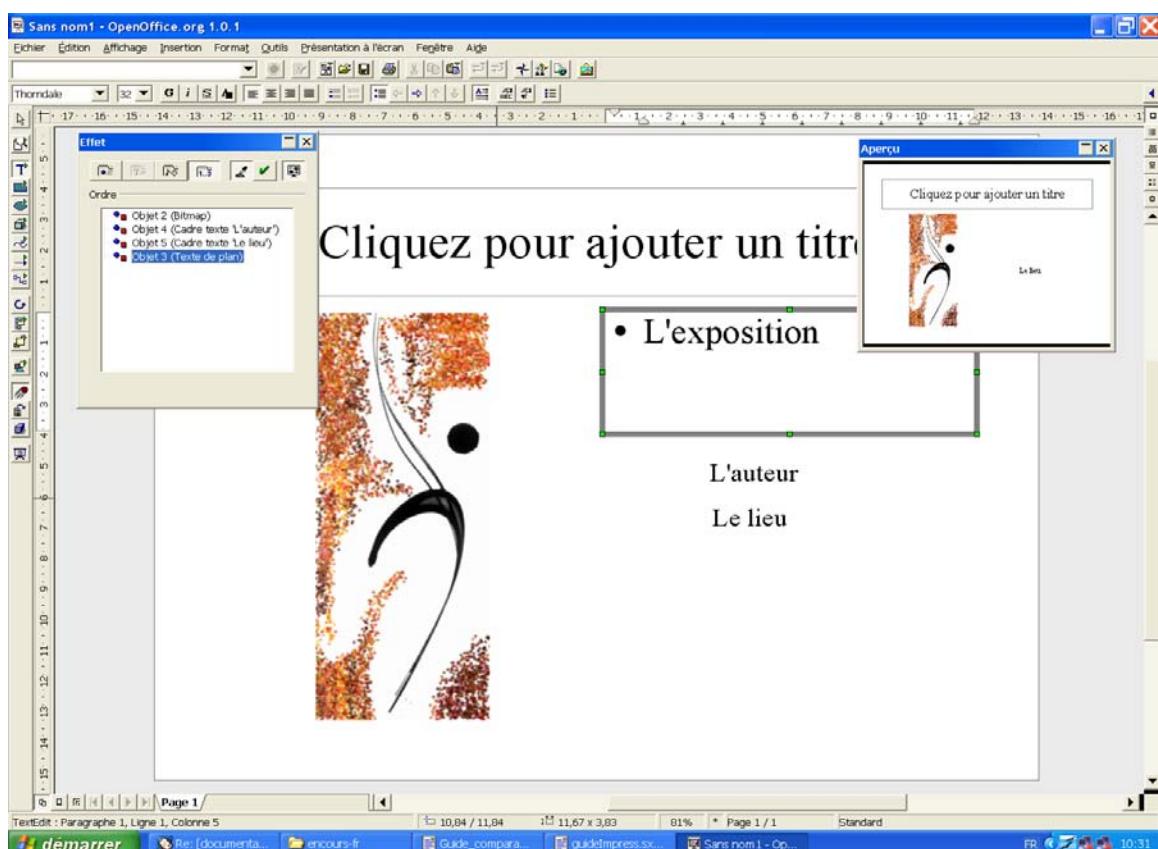
### 6.1 - Notions d'utilisation de Impress

Pour Impress, quelle que soit l'insertion que vous faites, que ce soit une image, du texte, un dessin, du son, il s'agit en fait d'un objet. Chacun de ces objets peut ensuite recevoir une animation : mouvement, temporisation, coloration, sonorisation.

Vous avez accès à la barre d'outils contextuelle correspondante à l'objet appliqué : barre d'outils de traitement de texte pour un cadre de texte, barre d'outils de dessin pour un rectangle, etc.

Lorsque vous appliquez un effet à un objet, celui-ci est directement visible ou audible par simple clic dans une fenêtre de visualisation liée à la boîte d'effet. De même, c'est dans cette boîte d'effet que vous réglez l'ordre d'apparition des objets sur la diapositive, un simple glissé/déplacé d'un objet sous un autre vous le permet.

Voici une idée de votre espace de travail en mode dessin.



Enfin différents modes sont accessibles pour vous permettre de créer rapidement des diapositives et

d'organiser votre diaporama. D'autres modes sont disponibles, mais ils se rapprochent de ceux que vous connaissez déjà (comme le mode plan par exemple).

## **Arrière-plan**

L'icône d'arrière plan vous amène au fond de la diapositive. Vous pouvez insérer ici les différents objets que vous souhaitez voir apparaître sur les diapositives tout au long de la présentation. Ainsi vous y placerez le logo de votre société ou encore la date ou bien le numéro de page.

Bien sûr, en utilisant un style de page pour l'arrière plan vous pourrez modifier celui-ci de façon ponctuelle pour une seule diapositive (style de page particulier attaché à cette diapositive) ou de façon durable pour toutes vos diapos (modification du style de page standard).

## **6.2 - Mode couche**

Une couche fonctionne comme un transparent. Ainsi, dans ce mode, c'est comme si vous superposiez différents transparents sur une diapositive. Sur chaque couche vous pouvez insérer différents objets avec leurs animations. L'avantage, c'est que vous pouvez décider de faire apparaître ou non une couche placée sur une diapositive, de même vous pouvez décider de son impression ou non, ou bien encore en bloquer l'édition pour qu'elle ne soit jamais modifiée.

## **6.3 - Mode diapositive**

Ce mode est réservé à l'organisation de la présentation. C'est ici que vous pourrez modifier l'ordre de vos diapositives, en insérer venant d'une autre présentation ou encore en copier, ceci par simple glisser/déposer.

Ce mode vous permet également d'insérer une transition entre les diapositives, des effets de fondus enchaînés ou d'apparition vers la droite ou la gauche, etc... C'est enfin ici que vous réglerez la temporisation d'affichage des diapositives et de transition.

## **6.4 - Mode live**

Ce mode vous permet d'ajouter la dernière touche à votre présentation. En effet, vous pouvez intervenir directement à l'intérieur du diaporama alors qu'il est en train de défiler à l'écran via le navigateur, cela permet entre autres de faire des réglages fins, de mieux régler une temporisation...

## **6.5 - Mode notes**

Enfin, ce mode est réservé à la prise de note sur votre diaporama. Cela peut vous servir de base pour le commentaire oral que vous allez faire, ou encore permettre à votre auditoire d'en garder une trace écrite relative à chaque diapositive si vous avez décidé de l'imprimer. Il est ainsi possible d'optimiser le type d'impression que vous désirez : uniquement des notes, réservé à une présentation papier, seulement certaines diapositives et leurs notes...

## 6.6 - Réalisation d'une présentation simple

Les deux suites proposent des modèles de diapositives et des types d'enchaînements prédéfinis. Il est donc aisément de réaliser une présentation simple comportant une suite de diapositives qui se succèdent selon des enchaînements standards.

Le tableau ci-après récapitule les commandes de chacune des suites nécessaires pour réaliser une présentation simple.

MS PowerPoint 97			OpenOffice.org 1.0 Impress		
	Commande menu	Clavier		Menu	Clavier
Édition	Sélectionner tout Effacer Dupliquer Supprimer la diapositive	Ctrl A Suppr Ctrl D	Édition	Sélectionner tout  Dupliquer Supprimer la page	Ctrl A Suppr Maj F3
Affichage	Diapositive Plan Trieuse de diapositives Page commentaires  <b>Pas de commande équivalente</b>		Affichage	Mode de travail Mode Dessin Mode Plan Mode Diapo Mode Notes Mode Prospectus  <b>Pas de commande équivalente</b>	
Affichage	Diaporama Diapositive miniature		Affichage	Aperçu	
Insertion	Nouvelle diapositive Dupliquer la diapositive		Insertion	Page Dupliquer la page	
Insertion	Numéro de diapositive Date et heure Tabulation Caractères spéciaux		Insertion	Champs  Numéro de page Date/Heure  Caractères spéciaux	Tab
Format	Police Puce Alignement Interligne Changer la casse Mise en page des diapo ...		Format	Caractères Numérotation/Puce Paragraphe>Alignement Paragraphe>Interligne Casse/Caractères Modifier la mise en page	
Diaporama	Visionner le diaporama		Présentation à l'écran Présentation à l'écran		

## 6.7 - Réalisation d'une présentation personnalisée

Le présent paragraphe reprend les principales fonctionnalités permettant d'obtenir des présentations sophistiquées soit avec des outils plus élaborés, soit à l'aide de modèles, soit au moyen d'images et de sons incorporés.

A cet égard, il convient de remarquer que la suite MS Office est largement mieux fournie en supports tels que fonds de pages, modèles, images,...

La création de présentation comportant du son par enregistrement n'est pas disponible dans OpenOffice.org.

Il est cependant possible d'introduire des fichiers sons pour chaque diapositive, mais pas possible par exemple de lancer un commentaire couvrant toute la présentation.

<b><i>MS PowerPoint 97</i></b>		<b><i>OpenOffice.org 1.0 Impress</i></b>	
Fichier	Enregistrer au format HTML  Présentation à emporter	Fichier	Enregistrer Page Web <b>Pas de commande équivalente</b>
<b>Pas de commande équivalente</b>		Édition	Navigateur
Édition	Liaisons Objet	Édition	Liens Objet ImageMap
<b>Pas de commande équivalente</b>		Affichage	Couche
Affichage	Masque Noir et Blanc		Qualité de l'affichage
<b>Pas de commande équivalente</b>			Qualité de l'aperçu
	Commentaires du Présentateur	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Commentaires	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	En-tête Pied de page	<b>Pas de commande équivalente</b>	
<b>Pas de commande équivalente</b>		Affichage	Arrière plan
Insertion	Diapositive de fichier	<b>Pas de commande équivalente</b>	
Insertion	Diapositive de Plan	<b>Pas de commande équivalente</b>	
Insertion	Commentaire	<b>Pas de commande équivalente</b>	
Insertion	Image	Insertion	Image
	Zone de texte		Barre d'instruments
	Films et sons	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Diagramme	Insertion	Diagramme
	Liens Hypertexte		Hyperliens
<b>Pas de commande équivalente</b>			Table
<b>Pas de commande équivalente</b>			Frame
Format	Remplacer les Polices	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Jeu de couleurs des diapositives	Format	Remplissage
	Arrière Plan		Page>Arrière plan
Format	Appliquer le modèle	<b>Pas de commande équivalente</b>	
Format	Couleurs et traits	Format	Ligne et
<b>Pas de commande équivalente</b>		Format	Position et taille
<b>Pas de commande équivalente</b>		Format	Cotation
<b>Pas de commande équivalente</b>		Format	Connecteur
<b>Pas de commande équivalente</b>		Format	Style
<b>Pas de commande équivalente</b>			Styliste
<b>Pas de commande équivalente</b>			FontWork
<b>Pas de commande équivalente</b>			Effet 3D
<b>Pas de commande équivalente</b>			Groupe
Outil	Image Automatique	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Diapo-Conférence	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Aide-mémoire	<b>Pas de commande équivalente</b>	
Diaporama	Vérification du minutage	Présentation à l'écran	
	Enregistrer la narration	Présentation chronométrée	
	Paramètres du diaporama	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Afficher sur deux écrans	Paramètres de la présentation	
	Boutons d'actions	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Prédefini l'animation	<b>Pas de commande équivalente</b>	
	Personnaliser l'animation	Animation	
	Aperçu de l'animation	Effets	
	Transition	Animation	
		Effets	
		<b>Pas de commande équivalente</b>	
		Transition	

## 7 - LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES

Ce chapitre comporte quelques éléments descriptifs techniques de la suite OpenOffice.org. Il s'agit simplement de quelques indications sur des points particuliers qui marquent une certaine différence avec les outils de la société Microsoft.

### 7.1 - Le navigateur

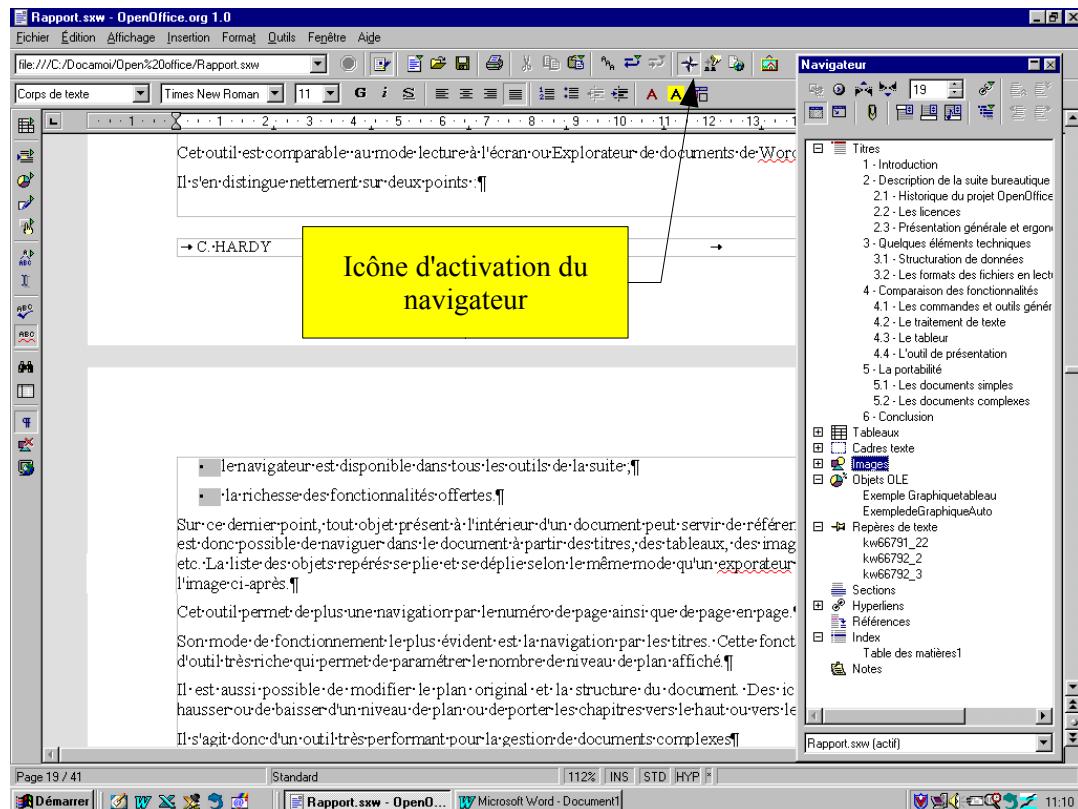
Pour la création de rapports et de notes complexes OpenOffice.org dispose d'un outil très performant dénommé le Navigateur.

Cet outil est comparable au mode lecture à l'écran ou Explorateur de documents de Word.

Il s'en distingue nettement sur deux points :

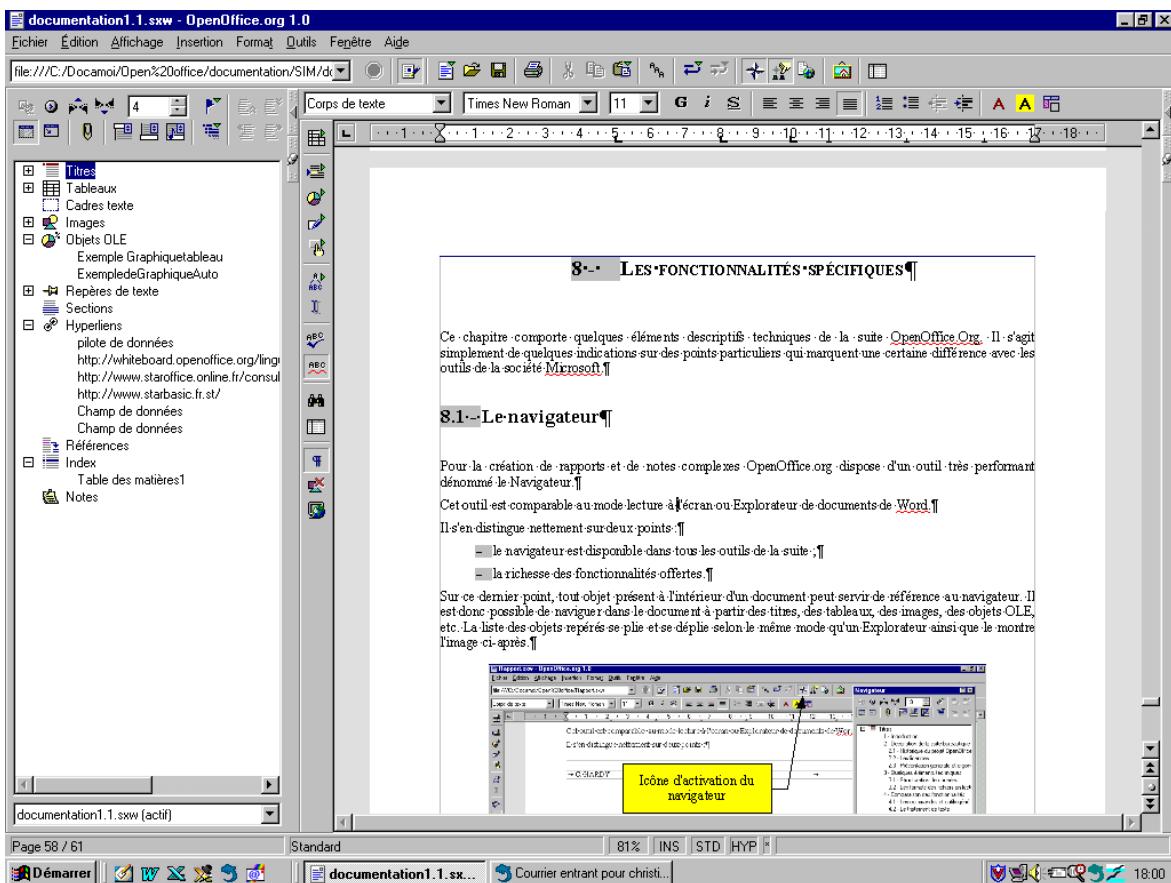
- le navigateur est disponible dans tous les outils de la suite ;
- la richesse des fonctionnalités offertes.

Sur ce dernier point, tout objet présent à l'intérieur d'un document peut servir de référence au navigateur. Il est donc possible de naviguer dans le document à partir des titres, des tableaux, des images, des objets OLE, etc. La liste des objets repérés se plie et se déplie selon le même mode qu'un Explorateur ainsi que le montre l'image ci-après.



Le Navigateur peut être placé sur le bureau et déplacé comme une fenêtre. Il peut aussi être ancré à l'un quelconque des cotés du bureau selon la méthode décrite au paragraphe 2.1.4 Les fenêtre ancrables

Voici la présentation avec le navigateur ancré à gauche du bureau



L'affichage ou la fermeture de la fenêtre ancrée s'obtient en cliquant sur la flèche d'affichage .

La fenêtre peut être rendu flottante ou ancrée en cliquant sur le bouton . La fenêtre est flottante quand elle se superpose au document. Elle est ancrée quand le document est juxtaposé à la fenêtre et apparaît donc dans sa totalité.

Le Navigateur se compose de trois parties :

- en partie haute, les icônes donnant accès aux fonctions
- en partie centrale, la partie navigation
- en partie basse une fenêtre d'affichage des documents ouverts



Le Navigateur est disponible avec des présentations et des fonctionnalités adaptées pour certaines fonctionnalités avancées de la suite OpenOffice.org telles les documents maître ou les formulaires.

Ces dispositifs avancés ne sont pas décrits ici. L'aide de OpenOffice.org fournit des informations complètes sur ces sujets.

### 7.1.1 - Naviguer dans le document

Le Navigateur permet donc de se déplacer à l'intérieur d'un document. Chaque élément (titre, tableaux, feuille de calcul, plage de données) constituant votre document est référencé dans la fenêtre principale du navigateur. Un clic sur l'un d'entre eux positionne le curseur directement à son emplacement dans le document.

Pour des documents très complexes, vous pouvez souhaiter n'afficher que la rubrique dans laquelle vous voulez naviguer : par chapitre, par tableaux, par nom de plages... Pour cela, sélectionnez la rubrique concernée et cliquez sur l'icône Basculez l'affichage du contenu. Dans la fenêtre principale, ne s'afficheront que les éléments de cette rubrique.

Vous pouvez encore affiner votre navigation en indiquant les niveaux de titres à afficher. Cliquez sur l'icône correspondante dans la barre d'outils en haut de votre Navigateur et choisissez la profondeur de niveau à afficher en cliquant sur le numéro correspondant.

## 7.1.2 - Atteindre d'autres documents

La liste déroulante située en bas du navigateur indique tous les documents OpenOffice.org ouverts et qui figurent dans la barre d'état de Windows. Pour atteindre facilement un point d'un de ces autres documents, sélectionnez son nom dans la liste déroulante. Son contenu (chapitres, tableaux...) s'affichera dans la fenêtre principale du Navigateur, sans pour autant qu'il s'ouvre à l'écran. Un double clic sur l'un des éléments dans cette fenêtre vous permettra de l'atteindre directement dans le document qui s'affichera alors sur votre écran.

## 7.1.3 - Organiser votre document

A l'aide du Navigateur vous avez également accès à des outils qui vous permettent d'organiser votre document, rappelant les fonctionnalités du mode plan.

Il vous est ainsi possible de déplacer un chapitre ou sous chapitre. Sélectionnez la partie à déplacer dans la fenêtre principale du Navigateur et cliquez ensuite sur l'icône chapitre vers le haut ou chapitre vers le bas. Autant de fois que nécessaire pour le déplacer à l'endroit voulu.

De la même manière vous pouvez hausser ou baisser les chapitres d'un ou plusieurs niveaux. Là encore, la fonction est accessible dans la barre d'outils sise en haut du Navigateur.

Certaines rubriques ont des fonctions particulières associées, notamment en ce qui concerne les tableaux.

Sélectionnez le nom d'un de vos tableaux dans la fenêtre principale du Navigateur. Faites un clic droit sur cette sélection pour en afficher le menu contextuel.

Tout en bas de ce menu, vous verrez une rubrique Tableau. A cet endroit vous aurez la possibilité d'éditer le formatage du tableau (sauf s'il est protégé), de le déprotéger (sauf s'il ne l'est pas), de le supprimer ou de le renommer.

Repères de texte, images, objets OLE, index, etc comportent un menu contextuel similaire.

La commande Supprimer l'index, supprimera l'index, mais laissera le contenu sous forme de texte, par exemple votre table des matières automatique deviendra un simple texte. De même que la commande En lecture seule de ce même menu contextuel protégera l'index contre toutes modifications.

Si des éléments sont masqués dans votre document (section, index, tableaux...), leur nom apparaîtra en grisé dans le Navigateur

Le Navigateur comporte également trois fonctions très intéressantes pour la mise en oeuvre de votre document : insérer comme lien, insérer comme une copie, insérer comme hyperlien

- insérer comme lien : dans le navigateur, cliquez sur l'élément (un sous-chapitre par exemple) que vous souhaitez insérer dans votre document, faites un clic droit pour afficher le menu contextuel. Choisissez le Mode glisser, puis insérer comme lien. Cliquez sur le sous-chapitre sélectionné dans le Navigateur et sans relâcher le bouton de la souris, glissez le dans votre document à l'endroit souhaité. Relâchez votre doigt, vous constatez qu'une section contenant l'ensemble du sous-chapitre s'est inséré dans votre document. Cette section est liée au sous-chapitre que vous venez de copier. Ce qui signifie que si vous modifiez le sous-chapitre (source) dans votre document, le contenu de cette section contenant la copie sera également modifié.
- Insérer comme une copie : suivant l'exemple du sous-chapitre utilisé ci-dessus, dans le menu contextuel, cette fois-ci choisissez insérer comme une copie. De la même manière faites glisser le sous-chapitre choisi dans votre texte, une section se crée contenant également le contenu du sous chapitre, mais cette fois, aucun lien avec la source, si vous la modifiez, le contenu de la section n'en

sera pas affecté.

- Insérer comme lien : à partir du même sous-chapitre, faites un clic droit dans le menu contextuel et choisissez insérer comme lien. Glissez le sous chapitre choisi dans votre document : un lien renvoyant au sous chapitre choisi s'insère. Cette méthode est très pratique pour faire des tables des matières dans les documents HTML ou des renvois entre chapitres.

Vous pouvez également modifier le Mode Glisser à partir de la barre d'outils du Navigateur en cliquant un peu longuement sur l'icône et en sélectionnant le mode voulu.

Ce mode fonctionne également entre documents. Comme nous l'avons vu plus haut, il vous est possible d'afficher le contenu d'un document non actif à l'écran (ouvert dans la barre d'état de Windows) dans la fenêtre principale du Navigateur. Vous pouvez ainsi sélectionner chapitre, feuille de calcul, ou tout autre élément dans ce document et l'insérer en Mode Glisser dans le document sur lequel vous êtes entrain de travailler. Suivant l'élément dont il s'agit, tous les modes ne sont pas disponibles.



Sous Calc, le Navigateur vous permet de mettre en oeuvre vos Scénarios, de les démarrer, les renommer...

Sous Impress, vous avez la possibilité de l'afficher lors de la présentation, vous permettant ainsi d'intervenir en modification sur les objets.

## 7.2 - Le styliste

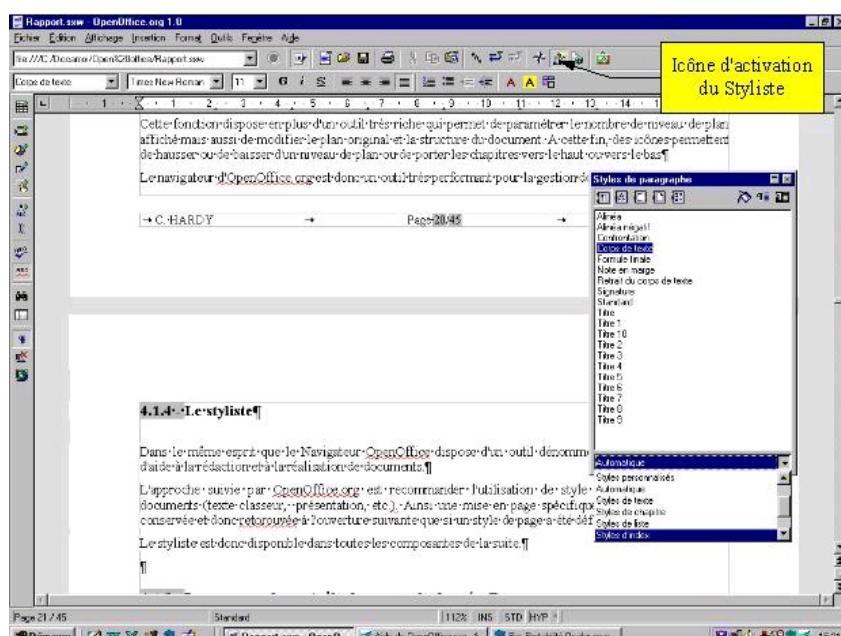
Dans le même esprit que le Navigateur OpenOffice.org dispose d'un outil dénommé Styliste pour l'aide à la rédaction, à la réalisation et à la mise en forme de documents. Cet outil permet d'afficher tous les styles et de les apposer très rapidement et simplement à l'objet désigné.

L'approche suivie par OpenOffice.org est de recommander l'utilisation de style pour la confection des documents (texte classeur, présentation, etc.). Pour certaines fonctionnalités, cette approche est même obligatoire. Ainsi une mise en page spécifique dans le tableur ne sera conservée et donc retrouvée à l'ouverture suivante que si un style de page a été défini.

De même, il est possible de définir des styles pour chacun des objets manipulés dans la suite.

Le styliste est donc disponible dans toutes les composantes de la suite.

On voit ci-après un écran présentant le Styliste dans le cadre du traitement de texte.



Bien entendu les commandes de la suite pour la création et la modification des styles sont disponibles dans les menus et commandes ainsi que dans les menus contextuels.

Le styliste dispose d'une fonction permettant de recopier le style actif. Il faut ouvrir le Styliste et sélectionner le mode Remplir Tout ou verseuse. On recopie le style actif en positionnant le curseur sur le paragraphe et en cliquant sur le bouton de la souris. Pour copier un style sur des caractères, il faut auparavant les sélectionner.

Le Styliste est l'outil de OpenOffice.org qui facilite et organise la gestion des styles et leur mise en application.

La fenêtre du Styliste est affichée par la commande Format>Styliste, l'icône  ou, la touche F11

Cette fenêtre peut être utilisée comme une palette que l'on peut déplacer sur l'écran avec la souris. Elle peut être réduite ou fermée avec les outils classiques.

Le Styliste peut aussi être ancré sur l'une quelconque des bordures de l'espace de travail

Vous pouvez à partir de ce Styliste déterminer à l'avance tous les styles de votre document. Un clic droit sur le style choisit vous permet de le modifier selon votre choix. Une fois le style modifié, un double clic sur celui-ci et il est alors appliqué à l'endroit souhaité dans le document.

La liste déroulante en bas du Styliste, vous laisse le choix d'affichage des styles voulus : uniquement ceux que vous avez personnalisés, uniquement ceux déjà utilisés dans le document...

## 7.3 - La gestion des bases de données

### 7.3.1 - Les sources de données

OpenOffice.org n'a pas de base de données intégrée comme la suite MS Office.

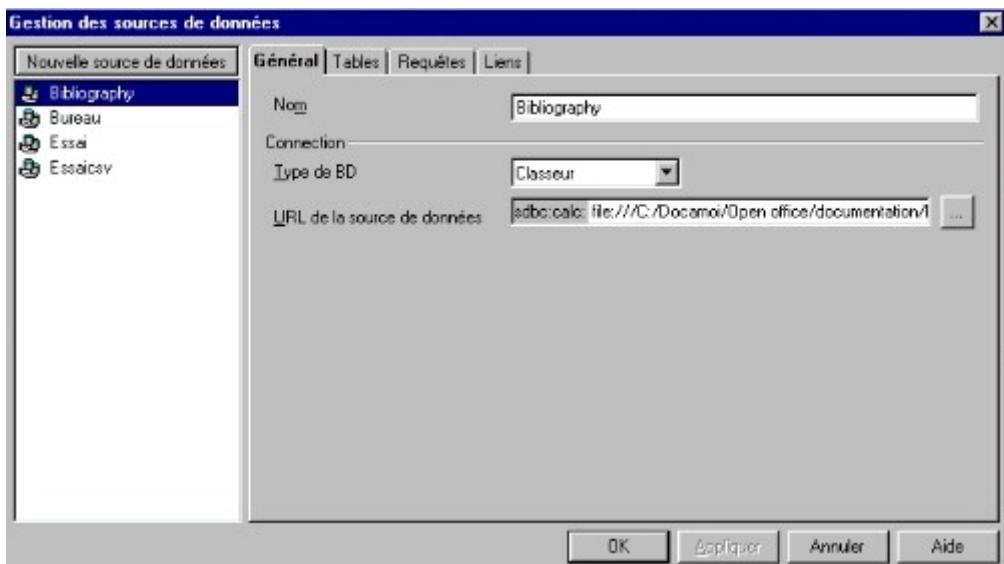
En compensation de cette faiblesse, la suite OpenOffice.org est largement ouverte vers les sources de données externes y compris les bases de données relationnelles.

Voici la liste de type de base de données qui peuvent être connectées dans OpenOffice.org

<i>OpenOffice.org 1.0</i>
texte
classeur
dBase
ADO
ODBC
JDBC
Carnet d'adresses (Windows, MS Outlook, Mozilla/Netscape ou LDAP)

Pour pouvoir utiliser une source de données, il faut d'abord l'assigner (faire connaître) par OpenOffice.org.

Pour cela, il faut afficher la boîte de dialogue « Gestion des sources de données » par la commande Outils>Source de données :



A partir de l'onglet « Général », à gauche, s'affichent les tables déjà créées et repérées par le gestionnaire de base de données.

Pour assigner par le panneau de contrôle des données, il faut procéder aux opérations suivantes :

- Cliquer en haut et à gauche sur « Nouvelle source de données ».
- Dans la partie de droite, donner lui un nom.
- Sous Connexion, choisir le Type de source de données.

Cliquer sur le bouton gris à droite (marqué avec...) pour sélectionner le fichier de données dans le répertoire adéquat. Cliquer sur le bouton « Appliquer ». Cliquer sur Ok pour connecter une source de données, il faut tout d'abord

### 7.3.2 - Le panneau de contrôle de source de données

Le moyen d'accès aux données est le panneau de contrôle des données.

Le panneau de contrôle des données est activé soit par le menu Affichage>Source de données soit par la touche F4.

Le panneau de contrôle des données est une fenêtre ancrable qui peut être manipulée et placée sur le bureau selon les mêmes facilités que pour les autres outils (Navigateur, Styliste, Gallery).

Le panneau de contrôle des données se comporte comme un véritable Explorer. Il permet de changer de base de données et de visualiser le contenu de chacun des enregistrements de la base sélectionnée. Il est possible par cette interface de réaliser des tris, des sélections, d'appliquer des filtres. OpenOffice.org dispose donc d'un outil de gestion de données performant et intégré.

Il est également possible par cet outil de faire des requêtes SQL directement à partir des composantes principales de la suite.

C'est l'outil de choix pour la réalisation de publipostage, étiquettes (voir paragraphes 4.7).

Un simple glisser-déposer des noms de champs de la source de données vers le document de publipostage permet de mettre en page le document.

Cet outil disponible dans le traitement de texte et le classeur est l'un des plus performants de OpenOffice.org. Voici une copie d'écran du panneau de contrôle des données

Rapport.sxw - OpenOffice.org 1.0

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Fenêtre Aide

file:///C:/Docamoi/Open%20office/Rapport.sxw

Adresses ANDEV1 Liens Requêtes Tables essai Andevi classeur Bibliographie Liens Requêtes Tables biblio Etude

Identifier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal
6AU99	1	Kaast-Bülg	Sautter, Karlheinz								
SEE98A	1	Kaast-Bülg	Seegerer-Weichselbaum, Michael								
BOR98A	1	München	Borges, Malte; Elser, Eike; Schuhmacher, Dieter								
STA98	1	München	Staas, Dieter								
ESS99A	1	Düsseldorf	Esser, Heinz-Christian; Meseke, Bernd								
BOR98	1	Haar	Borges, Malte; Müller, Carsten								
SEE98B	1	Kaast-Bülg	Seegerer-Weichselbaum, Michael								
BOR99B	1	Haar	Borges, Malte; Elser, Eike; Schuhmacher, Dieter								
STA98	1	München	Dangel, David								
DAN1999	1	München	Borges, Malte; Elser, Eike; Schuhmacher, Dieter								
BOR99C	1	Haar	Esser, Heinz-Christian; Müller, Carsten								
ESS99B	1	Düsseldorf									

Enregistrement 1 de 24

Corps de texte Times New Roman 11 G i

données externes y compris les bases de données relationnelles.

Le module d'accès le plus facile aux données externes est la panneau de contrôle des données. On y accède soit par le menu Affichage->Source de données soit par la touche F4.

Le panneau de contrôle des données se comporte comme un véritable Explorer. Il permet de changer de base de données et de visualiser le contenu de chacun des enregistrements de la base sélectionnée. Il est possible par cette interface de réaliser des tris, des sélections, d'appliquer des filtres. OpenOffice.org dispose donc d'un outil de gestion de données performant et intégré.

Il est possible par cet outil de faire des requêtes SQL directement à partir de chacune des composantes de la suite.

C'est l'outil de choix pour la réalisation de publipostage. Un simple glisser-déposer des noms de champs de la source de données vers le document de publipostage de mettre en page le document.

Voici une copie d'écran du panneau de contrôle des données.

Page 22 / 46 Standard 112% INS STD HYP

Démarrer Rapport.sxw - OpenOffice.org Aide de OpenOffice.org - A... [users-fr] Bordure de cellu... 16:17

## **8 - LA COMPATIBILITÉ DES FICHIERS**

La migration d'une suite bureautique vers une autre suite impose de fait une période de cohabitation des deux suites chez les utilisateurs. Pendant cette période de cohabitation et ultérieurement vers des services externes équipés d'une suite différente va se poser inévitablement le problème de la compatibilité des fichiers.

Il ne faut pas se leurrer, la compatibilité totale entre les fichiers produits par chacune des suites n'existe pas d'autant plus que les formats de fichiers de certaines suites sont propriétaires et non divulgués et que ces formats varient selon les versions.

Une compatibilité partielle peut être obtenue de manière à minimiser les problèmes rencontrés dans les échanges de fichiers produits par les deux suites.

En tout état de cause, les difficultés de passage d'une suite à l'autre seront d'autant plus grandes que l'on utilisera les fonctions avancées de chacune des suites.

Enfin, il convient de remarquer que certains documents types ou modèles peuvent avoir été créés dans des versions anciennes de la suite MS Office. Avec l'évolution des formats successifs de la suite MS Office ces documents ont subi des conversions qui héritent des formats antérieurs. Certaines spécificités anciennes sont présentent dans le fichier utilisé sans que l'utilisateur en soit averti. La conversion de tels documents peut réserver de belles surprises

Les paragraphes ci-après essaient de récapituler les conseils pour obtenir une meilleure compatibilité.

### **8.1 - Les formats d'écriture dans OpenOffice.org**

La suite OpenOffice.org peut produire des fichiers dans les formats d'autres suites et en particulier dans les formats Microsoft Office.

Il ne faut cependant pas perdre de vue que ces formats externes ne sont pas les formats natifs de OpenOffice.org. Utiliser les formats externes revient donc à exécuter une conversion de format à chaque fois que l'on enregistre le document.

Il n'est donc pas recommandé d'utiliser les formats externes comme formats de travail.

La règle à suivre est que tout document créé avec OpenOffice.org doit l'être dans le format natif de la suite :

- Traitement de texte : sxw
- Tableur : sxc
- Présentation : sxi

L'utilisateur doit enregistrer dans ces formats natifs tout au long de son travail.

Si le fichier produit doit être transmis à un service externe n'utilisant pas OpenOffice.org, ce n'est qu'en dernier lieu, juste avant transmission, que l'on enregistrera le document au format externe.

### **8.2 - Les méthodes de travail inter groupes**

Il est de plus en plus fréquent que des documents (le plus souvent notes ou rapports, rarement des classeurs) soient produits par plusieurs services ; le service compétent se chargeant d'élaborer la note sur le fond et demandant des avis ou compléments aux autres services.

Dans ces cas, il est évident que les documents vont faire des allers et retours entre les différentes suites.

La recommandation principale est donc que les services doivent s'accorder pour établir tout d'abord le fond du document et son organisation générale sans se préoccuper la forme. Cette recommandation est également valable si le service initiateur de la note n'utilise pas OpenOffice.org

En effet, c'est principalement dans la mise en forme du document que se pose les problèmes de compatibilité.

La mise en page générale (marges, en-tête et pied de page, numérotation des pages, positionnement des logos, sommaire éventuel) doit être de préférence effectuée lorsque tous les services se seront accordés sur le contenu de la note. Cette tâche incombera au service initiateur du document.

Il convient de remarquer que les outils de plan sont d'une très bonne compatibilité entre suites et que dans ces conditions si l'on évacue le problème de la mise en forme et de la présentation finale le travail inter service peut parfaitement s'organiser avec des suites différentes.

Une autre solution est d'implanter la suite OpenOffice.org comme suite complémentaire dans les services externes. Cette implantation ne peut poser de difficultés financières puisque la suite est gratuite.

De plus, son utilisation respecte les mêmes principes de fonctionnement que la suite Microsoft. Un utilisateur ne devrait donc pas ressentir de gêne importante à l'utilisation de OpenOffice.org pour valider, corriger ou apporter des compléments à un document principalement élaboré par un autre service;

## 8.3 - Les principales difficultés de conversion

A l'ouverture dans OpenOffice.org d'un fichier créé dans la suite MS Office, on constate, à l'affichage sur l'écran ou à l'impression, que la mise en page des documents est généralement bien conservée.

Les difficultés commencent quand il faut enregistrer ce document d'origine MS Office, soit dans un format natif de OpenOffice.org, soit dans un format propriétaire de MS Office. C'est en effet à ce moment là que l'on constate des pertes de format.

Il faut bien insister sur le fait que les seuls problèmes rencontrés portent sur la mise en forme des documents, en aucun cas sur leur contenu.

A cet égard, il faut distinguer les conséquences liées à l'enregistrement du fichier de celles liées à sa fermeture.

A chaque opération d'enregistrement ou de fermeture dans un format qui n'est pas celui du fichier d'origine ou qui n'est pas celui natif de OpenOffice.org, le logiciel annonce que des pertes de format sont possibles.

En réalité, les pertes de format ont lieu lors de la fermeture du fichier. OpenOffice.org convertit effectivement le fichier dans sa nouvelle structure lors de l'opération de fermeture.

L'utilisateur non averti pourra ainsi croire que les modifications qu'il effectue seront définitives car il les a enregistrées et continuera son travail en toute bonne conscience. En réalité, certaines de ces modifications de mise en page seront perdues lors de la fermeture du fichier. Le résultat obtenu dans la conversion pourra donc être différent de celui attendu.

Ces problèmes sont toutefois bien cernés et recensés ci dessous.

### Les macros

C'est la principale difficulté de conversion entre les deux suites. Les langages utilisés ne sont pas compatibles et les macros utilisées dans un fichier MS Office ne sont pas utilisables sans réécriture importante dans OpenOffice.org.

Cette difficulté est particulièrement sensible pour les fichiers Excel dans lesquels il est fréquent d'inclure des macros.

Un projet vient d'être initié pour créer un convertisseur de macros. Cependant, ce convertisseur ne sera pas opérationnel dans l'immédiat.

## **Les styles de caractères, paragraphes et pages**

La principale difficulté de la conversion vient du fait que dans la majeure partie des cas les fichiers créés avec la suite MS Office n'utilisent pas les fonctions de style.

La suite OpenOffice.org privilégie l'utilisation des styles.

De ce fait, lors de la conversion de fichier toutes les surcharges de mise en forme effectuées avec des commandes Format Caractères ou Paragraphes, etc sont transformées en styles de conversion. On voit donc apparaître dans la liste des styles nommés « WWxxxx » qui sont autant de styles de paragraphes, de caractères, de numérotation, attachés à une mise en forme particulière.

Le problème est particulièrement sensible pour la mise en page des documents où OpenOffice.org utilise un style de page alors que MS Office attache la mise en page à la section.

La solution réside donc dans une utilisation dans les deux suites des styles. Les résultats de conversion les meilleurs sont obtenus dans cette situation.

## **Les marges**

La conversion d'un fichier MS Office dans un format OpenOffice.org ne conserve pas les marges d'origine. en particulier, celle du haut de page.

Ainsi qu'il a été écrit au paragraphe précédent, la conversion crée des styles de page, chaque fois que la mise en page change (en tête, pied de page, marges, etc.). Il en résulte que les pages du document converti sont affectées d'un style de page « Conversion » et que ces styles peuvent être très nombreux.

Pour éliminer, ces problèmes de marges, il faut donc

- soit agir sur chacun des styles de conversion pour restaurer les marges ;
- soit supprimer ces styles et appliquer les styles de page natifs ou créés sur le document converti.

## **Les en-têtes et pieds de page**

Dans OpenOffice.org les en-têtes et pieds de page sont attachés au style de page. Cette méthode permet sans conteste de gérer les mises en page de manière beaucoup plus fine et naturelle.

Elle a cependant des effets redoutables dans les cas où il est nécessaire de modifier un fichier entre plusieurs services dotés chacun d'une suite différente. Dans ce cas, il est nécessaire de procéder à des conversions multiples et on constate que 2 ou 3 conversions d'un format dans l'autre suffisent à détruire la présentation des en-têtes et des pieds de page.

Si l'on se trouve dans cette situation, la seule solution est de réserver la création des en-têtes et des pieds de page au service qui finalise le document et d'éviter de mettre des en-têtes ou pieds de page dès le début de la création du document.

## **Les écarts avant et après dans les tableaux**

OpenOffice.org considère que les écarts avant et après un paragraphe ne sont pas pris en compte pour régler la distance entre le texte et la bordure dans les cellules d'un tableau. Il faut pour cela utiliser un paramètre spécial « Écart avec le contenu ».

Cette solution permet d'obtenir une présentation tout à fait paramétrable des tableaux.

En revanche, dans la conversion d'un fichier de MS Word vers OpenOffice.org Writer ou l'inverse, les paramètres utilisés par chacune des suites ne sont pas repris par l'autre.

Il n'y a pas d'autre solution que de reprendre la mise en forme dans l'une ou l'autre suite sur le document final.

## **Le titre du document**

Lors de la conversion dans OpenOffice.org, le titre du document est initialisé par les premiers mots contenus dans le document source.

De ce fait, à l'affichage du document, OpenOffice.org, indique dans la barre de titre, un titre sans signification particulière au lieu du nom du fichier ou de son titre réel.

Pour corriger ce défaut, après conversion, il faut modifier les propriétés du document par la commande Fichier>Propriétés onglet Description et :

- soit supprimer le titre pour obtenir l'affichage du nom du fichier ;
- soit modifier le titre qui remplacera le nom de fichier dans la barre de titre ;

Après cette opération, fermer le fichier. A la réouverture, la modification sera opérationnelle.

## **Les fonctions avancées de mise en forme**

Il est évident que plus les documents à convertir utiliseront des fonctions avancées de mise en forme plus l'utilisateur rencontrera de difficultés lors de la conversion.

On peut citer à titre d'exemple les fonctions suivantes :

- les insertions de légendes sous forme de bulles de texte
- certaines modifications de mise en forme natives dans les graphiques (légendes en particulier)
- assez généralement certaines mises en forme provenant des outils de dessin ;

La liste précédente n'est pas limitative. Il appartient à chacun de se forger sa propre expérience et d'éviter de recourir autant que faire se peut à ces outils dans le cas d'un travail collaboratif avec des services ne disposant pas de suites identiques.

Dans ces cas d'utilisation de fonctions de mise en forme avancées somme toute assez peu nombreux, la solution la plus simple est d'équiper les services qui collaborent de la même suite.

Dans cette perspective, le principe d'économie conduira à diffuser la suite gratuite OpenOffice.org.

## **8.4 - La reprise de documents dans OpenOffice.org**

Dans ce paragraphe, il s'agit de donner quelques consignes qui peuvent être appliquées lorsqu'il s'agit d'utiliser OpenOffice.org pour lire ou modifier ou utiliser des fichiers créés dans la suite MS Office

### **8.4.1 - Document en communication**

Dans ce cas, il s'agit simplement de lire un document transmis dans un format de la suite MS Office, la simple ouverture du document suffit pour en prendre connaissance.

Dans ce cas la mise en forme du document source est généralement très bien respectée. De même l'impression ne pose pas de problème majeur.

On peut donc laisser le document dans son format propriétaire d'origine sans faire réellement de conversion.

A la fermeture dans OpenOffice.org, il suffit simplement de ne pas enregistrer les modifications si une telle demande est formulée par le logiciel.

### **8.4.2 - Document à modifier**

Il s'agit dans ce cas de travail collaboratif entre plusieurs services dotés de suites différentes.

La difficulté est d'évaluer a priori le nombre de conversions qui vont être effectuées dans les échanges entre services.

Si ces conversions risquent d'être peu nombreuses (un aller et retour entre service) on peut conserver le format Ms Office qui est compris par les deux suites. Les perturbations générées par les modifications apportées dans chacune des suites seront peu génératrices de problèmes. Ces perturbations seront d'autant moins nombreuses que la mise en forme sera simplifiée.

Sinon, il faut se replier sur les méthodes de travail inter-groupe, donc d'éviter d'utiliser dans les étapes de création du document les fonctions de mise en page qui posent problèmes et de réserver la mise en forme définitive à l'étape finale.

#### **8.4.3 - Document à utiliser comme modèle ou à réutiliser souvent**

Dans ce cas il s'agit de reprendre des modèles ou documents types provenant de MS Office dans un format natif de OpenOffice.org. Il s'agit de créer des documents à usage régulier et partagés dans un même service et qui seront exclusivement utilisés dans la suite OpenOffice.org.

Aucun résultat satisfaisant à moyen et à long terme ne sera obtenu par une conversion du fichier source. En effet, malgré toutes les opérations de nettoyage des formats de conversion qui seront menées, il restera toujours des séquelles de l'origine externe à la suite OpenOffice.org du document. Un jour ou l'autre des problèmes de mise en forme inopérante ou mal opérante apparaîtront sans explication ou correction possibles.

De ce fait, il est recommandé pour des documents types ou modèles de les récréer nativement dans le format OpenOffice.org.

A cet égard, pour créer un nouveau document type ou modèle, il ne faut pas utiliser les fonctions de Copier/Coller ou Glisser/Déposer entre les deux suites.

En effet par ces fonctions, on importe dans OpenOffice.org les attributs de caractères ou de mise en forme liés à la partie sélectionnée et issus de MS Office. Le résultat serait donc comparable à une conversion et les fichiers obtenus ne seraient pas nativement au format OpenOffice.org.

#### **8.4.4 - Crédit de document pour Ms Office dans OpenOffice.org.**

On se place dans l'hypothèse d'un service équipé de OpenOffice.org et devant produire un document à destination d'un autre service doté de MS Office.

Il est absolument déconseillé de créer entièrement un document dans OpenOffice.org au format MS Office. Les multiples enregistrements, ouverture et fermeture du document avant sa finalisation conduiraient à des résultats proches de conversions successives.

Le document doit donc être créé au format natif de OpenOffice.org. Toutes les modifications effectuées tant que le document n'est pas finalisé doivent être enregistrées dans ce format natif.

Ce n'est qu'au moment de la transmission vers le service externe utilisateur de MS Office que l'enregistrement dans un format propriétaire doit être effectué.

De cette manière le fichier ouvert par le service externe comportera le minimum de problème lors de l'ouverture et l'utilisation.

## 9 - CRÉDITS

**Auteur :** Christian Hardy

**Remerciements :** A Sophie Gautier pour ses encouragements et son aide précieuse.

Remerciements à tous les membres de la communauté OpenOffice.org qui, de par leur travail, leur implication, leurs réponses à mes questions qui m'ont permis de réaliser ce document.

**Intégré Par :** Sophie Gautier

**Dernière modification :** 24/06/2003

**Contacts:** OpenOffice.org Documentation <http://fr.openoffice.org>

Historique:

Date	Version	Commentaire
11/02/2003	0.1	Version provisoire pour évaluation par la communauté
18/02/2003	0.1	Intégration de certaines des remarques de Fred Labbé et Y Combes
25/02/2003	0.1.1	Intégration de la licence PDL
26/04/2003	0.1.3	Ajouts par Christian Hardy. Rectification d'images
27/04/2003	0.1.4	Relecture et ajouts sur le Navigateur par Sophie Gautier
29/04/2003	0.1.5	Ajout du chapitre Impress par Sophie Gautier
	0.1.6	Ajout dans le chapitre Styliste par Sophie Gautier
18/06/2003	0.1.7	Intégration par Christian Hardy du chapitre sur Calc rédigé par Patrick Guimberteau
20/06/2003	0.1.7	Relecture par Sophie Gautier et Laurent Godard Consolidation par Christian Hardy
22/06/2003	1.0	Publication de la version 1.0
24/06/2003	1.0.1	Correction de fautes par Sophie Gautier sur indication de @PICNet

**Traduction :**

## **10 - LICENCE**

### **Appendix**

#### **Public Documentation License Notice**

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Guide comparatif sur la suite bureautique OpenOffice.org. The Initial Writer of the Original Documentation is Christian Hardy (C) 2003. All Rights Reserved.

(Initial Writer contact(s): [christian.hardy@dp.finances.gouv.fr](mailto:christian.hardy@dp.finances.gouv.fr), [christian.hardy@free.fr](mailto:christian.hardy@free.fr)).

Contributor(s): Sophie Gautier - \_\_\_\_\_.

Portions created by Sophie Gautier are Copyright (C) 2003. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): [sgauti@cenatrin.bf](mailto:sgauti@cenatrin.bf)).

Patrick Guimberteau- \_\_\_\_\_.

Portions created by Patrick Guimberteau are Copyright (C) 2003. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): [pguimber@club-internet.fr](mailto:pguimber@club-internet.fr)).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.