

# Formation OpenOffice.org

*Guide comparatif entre MS Office® et OpenOffice.org*



OpenOffice.org 2.3

Une formation de *all2all* Moving Art Studio a.s.b.l.

# Sommaire

1. Introduction.....	3
1.1 Rappel historique.....	3
1.2 OpenOffice.org, logiciel libre.....	5
1.3 XML, un grand avantage.....	6
2. Installation d'OpenOffice.org sous windows.....	10
3. Présentation d'OpenOffice.org.....	14
3.1 OOo, une suite intégrée.....	14
3.2 Le bureau OpenOffice.Org 2.3.....	16
3.3 La gestion des fichiers.....	17
3.4 Deux éléments spécifiques à OpenOffice.Org .....	22
3.5 Nos habitudes d'utilisation.....	28
4. Le traitement de texte   comparatif : Word® - Writer.....	35
4.1 Commandes pour la réalisation de textes simples (lettres, notes, fiches).....	35
4.2 Insertion d'images ou d'objets.....	36
4.3 Vérificateur orthographique.....	40
4.4 Commandes pour la création de tableaux.....	41
4.5 Création et gestion de modèles et de styles.....	43
4.6 Plan   Titre   Numérotation.....	49
4.7 Insertion d'un sommaire automatique.....	52
4.8 Insertion de graphiques ou diagrammes.....	55
4.9 Les modèles.....	57
4.10 Pratique.....	60
5. Le tableur   comparatif : Excel® - calc.....	63
5.1 Commandes comparées pour la réalisation de feuilles de calcul.....	63
5.2 Menu Fichier.....	64
5.3 Mise en page .....	65
5.4 Zone d'impression.....	65
5.5 Menu Édition.....	66
5.6 Effacer.....	67
5.7 Supprimer une feuille.....	67
5.8 Atteindre.....	68
6. Les programmes de dessin et de présentation   comparatif Powerpoint® et Impress/Draw.....	69
6.1 Notions d'utilisation de Impress.....	69
6.2 Réalisation d'une présentation simple.....	71
6.3 Réalisation d'une présentation personnalisée.....	72
7. La compatibilité des fichiers .....	75
7.1 Les formats d'écriture dans OpenOffice.org.....	75
7.2 Les méthodes de travail inter groupes.....	76
7.3 Les principales difficultés de conversion.....	76
7.4 La reprise de documents dans OpenOffice.org.....	80
7.5 Création de document pour MS Office® dans OpenOffice.org.....	81
APPENDIX.....	82
A. Installation d'OpenOffice.Org sous différents systèmes d'exploitation.....	82
B. Open Content Library (Open ClipArt & Open Font Libraries) .....	90
C. Tutoriels - Liens Internet.....	92

# 1. INTRODUCTION

**OpenOffice.org** (appelé aussi OOo) est une suite [bureautique](#) libre régie par la licence [LGPL](#) (GNU Lesser General Public License) qui permet à n'importe quelle personne de l'utiliser et de la distribuer **gratuitement**.

Elle comprend :

1. un traitement de texte (analogue à Word®)
2. un tableur (similaire à Excel®)
3. un logiciel de présentation (Powerpoint®)
4. un gestionnaire de base de données (Access®)
5. un [logiciel de dessin](#)
6. un éditeur d'équations mathématiques

Cette dernière fonctionne sous de très nombreux systèmes d'exploitation comme :

1. Windows
2. GNU/Linux
3. Macintosh
4. Solaris
5. FreeBSD

Elle est proposée en plus de 44 langues différentes, dont le français bien entendu. Ces dernières années, OOo s'est imposée comme la seule concurrente sérieuse à [Microsoft Office®](#). Cette suite a d'ailleurs été adoptée par un grand nombre d'entreprises et d'administrations, y compris en France au sein de la Gendarmerie Nationale par exemple, soucieuses de s'affranchir de la dépendance de fait établie vis-à-vis de l'éditeur américain Microsoft. En 2007, il y a eu lieu la plus grande migration OpenOffice.Org dans le monde : 400.000 postes de l'administration centrale française.

## 1.1 Rappel historique

A l'origine, cette suite bureautique est issue d'un produit commercial, vendu par la société StarDivision qui a ensuite été rachetée par Sun, sous la dénomination de **StarOffice**.

Ce n'est qu'en octobre 2000 que Sun a décidé d'offrir le code source de StarOffice à la communauté.

Maintenant sous licence libre, cette suite bureautique changea de nom en **OpenOffice.org**.

Anecdote : la dénomination exacte est en effet OpenOffice.**org** et non pas OpenOffice, car ce nom était déjà déposé à l'époque.

Parallèlement au développement d'OpenOffice.org, Sun a continué à développer la suite bureautique StarOffice, actuellement disponible en [version 8.0](#), mais toujours sous la forme d'un produit commercial donc payant, contrairement à OpenOffice.org qui est gratuit.

Remarque : bien que gratuite, la dernière version 2.3 d' OOO, que nous allons vous présenter en détail dans ce dossier, constitue une véritable suite bureautique, qui rivalise maintenant sans difficulté avec ses concurrentes commerciales comme Microsoft Office®. Que vous soyez un particulier ou une entreprise, cette suite pourra sans aucun doute vous satisfaire.

Evidemment, tout n'est jamais rose dans ce monde, et certains problèmes peuvent apparaître, notamment la compatibilité avec les fichiers de la suite de Microsoft®, leader du marché. Mais nous vous montrerons que ces problèmes ne constituent plus aujourd'hui, à mon sens, un frein au développement d'OOO, bien au contraire puisque cette dernière se paye même le luxe de proposer des fonctionnalités inédites que Microsoft Office® ne possède pas (encore) comme par exemple la création native de fichiers au format PDF, ou le support du format Open Document (un analogue au format XML) qui s'annonce comme véritablement révolutionnaire.

Si vous avez besoin d'une suite bureautique complète, fonctionnelle, et puissante, le choix d'OpenOffice.org devrait s'imposer, d'autant plus que cette dernière est proposée gratuitement, ce qui vous permettra pour certains d'effectuer des économies, et pour d'autres de revenir dans la légalité !

**OpenOffice.org** est une suite [bureautique](#) qui comprend de nombreux [logiciels](#) en son sein, chacun dédié à une fonction spécifique.

On y retrouve en fait 6 applications :

1. **Writer** : un traitement de texte, similaire à Word®, qui permet de réaliser n'importe quel document de type bureautique.
2. **Calc** : un tableur (similaire à Excel®) qui permet de calculer, analyser et de communiquer visuellement vos données. il dispose d'outils permettant de générer des diagrammes en 2D ou 3D.
3. **Impress** : un logiciel de présentation multimédia (Powerpoint®) qui permet de créer des effets, et animations afin de rendre ces dernières plus vivantes.
4. **Draw** : un [logiciel de dessin](#) vectoriel et de PAO qui permet de créer de simples diagrammes à des illustrations dynamiques en 3D avec des effets spéciaux.
5. **Base** : un gestionnaire de base de données (Access®) qui permet de manipuler des données de base de données. Vous pourrez créer et modifier des tables, des formulaires, des rapports,... en utilisant votre propre base de données ou le moteur de base de données HSQL incorporé.
6. **Math** : qui permet de créer des équations et autres formules mathématiques, analogue à l'éditeur d'équation contenu dans Word®.



Bien entendu, ces logiciels sont les équivalents de ceux proposés par Microsoft® au sein de sa suite bureautique commerciale Microsoft Office®.

Notons toutefois que OpenOffice.org 2.3 ne dispose pas d'un client de messagerie, à l'image d'**Outlook**® chez Microsoft®. Il faudra donc utiliser un logiciel comme [Thunderbird](#) par exemple qui est utilisable gratuitement.

De même, OOo ne dispose pas d'un véritable équivalent au logiciel **Front Page**® (éditeur HTML), ni à **Publisher**® (qui permet la conception et la composition de supports de communication et de documents commerciaux). On peut cependant trouver des programmes libres proposant des fonctionnalités similaires comme respectivement [NVU](#) et **Scribs**.

Comme vous pouvez le constater, OpenOffice.org 2.3 est une suite bureautique complète, qui devrait apporter satisfaction au plus grand nombre.

## 1.2 OpenOffice.org, logiciel libre

En effet, une des particularités de la suite [bureautique](#) OpenOffice.org est qu'elle est **libre**.

Pour beaucoup, ce concept ne signifie malheureusement pas grand chose, alors qu'il s'agit d'une **véritable philosophie**, il est donc important que vous sachiez bien l'appréhender.

Qu'est-ce-qu'un logiciel libre ?

En résumé, un [logiciel](#) libre est un logiciel dont le code source est disponible et surtout modifiable à volonté.

A l'opposé des [logiciels](#) libres, on retrouve ainsi les logiciels propriétaires, qui eux gardent jalousement secret leur code source et empêchent toute modification de ce dernier.

Les logiciels libres sont protégés par une licence spécifique extrêmement précise qui autorise notamment :

1. tout utilisateur à recopier le programme à volonté, et ceci quel qu'en soit l'usage (personnel ou professionnel)
2. à redistribuer le programme sans avoir de compte à rendre au créateur du programme ou à une

société

3. tout utilisateur à pouvoir lire, modifier et redistribuer le code source du programme

Bref, vous avez le droit d'utiliser un logiciel, de le copier, de le modifier et de le redistribuer, tout ceci le plus légalement du monde.

Pour information, la plus célèbre licence de ce type est la [GPL](#) pour G.N.U. General Public Licence.

(GNU Lesser General Public License) qui ne diffère de la GPL que par des contraintes vis-à-vis des développeurs, elle permet donc également à n'importe quel utilisateur de l'utiliser et de la distribuer **gratuitement**.

Comme vous pouvez le constater, le monde du logiciel libre se traduit par un esprit de partage du savoir, ce qui est à saluer de nos jours !

Pour les utilisateurs que nous sommes, utiliser des logiciels libres présente de nombreux avantages.

L'utilisation de logiciels libres permet ainsi :

- de rester dans la légalité, réduisant ainsi à néant le problème du piratage.
- de réaliser des économies, les logiciels étant gratuits ( idem en entreprise ou le problème des licences disparaît )
- de gérer de manière plus souple l'installation des programmes ( pas de processus d'activation ou de numéro de série à indiquer à la Microsoft )
- de disposer d'un code source ouvert, qui peut être amélioré par vous même ou d'autres, afin de mieux vous correspondre
- à long terme, de garantir la pérennité de vos données. En effet, si vos données sont enregistrées via un format propriétaire et que cette société disparaisse ou ne souhaite pas que ses concurrents puissent utiliser son format, vous êtes condamné à la perte de vos données.

## 1.3 XML, un grand avantage

**Un des grands avantages, mais souvent très mal connu, de la suite bureautique OpenOffice.org**

**2.3 est son support natif du XML.**

Une des grande batailles engagée entre [Microsoft Office®](#) et OpenOffice.org repose en effet sur la maîtrise des formats de [fichiers](#), pour l'un propriétaire et fermé, pour l'autre libre et ouvert.

Le choix du format libre [XML](#) par OOo (plus exactement du format Open Document) va avoir de nombreuses conséquences sur la façon de travailler les documents. Ainsi, par exemple, les contenus et

styles sont stockés séparément. De même tous les enrichissements que vous effectuerez sur votre texte seront appliqués par l'intermédiaire de feuilles de style et non pas directement sur les éléments du document. Pas d'inquiétude, pour les utilisateurs que nous sommes, tout ceci est transparent !

## **Quelle utilisation pour le XML ?**

L'autre grande bataille est la lutte pour l'échange et la pérennité des données. La bataille de l'information règne aujourd'hui, et il apparaît en effet de plus en plus important, notamment pour les entreprises, mais également pour les particuliers, de pouvoir s'échanger des données entre des plate-formes hétérogènes.

En effet, stocker et gérer des données hétérogènes et peu structurées, comme le sont les données bureautiques (documentation technique, rapport, projets, etc.) devient de plus en plus complexe.

Il devient donc de plus en plus critique de pouvoir gérer, partager et valoriser ces flux d'informations, et c'est précisément la que le format ouvert XML intervient.

Définition : le XML est un un méta-format de données qui sert à définir des formats de données. Il fournit des outils pour formaliser cette définition (DTD, XML Schemas, Relax NG,..), par exemple pour effectuer des recherches dans un document

Il apparaît donc plus facile de créer des formats de données adaptés. Ainsi même si les formats diffèrent, les outils de manipulation restent eux communs, ce qui permet de rendre les formats facilement **interopérables**.

OpenOffice.org possède ainsi la particularité de produire nativement du XML, d'ailleurs sans que l'utilisateur ne s'en aperçoive !

Plus concrètement, le format de stockage d'OpenOffice.org est un format XML, qui a d'ailleurs servit de base de travail par l'OASIS pour créer le standard **OpenDocument**, adopté en mai 2005.

Pour les spécialistes, sachez que OpenDocument est très semblable au format XML, mais comporte quelques améliorations, comme la gestion d'OLE ou de SVG.

OpenOffice.org 2.3 supporte bien entendu le format OpenDocument de façon native, et est ainsi capable d'éditer tout type de format XML, comme le XHTML ou encore les fichiers Word® 2003 XML.

Plus concrètement, pour nous autres utilisateurs, l'utilisation d'un format reconnu, standardisé, et intéropérable constitue un gage de pérennité pour nos données, avec l'assurance de pouvoir y accéder même dans des années, ce qui n'est pas forcément le cas avec des formats propriétaires, en cas par exemple de disparition de la société ou des applications compatibles.

Remarque 1 : tous les fichiers enregistrés au format XLM par OOo 2.3 sont en même temps **compressés** en utilisant **la compression de type ZIP**. Ceci permet ainsi de générer un gain de place très important dans la taille des fichiers (ce qui n'existe pas chez Microsoft Office®), avec comme autres conséquences une réduction des temps de sauvegardes ou de transferts des données.

Remarque 2: outre le XML, OOo gère également en natif le **format PDF** d'Adobe, universellement employé pour l'échange de documents (ce que ne propose pas Microsoft Office®, du moins pas avant la future Office 12 disponible pas avant l'automne 2006).

De même il utilise **Xforms**, le standard de formulaires pour la manipulation et l'échange des données structurées en XML, qui est analogue à son concurrent **Microsftien** InfoPath.

#### - Le cas Microsoft Office® 2003 XML

Nous avons vu qu'OpenOffice.org utilise un standard nommé **OpenDocument**, basé sur de l' XML, gage d'une meilleure intéropérabilité des système.

Cependant, du côté de Microsoft aussi, avec Office 2003 en particulier, on parle de plus en plus **d'intéropérabilité** avec l'intégration du XML dans les logiciels Word®, Excel®, Frontpage et Visio® (mais pas dans Powerpoint® ni Access).

Le premier problème avec ces produits est que Microsoft continue, par défaut, de proposer aux utilisateurs de sauvegarder leurs documents dans le format binaire, propriétaire, et non complètement documenté de la suite Office 97/2000/XP (les fameux .doc de Word® par exemple).

A priori, on pourrait penser que Microsoft va dans le bon sens en proposant un support, même partiel, du XML, mais une analyse plus poussée nous montre le contraire.

En effet, très récemment, Microsoft a obtenu un brevet sur "*l'utilisation d'un schéma XML pour valider le document XML de sortie d'un traitement de texte*", ce qui signifie que si on applique ce brevet à la lettre, n'importe quel logiciel de traitement de texte utilisant le XML pour lire ou écrire un document

XML, excepté via le format WordML® de Microsoft®, est considéré comme hors-la-loi !

Et c'est là que réside l'astuce. En effet, Microsoft® met à disposition ses formats **WordML®** et **ExcelML®**, et autorise leur utilisation gratuitement au sein de n'importe quel logiciel. Bref, il fournit gratuitement un format dit libre mais personne n'a le droit d'utiliser autre chose que ce même format sans tomber sous le coup de son brevet...on appréciera la technique de standardisation forcée ;)

Heureusement, cette situation ne concerne que les USA, ce brevet n'étant pas applicable en Europe. De plus, la Commission Européenne a mis en concurrence les formats XML de Microsoft® et ceux d'OpenOffice.org, et a finalement décidé de choisir le format OpenDocument !  
Bref, le format utilisé par OpenOffice.org est un format d'avenir, ouvert et qui apporte toutes les garanties possibles.

Avant de vous présenter dans le détail la suite bureautique OpenOffice.org 2.3, voyons tout d'abord son installation, présentée ici sous Windows sous la forme d'un tutorial.

## 2. INSTALLATION D'OPENOFFICE.ORG SOUS WINDOWS

**Télécharger OpenOffice.org 2.3** depuis le site <http://download.openoffice.org/other.html>

(choix de la langue et du système d'exploitation)

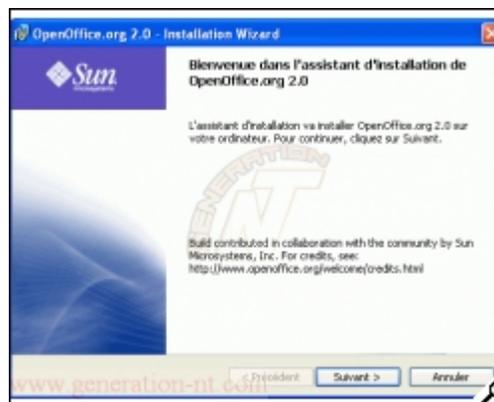
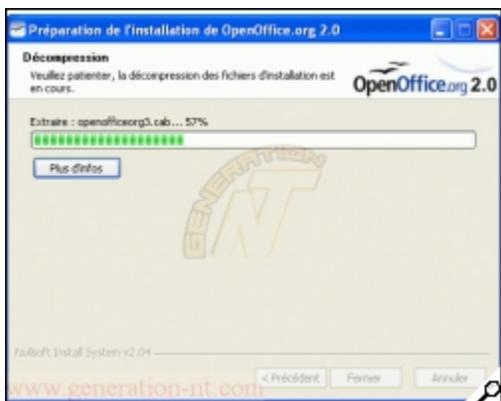
Remarque : pour disposer de toutes les fonctionnalités d'OpenOffice.org 2.3, il vous faudra également installer l'environnement d'exécution [Java JRE](#).

Une fois le fichier de près de 76 Mo téléchargé, exécutez le.



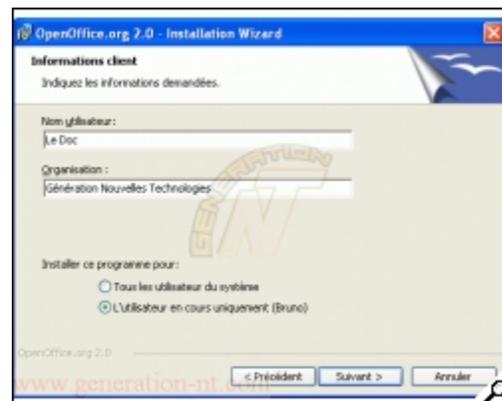
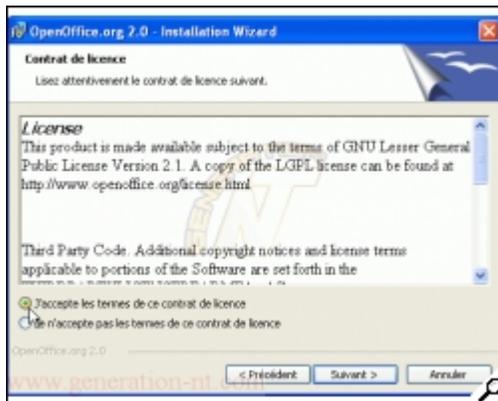
Cliquer sur "Suivant" pour continuer.

A ce niveau, il faut indiquer un répertoire dans lequel l'exécutable va être décompressé. Attention, il ne s'agit pas ici du répertoire dans lequel sera installé définitivement la suite bureautique, mais juste d'un répertoire temporaire servant à la décompression des fichiers.

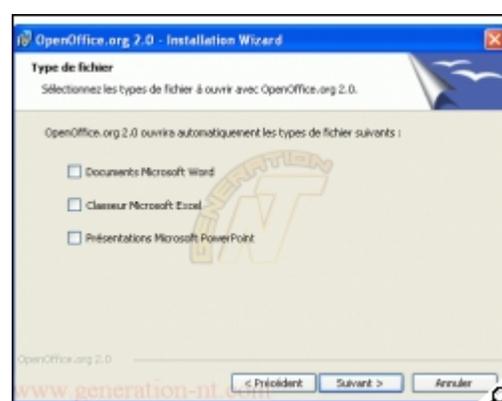


La décompression des fichiers commence.  
L'installation peut maintenant démarrer. Cliquer sur "Suivant".

Il faut accepter la licence avant de pouvoir cliquer sur "Suivant".



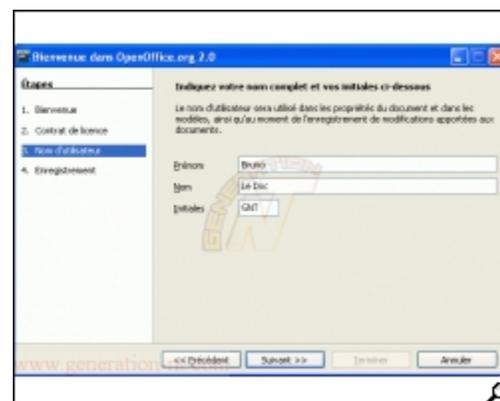
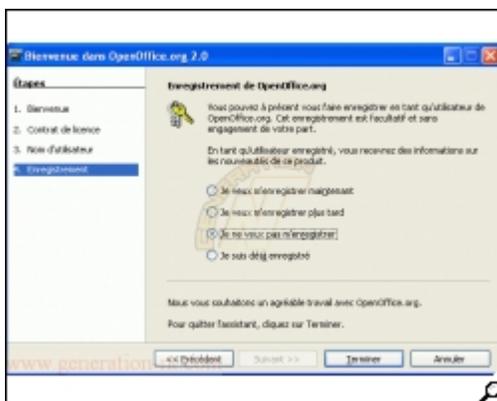
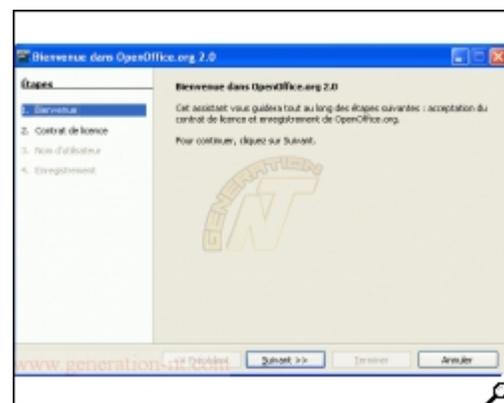
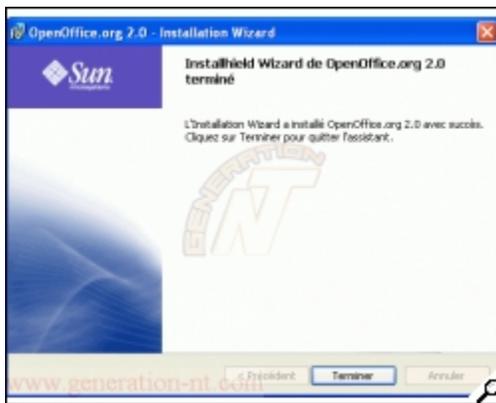
Indiquez votre nom d'utilisateur et, si nécessaire, le nom de votre organisation (facultatif).  
Le programme vous propose ici deux choix, à savoir installer le programme pour tous les utilisateurs de votre PC, ou uniquement pour votre session.  
Remarque : si vous choisissez une configuration multiutilisateurs, vous devez être logué sur une session administrateur.



Vous avez le choix entre une **installation automatique**, qui installe la suite complète, ou une **installation personnalisée**, si par exemple vous ne souhaitez pas installer un ou plusieurs composants de la suite, comme Base par exemple.

Le programme d'installation vous demande si vous souhaitez associer les fichiers de type Word®, Excel® ou Powerpoint® à OpenOffice.org. Si vous cochez ces cases, lorsque vous ouvrirez un fichier .doc par exemple, ce dernier s'ouvrira directement dans OOO même si vous avez Word® installé sur votre ordinateur.

Cliquer sur "Suivant" puis sur "Installer".



Voilà, l'installation d'OpenOffice.org 2.3 est terminée.

Après l'installation, la première fois que vous lancerez n'importe quel logiciel d' OpenOffice.org, il vous sera demandé d'accepter la licence du produit, d'entrer votre nom et de vous enregistrer.

Cliquez sur "Suivant", et faites défiler la licence pour pouvoir cliquer sur "Accepter". Indiquez ensuite vos prénom, nom et initiales.

Il vous reste alors finalement à accepter ou non de vous enregistrer, en sachant qu'il s'agit d'une étape facultative. Cliquer ensuite sur "Terminer".

Le logiciel se lance alors, et vous n'aurez plus jamais à recommencer cette étape de configuration, même pour les 5 autres [logiciels](#) de la suite.

Remarque : à cette étape, si vous disposez d'un outil comme Microsoft AntiSpyware®, une demande d'autorisation vous sera faite. Il s'agit juste d'autoriser, ou non, un programme nommé "quickstart.exe" à se lancer au démarrage de votre session [Windows®](#). Si vous acceptez, une icône apparaîtra près de l'horloge (au niveau du systray) nommée "*Démarrage rapide de OpenOffice.org 2.3*".

Son rôle est de proposer un accès rapide à l'ensemble des logiciels de la suite, et également d'accélérer le chargement des logiciels ( analogue à ce que propose Microsoft Office® ). Vous pouvez donc le désactiver si vous le souhaitez afin, par exemple, d'économiser de la mémoire sur les petites configurations.

## 3. PRÉSENTATION D'OPENOFFICE.ORG

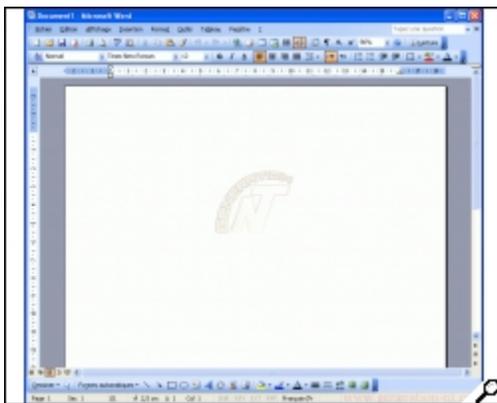
### 3.1 OOO, une suite intégrée

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.

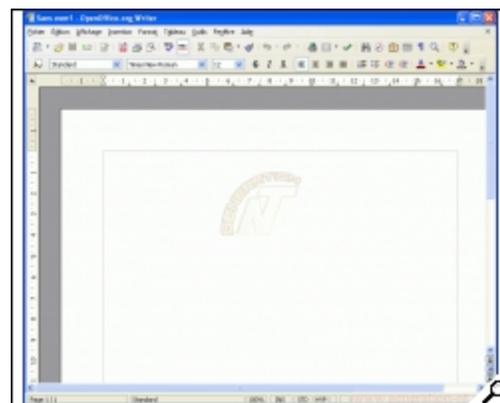
Il suffit d'activer la commande Fichier>Nouveau pour constater que dans chaque composant de la suite, il est possible d'accéder aux autres outils. Ainsi, une feuille de calcul peut être ouverte alors que l'on utilise le traitement de texte.

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.



Word® 2003



Writer ( OOO 2.3 )

**Writer est un traitement de texte, similaire à Word®, qui permet de réaliser n'importe quel document de type bureautique.**

Pour ceux qui ne connaissent pas ce logiciel, pas d'inquiétude inutile, si vous maîtrisez Word®, vous maîtriserez **immédiatement** Writer tant l'interface graphique et les fonctions ont été calquées sur son homologue Microsoftien, comme indiqué sur les deux captures cidessous.

Comme vous pouvez le constater, l'interface graphique et les options sont quasi strictement les mêmes lorsque vous créez un document vierge.

Dans ce dossier, je ne présenterai pas toutes les potentialités de Writer, tant elles sont similaires à celles de Word®, et pourraient constituer à elles seules un dossier !

Nous essaierons de présenter les avantages et inconvénients de Writer par rapport à son concurrent direct [Microsoft Word®](#), histoire de vous montrer, ou non, si une migration est envisageable.

**Temps de chargement** : une des grandes critiques des utilisateurs d' OOO concernait le temps de chargement de Writer, jugé beaucoup plus élevé que celui de Word®. J'ai donc effectué quelques tests afin de vous convaincre...du contraire ;)

Nous avons ici analysé les temps de chargement de Writer et de Word®, après avoir effectué une défragmentation du [disque dur](#).

- **Word® 2003** : la première fois que vous lancez Word®, le chargement est très rapide, estimé à environ **2 secondes**. Pour les re-démarrages ultérieurs, ce temps passe à environ **1 seconde**, autant dire quasi instantané.
- **Writer** : la première fois que vous lancez Writer, juste après le démarrage de votre session Windows, vous voyiez apparaître le logo d'OpenOffice.org et devrez attendre environ **6 à 7 secondes** avant de pouvoir commencer à rédiger un texte. Ensuite, si vous fermez Writer, et que vous le relancez ultérieurement le programme, ce temps de démarrage passe à environ **2 secondes**.

Bref, comme vous pouvez le constater, sans contestation possible, Word® démarre toujours plus rapidement que Writer, mais la différence ne joue que sur maximum 5-6 secondes, ce qui ne devrait pas poser de problèmes "insurmontables" à la plupart d'entre vous !

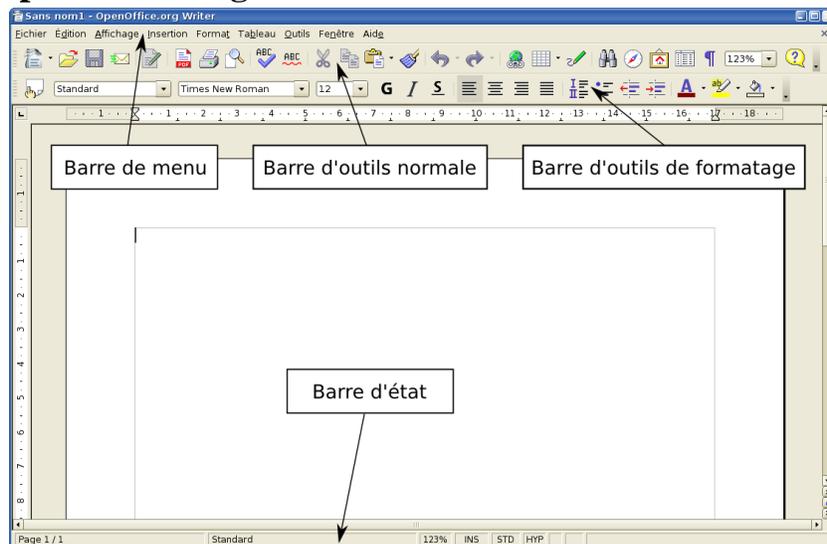
**Consommation mémoire** : comparons maintenant la consommation en mémoire, qui peut-être un point critique pour les petites configurations équipées, par exemple, de moins de 128 Mo de RAM. **Writer** occupe environ **37 Mo** en mémoire lors de son lancement, sous la forme de deux processus Windows ( soffice.exe et sooffice.bin ).

**Par comparaison, Word® occupe, lors de son démarrage, environ 11 Mo en mémoire ( processus winWord®.exe ), mais monte très vite à 28 Mo dès lors que vous tapez seulement quelques phrases de texte.**

Si on insère maintenant des images dans notre document, l'écart entre Writer et Word® est nul, avec environ **47 Mo** pour Writer contre **48 Mo** pour Word®.

**Bref, en utilisation normale, la consommation mémoire semble équivalente entre les deux traitements de texte et ne peut constituer un critère de choix.**

### 3.2 Le bureau OpenOffice.Org 2.3



#### 3.2.1 L'interface

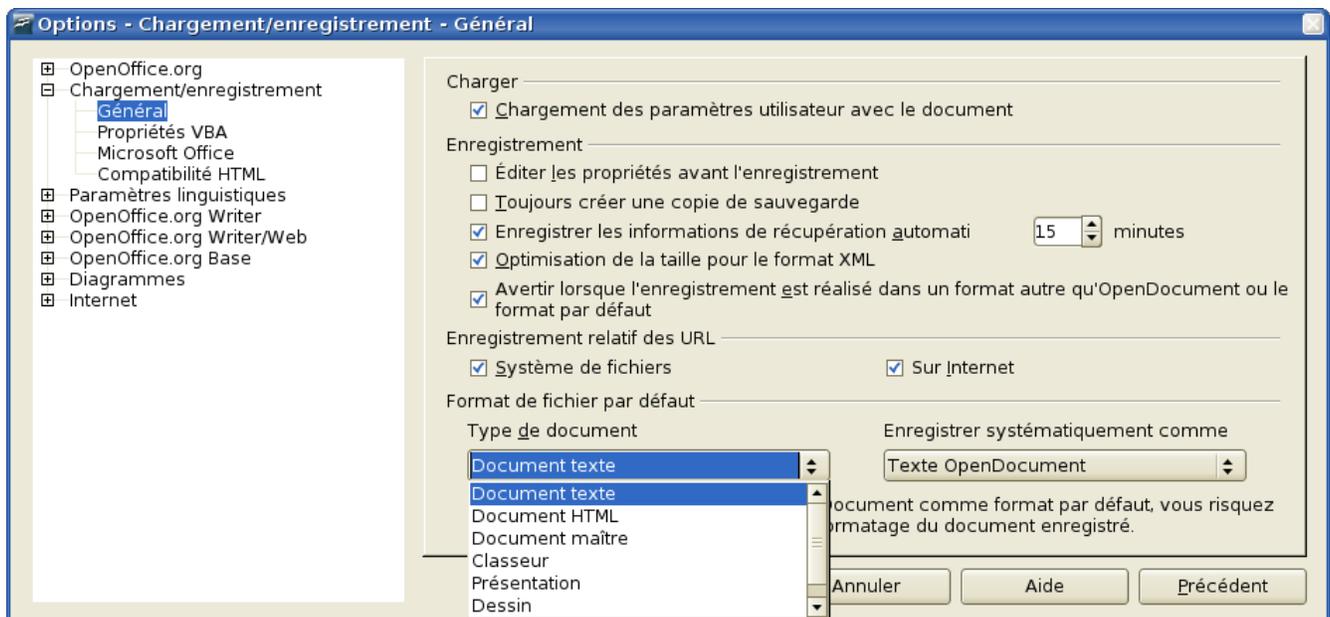
L'interface du bureau de OpenOffice.org comporte **5 barres** d'outils visibles :

- La **barre de menu** qui liste les commandes selon une présentation par menu
- La **barre de outils** 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 reffappe, mode de sélection, mode hyperlien.

### 3.2.2 Les options

Dans le menu Outils > Options, on peut trouver des options de configuration tels quels p.ex. :

- Activer les infobulles, les infoballons et l'assistant d'aide (dans **Général**)
- Changer le chemin des emplacements par défaut p.ex. Mes Documents, Mes modèles (dans **OpenOffice.org > Chemins**)
- Modifier le format d'enregistrement par défaut et le délai d'auto-enregistrement (dans **Chargement/Enregistrement > Général**)



### 3.3 La gestion des fichiers

#### Créer un nouveau document



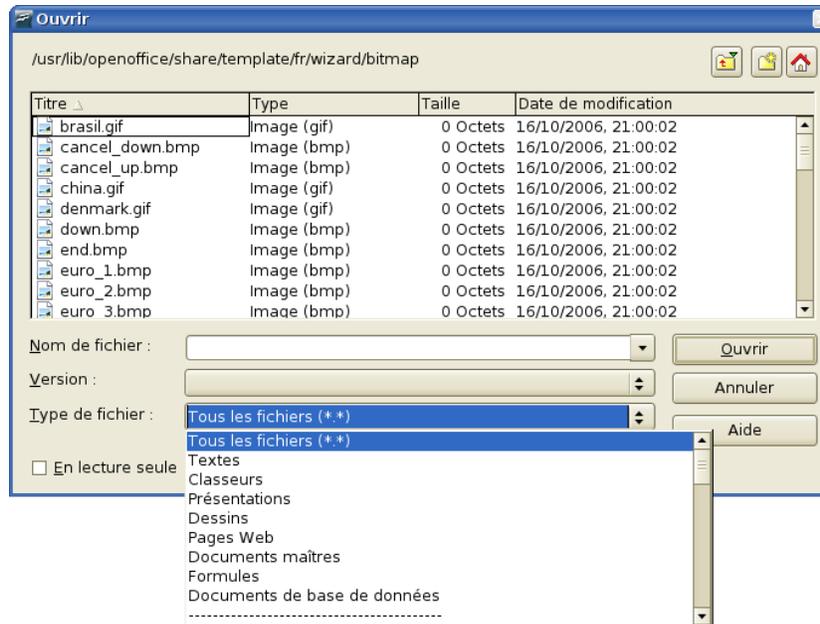
Dans OpenOffice.org comme dans Microsoft Office®, il existe différentes façons de créer de nouveaux fichiers. Une différence notable tient au fait que vous pouvez *démarrer la création de n importe quel type de fichiers OOo à partir de n importe quelle application de la suite*

Par exemple, vous pouvez créer une feuille de calcul alors que vous êtes en train de travailler sous Writer.

Pour créer un nouveau document aller dans le menu **Fichier > Nouveau**.

## Ouvrir un document

Pour ouvrir un document aller dans le menu **Fichier > Ouvrir**.



## Exporter un document en PDF et en XHTML

Chaque application a la possibilité d exporter directement en PDF (Portable Document Format). Ce format standard de compression et de visualisation universelles est idéal pour envoyer un fichier devant être consulté dans Adobe Reader ou tout autre programme d affichage de PDF, que ce soit le système d exploitation.



Vous pouvez directement exporter un document au format PDF en utilisant le bouton de la barre d outils situé à gauche de l icône *Imprimante*, ou en choisissant **Fichier > Exporter au format PDF...** Passer par le menu permet de régler certains paramètres, tels que la qualité, la vue initiale ou la sécurité.

Pour exporter en XHTML, allez dans **Fichier > Exporter...** et choisissez *XHTML* dans le menu déroulant *Format de fichier*.

## Enregistrer Sous...

Pour enregistrer un fichier dans un format ou dans un répertoire différent, allez dans **Fichier > Enregistrer sous...** et sélectionnez un format dans la liste déroulante de **Type de Fichier** (Figure 1).

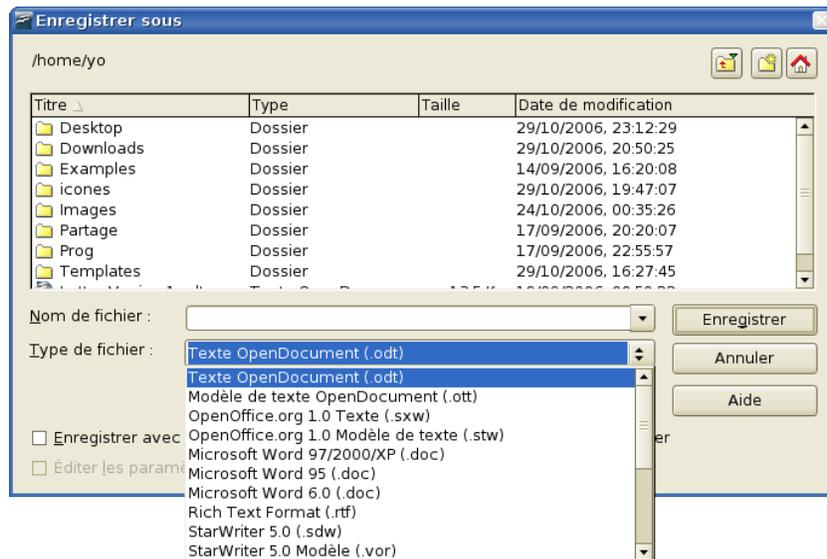


Figure 1 : La boîte de dialogue **Enregistrer sous** d'OpenOffice.org, où s'affichent certains des formats d'enregistrement disponibles

## Protection par mot de passe

Pour empêcher la lecture de l'intégralité d'un document, une boîte à cocher **Enregistrer avec mot de passe** dans la boîte de dialogue « *Enregistrer sous* » est disponible. Cette option n'est disponible que pour les fichiers enregistrés dans un format d'OpenOffice.org.

## Formats d'enregistrement possibles avec Writer

En plus de ses formats natifs (.odt et .ott), Writer peut enregistrer dans les formats suivants :

OpenOffice.org Writer 1.x (.sxw, .stw)	StarWriter 5.0 (.sdw)
Microsoft Word® 97/2000/XP (.doc)	StarWriter Template (.vor)
Microsoft Word® 95 (.doc)	StarWriter 4.0 (.sdw)
Microsoft Word® 6.0 (.doc)	StarWriter 4.0 Template (.vor)
Microsoft Word® 2003 XML (.xml)	StarWriter 3.0 (.sdw)

Microsoft Pocket Word® (.psw)	StarWriter Template 3.0 (.vor)
DocBook (.xml)	Text (.txt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)	Text Encoded (.txt)
Rich Text Format (.rtf)	HTML (.html, .htm)



Le format .rtf est généralement utilisé pour transférer des fichiers texte entre des applications, mais des pertes de mise en forme et d'images peuvent se produire quand le fichier est ouvert dans Microsoft Office®. Le meilleur moyen d'ouvrir un fichier Writer dans Microsoft Word® est d'enregistrer ce fichier en format Microsoft Word® 97/2000/XP (.doc).

### **Formats d'enregistrement possibles avec Calc**

En plus de ses formats natifs (.ods et .ots), Calc peut enregistrer dans les formats suivants :

OpenOffice.org Calc 1.x (.sxc, .stc)	Data Interchange Format (.dif)
Microsoft Excel® 97/2000/XP (.xls, .xlw)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel® 97/2000/XP Template (.xlt)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel® 95 (.xls, .xlw)	Text CSV (.csv; .txt)
Microsoft Pocket Excel® (.pxl)	Formats StarCalc (.sdc, .vor)
Microsoft Excel® 2003 XML (.xml)	HTM and HTML files

### **Formats d'enregistrement possibles avec Impress**

En plus de ses formats natifs (.odp et .otp), Impress peut enregistrer dans les formats suivants :

Microsoft Powerpoint® 97/2000/XP (.ppt, .pps)
Microsoft Powerpoint® 97/2000/XP Template (.pot)
StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, .vor)

Impress peut aussi exporter vers Macromedia Flash (.swf), ainsi que dans les différents formats de documents graphiques de Draw énumérés cidessous.

## Formats d'enregistrement possibles avec Draw

Draw ne peut enregistrer que dans ses formats natifs et en format StarDraw, mais il peut exporter en :

BMP	MET	PPM	WMF
EMF	PBM	RAS	XPM
EPS	PCT	SVG	
GIF	PGM	SVM	
JPEG, JPG	PNG	TIFF	

## Formats d'enregistrement possibles avec l'editeur HTML

Document HTML (.html, .htm)

OpenOffice.org 1.0 Modèle (.stw)

Modèle de document HTML (.oth)

StarWriter/Web 5.0 et 4.0 Modèle (.vor)

Texte (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

Texte codé (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

L'éditeur HTML peut également exporter un fichier texte au format **MediaWiki**. Pour ce faire, allez dans le menu **Fichier > Exporter...** et choisissez *MediaWiki*.

## 3.4 Deux éléments spécifiques à OpenOffice.Org

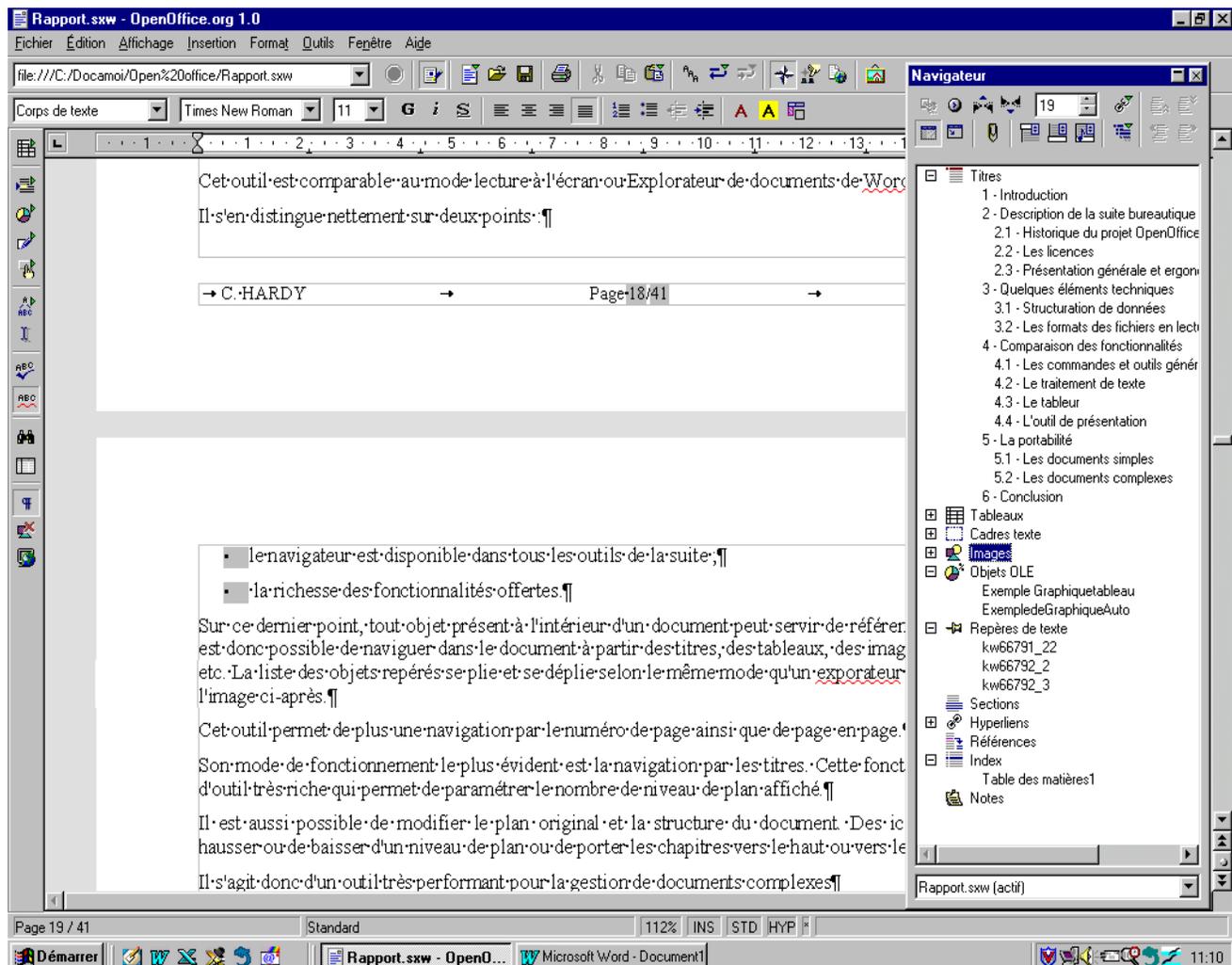
### Le navigateur

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.



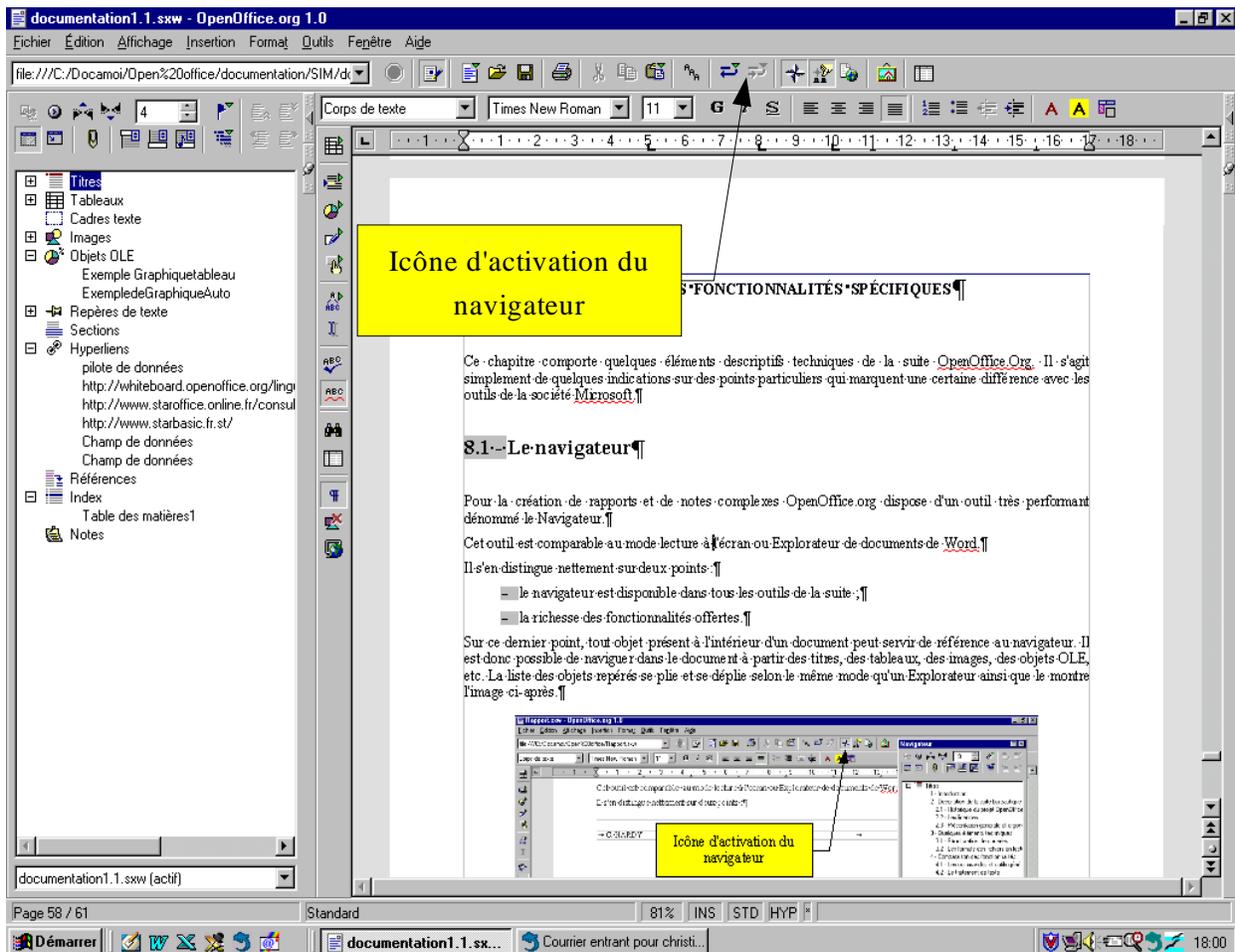
Sur ce dernier point, tout objet présent à l'intérieur d'un document peut servir de référence au navigateur. Il est donc possible de naviguer dans le document à partir des titres, des tableaux, des images, des objets OLE, etc. La liste des objets repérés se plie et se déplie selon le même mode qu'un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

## **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.

## **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.

## 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 cidessus, 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 hyperlien : à partir du même sous-chapitre, faites un clic droit dans le menu contextuel et choisissez insérer comme hyperlien. Glissez le sous chapitre choisi dans votre document : un hyperlien 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'af 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 Gliser 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.

## 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.

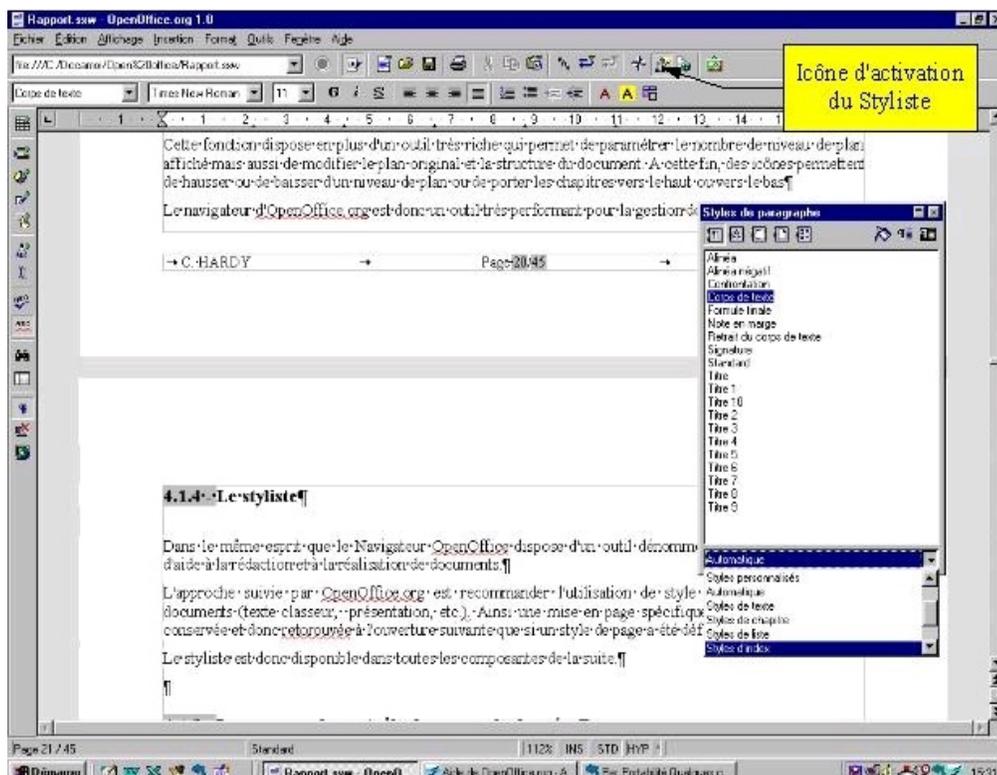
Bien entendu les commandes de la suite pour la création et la modification des styles sont disponibles dans les menus et commandes ainsi que dans les menus contextuels.

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...

### **3.5 Nos habitudes d'utilisation...**

La véritable question que se posent les utilisateurs de la suite [bureautique Microsoft Office®](#) est de savoir si, vraiment, cette fameuse suite libre qu'est OpenOffice.org 2.3, est en capacité d'égaliser sa concurrente payante.

Nous allons tâcher de répondre à cette question critique qui, en effet, conditionnera le succès ou l'échec de cette suite auprès des utilisateurs.

Il apparaît toutefois délicat de dresser une liste des défauts ou problèmes du traitement de texte Writer par rapport à [Word® 2003](#) tant cela peut-être lié à nos habitudes d'utilisateurs. Il n'empêche que certains utilisateurs de Word® se plaignent de certains manques dans Writer que nous allons vous présenter.

#### **Impression générale**

De prime abord, lorsque l'on utilise Writer, on retrouve bien l' "esprit" d'Office et de Word® en particulier. Comme nous vous l'avons indiqué précédemment, les utilisateurs novices ne seront pas perdus, de même que les connaisseurs s'y retrouveront facilement tant toutes les fonctions de base sont similaires entre les deux logiciels.

Cependant, pour les utilisateurs les plus avancés et experts, Writer semble encore trop limité face à Word®. Ainsi, certaines fonctions ne sont pas encore au niveau de celles proposées par Word®, alors que d'autres manquent cruellement à l'appel.

En ce qui concerne le confort à l'utilisation, même s'il est très satisfaisant pour l'utilisateur lambda, il diminue nettement lorsque l'on pousse Writer dans ses derniers retranchements. Il reste ainsi plus lent que Word® au démarrage, à l'utilisation, et à l'enregistrement des documents. Et même si l'option de préchargement fonctionne bien, Word® reste le plus rapide.

Avantage par contre à OpenOffice.org 2.3 au niveau de l'installation, cette dernière est plus légère et moins tentaculaire que celle d' Office. On peut ainsi citer l'absence de DLL dans tous les coins et de clés de registre à foison.

### **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

### **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 déploient 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 cidessous montre un exemple de ces déploiements.

## **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.

## **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

### **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.

### **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.

<b>MS Office®</b>		<b>OpenOffice.org</b>	
Commande menu	Clavier	Menu	Clavier
Fichier Nouveau	Ctrl N	Fichier Nouveau	Ctrl N
Ouvrir	Ctrl O	Ouvrir	Ctrl O
Fermer		Fermer	
Enregistrer	Ctrl S	Enregistrer	Ctrl S

MS Office®		OpenOffice.org	
Enregistrer sous Mise en Page Aperçu avant Impression (propriétés de Fichier Imprimer) Fichier Imprimer	Ctrl P	Enregistrer sous Format Page Fichier Aperçu avant impression Configuration de l'impr. Imprimer	Ctrl P
Édition Annuler Répéter Couper Copier Coller Rechercher Remplacer Édition Atteindre	Ctrl Z Ctrl Y Ctrl X Ctrl C Ctrl V Ctrl F Ctrl H Ctrl B	Édition Annuler Répéter Couper Copier Coller (1) Rechercher et remplacer Édition Navigateur	Ctrl Z  Ctrl X Ctrl C Ctrl V Ctrl F F5
Affichage Page Zoom Plein écran		Affichage Zoom (Page) Zoom Plein écran	Ctrl Maj J
Outil Orthographe Correction automatique Outil Macros Personnaliser Options		Outil Orthographe (2) Vérification automatique 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>La fonction de mise en page</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>La vérification automatique de l'orthographe</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>
	<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.</p>
	<b>Enregistrement après impression</b>
	<p>OpenOffice.org demande systématiquement d'enregistrer un document après son impression même s'il n'a pas été modifié.</p>

Pour supprimer cette option,

- Outils>Options>OpenOffice.org>Général
- dans la Rubrique Statut du document, décocher le case Impression : statut du doc....

## 4. LE TRAITEMENT DE TEXTE COMPARATIF : WORD® - WRITER

Les tableaux ciaprès 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 ciaprès détaille les commandes comparées des deux suites pour la réalisation de textes simples.

MS Word®		OpenOffice.org Texte	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
Édition Sélectionner tout	Ctrl A	Édition Sélectionner tout	Ctrl A
Affichage Normal Lecture à l'écran Explorateur de documents		Affichage Mise en page en ligne Édition Navigateur	F5
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>La mise en forme de caractères</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>La gestion des en-têtes et des pieds de page</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. Vous pouvez activer ou désactiver le pied de page en cochant ou décochant le style de page. 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>

## 4.2 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>MS Word®</b>		<b>OpenOffice Texte</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

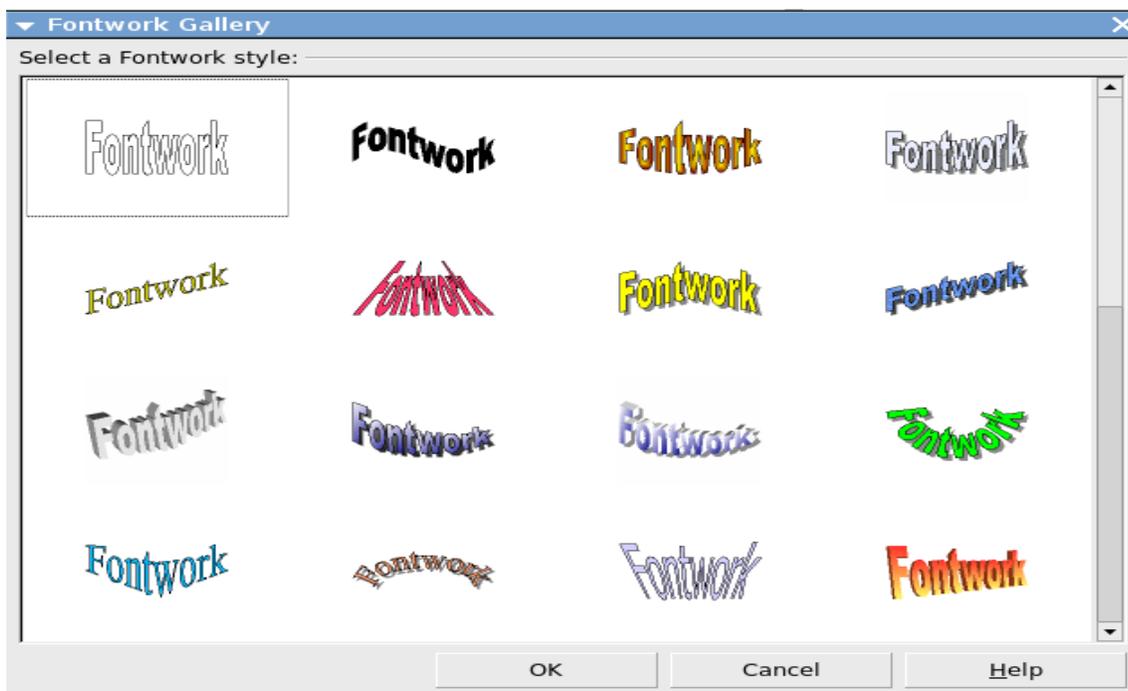
## WordArt® – FontWork

Dans OpenOffice.Org, il existe un outil similaire à WordArt® de Microsoft Office® qui s'appelle FrontWork.

Pour le lancer, soit aller sur Afficher > Barres d'outils > Drawing ou cliquer sur l'icone  (Fonctions Draw) de la barre d'outils Normale à droite de l'icone de création des tableaux. La barre d'outils 'Draw' apparait alors en bas de page.



Cliquer sur l'icone  et la fenêtre FrontWork apparait:

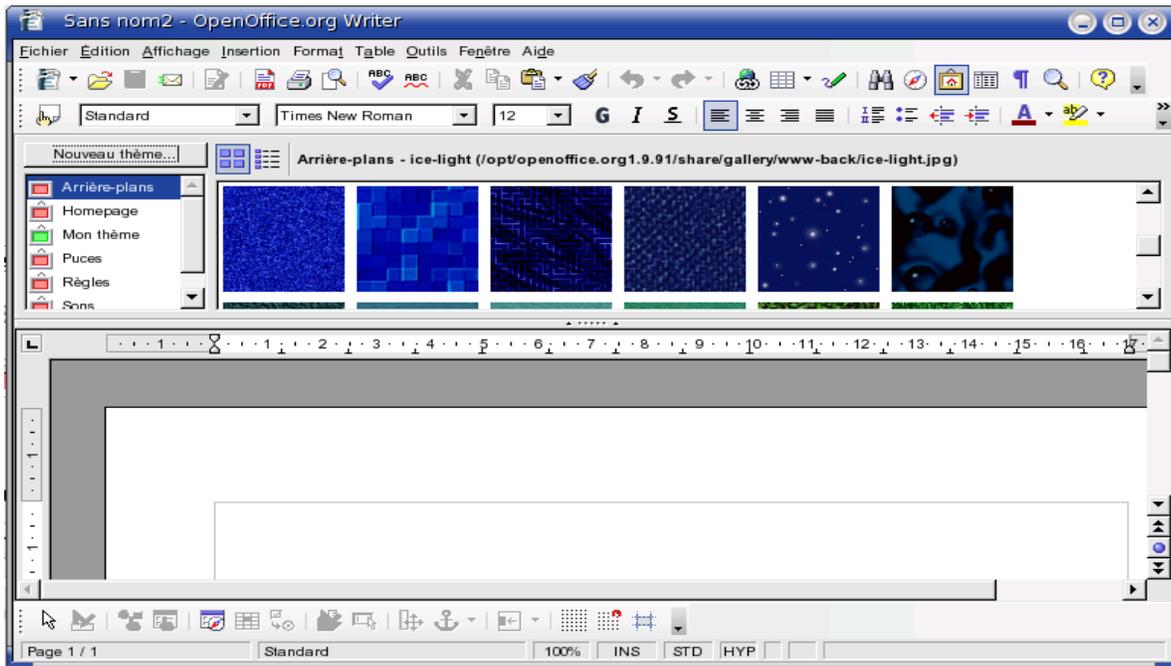


Question souvent entendue : où peut-on trouver des clip art libres de droits pour OpenOffice.org ou telle autres application ?

## La galerie

La galerie contient tous les média digitaux (donc aussi les ClipArt) classés par thème. Pour l'afficher aller dans

Outils > Galerie ou cliquer sur l'icône  de la barre d'outils normale.



## Open Clip Art Library

Il s'agit d'un projet qui a justement pour objectif de regrouper des cliparts librement utilisables par tous et toutes (puisque sous licence Creative Commons Domaine Public).

Vous pouvez soumettre rapidement vos créations (la qualité est cependant recherchée) grâce au formulaire présent sur la page d'accueil (en anglais). Pour vos créations, préférez un format vectoriel (voir Appendix B). L'initiative est à saluer et bien que la qualité des images soit inégale il serait surprenant que vous ne trouviez pas votre bonheur dans les quelques 7000 cliparts déjà disponibles. Une interface de recherche est disponible sur la page d'accueil du site (rentrez vos mots clés en anglais).

### *Intégration avec OpenOffice.org*

En tout cas, les cliparts peuvent très bien s'intégrer avec OpenOffice.org après quelques manipulations répétitives si l'on veut intégrer les 7000 images d'un coup. L'idéal aurait été de pouvoir intégrer directement les

images d'Open Clip Art Library au format vectoriel svg... mais ce n'est pas encore possible. Il existe bien un addon pour qu'OpenOffice2 supporte le svg, mais celui-ci semble marcher imparfaitement. On pourrait aussi convertir les svg au format wmf, format vectoriel de l'éditeur célèbre Inkscape et reconnu par OpenOffice. Ca fait quand même un peu mal de convertir un format libre en un format propriétaire... pour que celui-ci fonctionne dans un logiciel libre.

Comment fait-on alors pour importer les images dans la gallery d'OpenOffice ?

L'archive est classée par catégories et propose pour chaque clipart un fichier texte (pour les infos sur l'image - en anglais -, son auteur et la licence), un fichier .png (pour le web) et surtout un fichier .svg (vectoriel, le format qui permet la manipulation).

La solution la plus pédagogique consiste à créer son propre thème de gallery (Dans OpenOffice, cliquez sur la galerie puis "nouveau thème" et indiquez son nom, par exemple "animaux") et importez les images se trouvant dans le dossier "animals" que vous aurez téléchargé depuis le site d'Open Clip Art Library. Recommencez l'opération en créant d'autres thèmes pour votre galerie... et oui, c'est peu long quand même...

L'inconvénient de cette solution, c'est que l'on se sert des fichiers au format png (format non vectoriel) contenu dans l'archive d'Open Clip Art Library, or ceux-ci ont une taille de 50 à 100 pixels de large en moyenne. C'est un peu petit, lorsqu'on voudra agrandir dans OpenOffice, on aura automatiquement des effets disgracieux. (voir Appendix B pour plus d'informations sur l'installation de la bibliothèque OpenClipart et sur les différents formats d'images utilisés).

	<b>Obtenir une image ou objet stable</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</p>

	<b>Créer une image composite</b>
	<p>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>

### 4.3 Vérificateur orthographique

Pour activer la *correction orthographique automatique* cliquer sur l'icône  de la barre d'outils normale.

Pour modifier les paramètres du correcteur, aller dans le menu Outils > Options > Paramètres Linguistiques > Linguistique. Vous pouvez aussi ajouter un nouveau dictionnaire via le paramètre dictionnaire défini par l'utilisateur.

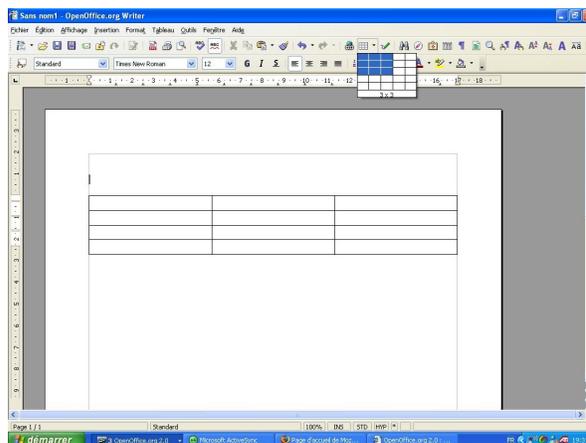
Pour installer un nouveau dictionnaire, aller dans le menu Fichier > Assistants > Installer de nouveaux dictionnaires... et cliquer sur le lien adéquat.

## 4.4 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 ciaprès.



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 ciaprès récapitule les principales commandes utilisables. Certaines de ces fonctions sont disponibles par le menu contextuel.

MS Word®	OpenOffice.org Texte
Tableau Insérer un tableau Sélectionner le tableau Trier Formule Scinder le tableau Convertir tableau en texte Format automatique de tableau	Insérer Tableau (icône de la barre d'objets) 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	Format Colonne/Insérer

<b>MS Word®</b>	<b>OpenOffice.org Texte</b>
Supprimer des colonnes Sélectionner la colonne Uniformiser la largeur des colonnes	Colonne /Supprimer Colonne /Sélectionner Colonnes/Largeur optimale
Tableau Fusionner les cellules Fractionner les cellules	Format Cellule/Fusionner Cellule/Fractionner

	<b>Gérer l'écart entre la bordure des cellules et le texte</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>
	<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.</p>
	<p>Les écarts entre bordure et contenu sont perdus lors de l'enregistrement au format MS Word®.</p>

	<b>Modifier la largeur de colonnes</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>Insérer un paragraphe en début de page devant un tableau</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>Calculer dans un tableau</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 <math>\Sigma</math> 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>

## 4.5 Création et gestion de modèles et de 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.

<b>MS Word®</b>	<b>OpenOffice.org Texte</b>
Format Style/Nouveau Style/Modifier	Format Style/Catalogue/Nouveau Style/Catalogue/Modifier

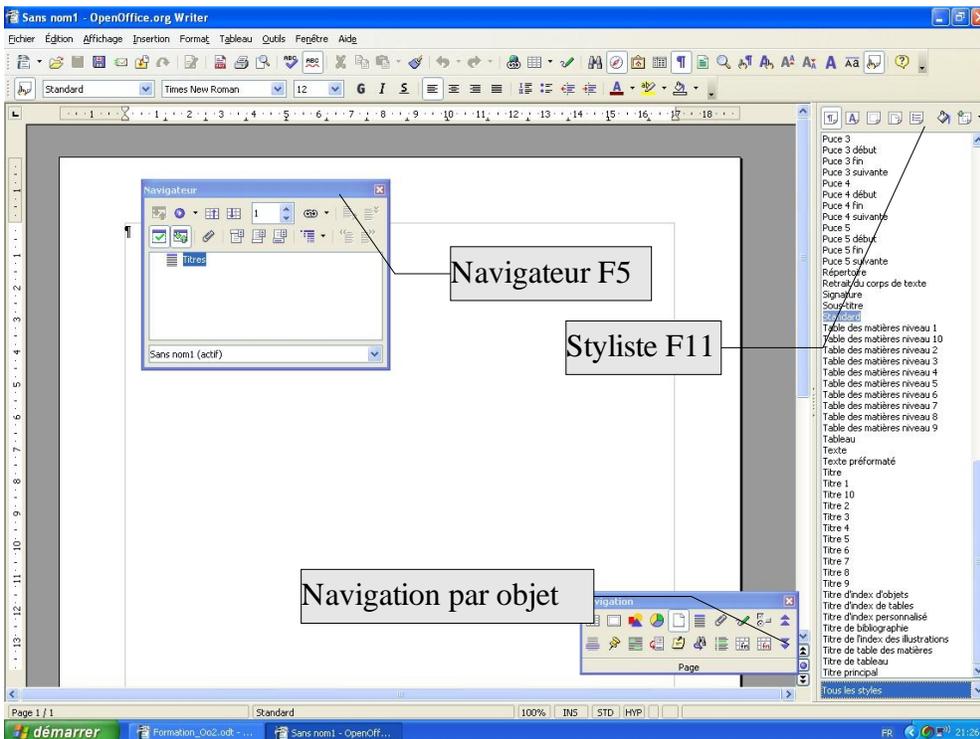
MS Word®	OpenOffice.org Texte
Style/Supprimer	Style/Catalogue/Supprimer
Style/Organiser	Style/Catalogue/Gérer

Dans OpenOffice.org , 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 ciaprès présente les différents modes d'accès aux fonctions de styles :



	<b>Appliquer les styles avec la Verseuse</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>Sélectionner 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. 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>

### 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>Les liaisons entre styles</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. 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. 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. 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. 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. Lorsque l'on veut supprimer un style, la suite indique si le style est utilisé avant toute suppression. 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>

## Les styles de page

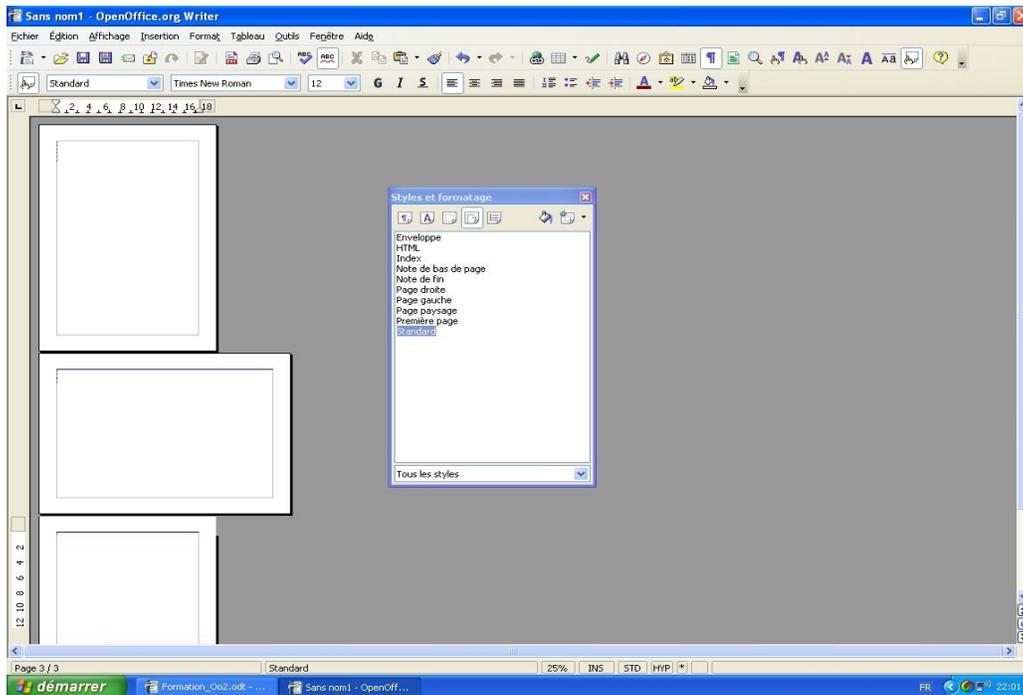
Pour gérer la mise en page des documents, OpenOffice.org introduit la notion de style de page. Cette notion se substitue à celle de section dans MS Word®.

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.

	<b>Le format de page Standard</b>
	<p>La commande Format&gt;Page agit directement sur le style de page courant. Une modification par cette commande sera répercutée sur toutes les pages de même style 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>Insérer une page au format paysage</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 Dans l'onglet « Page » de la boîte de dialogue « Style de Page » choisir orientation « Paysage » 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 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>



Page portrait paysage dans le même document.

	<h3>Un document avec une première page différente</h3>
	<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. 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>Commencer une numérotation de page en page 2</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>La conversion des en-têtes et pieds de page</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. 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>

## 4.6 Plan Titre Numérotation

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).

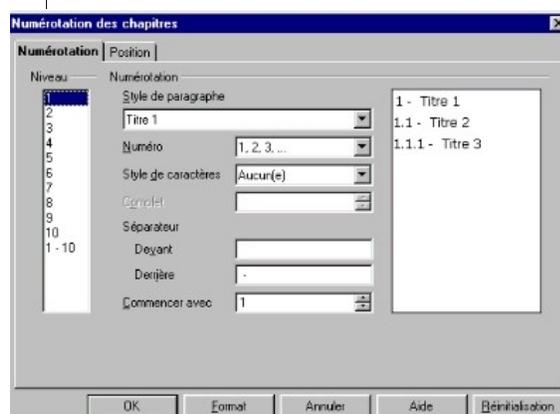
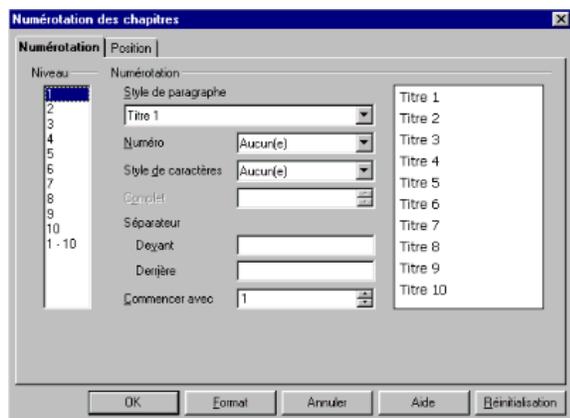
Les styles de paragraphes Titre 1 à Titre 10 sont ceux qui seront utilisés pour l'insertion d'un sommaire automatique. Ce sont aussi ceux qui servent à la constitution du plan du Navigateur. Et encore à la création automatique d'un document maître.

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.

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.  
Le niveau Titre n'est pas repris dans le Navigateur.  
Il peut être ajouté dans le sommaire automatique.



## Numérotation

MS Word®	OpenOffice.org 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 cidessus.

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.

	<b>Numérotations spécifiques</b>
	<p>L'alternance dans le choix sur le paramètre « Numéro » permet de créer des numérotations de style de type 1.A.I.a.i.</p> <p>Le paramètre « Complet » permet de n'afficher que les niveaux supérieurs voulus.</p> <p>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</p> <p>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>

	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..
--	--

	<b>Enregistrement des numérotations définies</b>
	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.

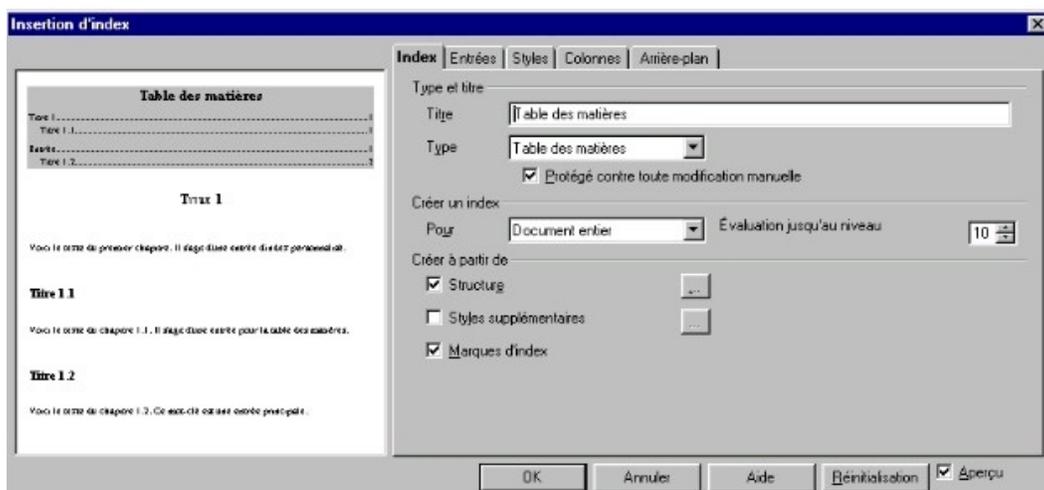
## 4.7 Insertion d'un sommaire automatique

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

<b>MS Word®</b>		<b>OpenOffice.org Texte</b>	
Insertion	Table et index	Insertion	Index
	Table des matières		Index/Table des matières
	Index		Index/Index lexical
	Index des illustrations		Index/Index des tables
	Index des illustrations		Index/Index des illustrations
	Index des Illustrations		Index/Index des Objets

Pour insérer le sommaire standard, positionner le curseur à l'endroit du texte ou 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>
	<p>Pour modifier la présentation de l'index après sa création, il faut :</p> <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. Ce peut être le cas pour une Introduction, un Préambule, une Conclusion ou tout autre partie. 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>

	<b>Modifier les styles des paragraphes d'index</b>
	<p>Il peut être intéressant de modifier le style des paragraphes d'index, pour mettre un espacement entre les titres de niveau 1 et faciliter ainsi la lecture du plan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éditer l'index et choisir l'onglet Styles</li> <li>• Dans le cadre « Styles de paragraphes » sélectionner le style correspondant au niveau 1</li> <li>• Cliquer sur Éditer</li> <li>• Modifier le style avec la boîte de dialogue qui s'affiche</li> </ul> <p>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.</p>

## 4.8 Insertion de graphiques ou diagrammes

OpenOffice.org permet de créer, d'éditer 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.

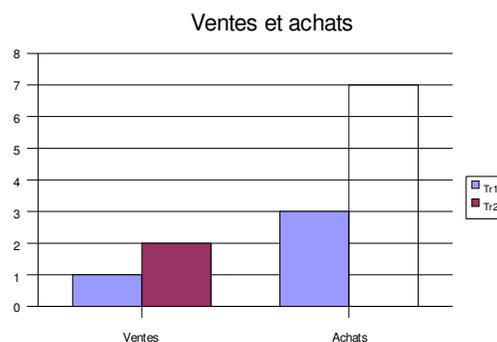
Deux solutions sont possibles pour créer un diagramme.

### 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

	Tr1	Tr2	Tr3	Tr4
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:

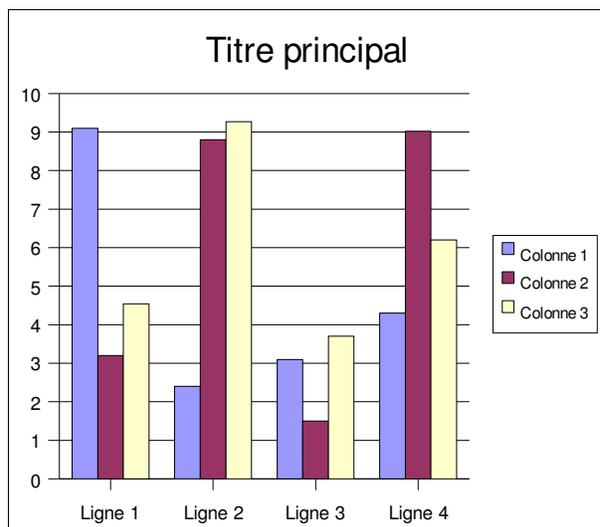
- Double clic sur le diagramme pour le rendre accessible en modification (entouré de carrés verts)
- Clic simple sur le graphique pour le rendre actif (entouré de carrés verts)

- 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 :

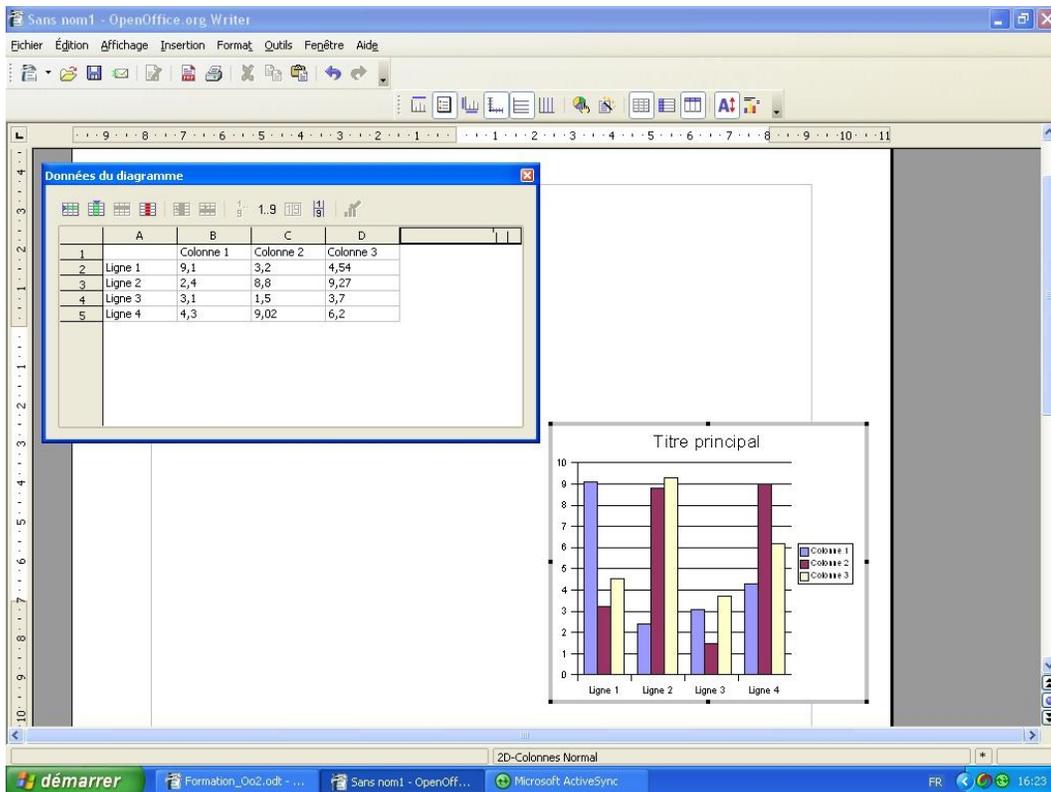


Pour accéder aux fonctions de manipulations et de modifications du diagramme, il faut sélectionner le diagramme par un double clic.

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.

Ciaprès un aperçu de l'écran de manipulation des données:



## 4.9 Les modèles

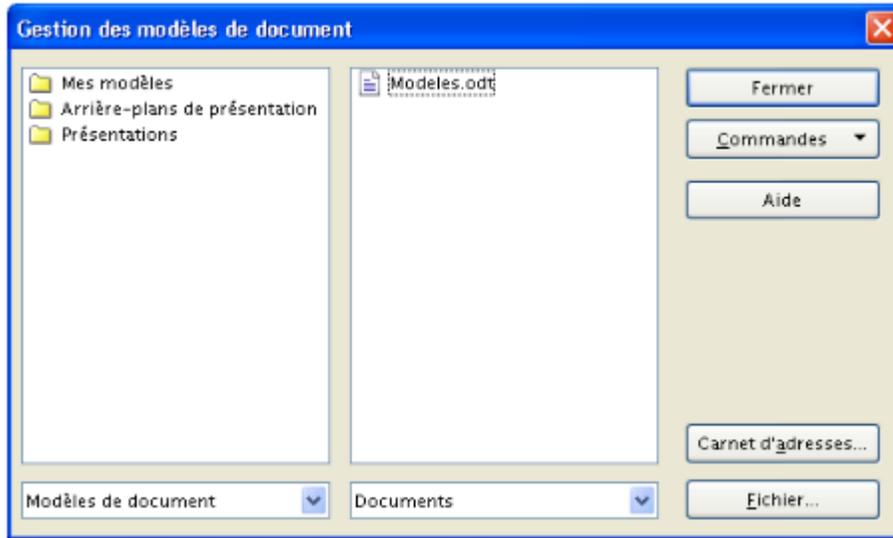
Un modèle est un document qui comporte des mises en forme (typiquement des styles) et éventuellement des éléments de texte ou d'autres informations (tableaux, graphiques, etc.) et qui est utilisé comme base pour la création des documents finals.

Dans OpenOffice.org 2.3, les fichiers de modèles sont identifiés par des extensions spécifiques.

	<b>Document</b>	<b>Modèle</b>
Writer	.odt	.ott
Calc	.ods	.ots
Impress	.odp	.otp
Draw	.odg	(non)

## Le Gestionnaire de modèles

Le Gestionnaire de modèles est l'outil qui permet de lister et gérer les modèles dans OpenOffice.org. Il est accessible par l'option de menu Fichier / Modèles / Gérer.



## Création d'un modèle

Lorsque nous créons un nouveau document dans Writer, celui-ci est créé selon le modèle par défaut fourni au lancement de l'application. Il est probable que nous voudrions rapidement ajouter des mises en forme qui nous sont courantes de façon à nous dispenser de recréer encore et encore les mêmes styles, d'un document à l'autre.

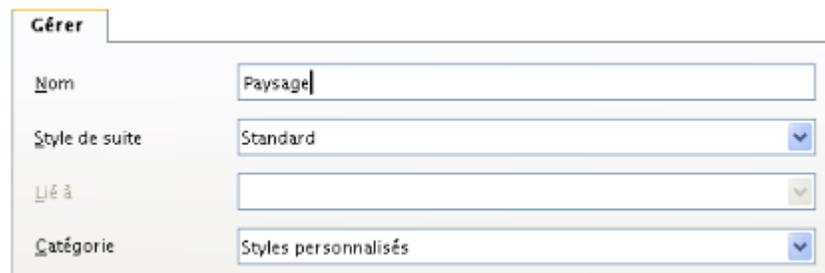
Dans l'exemple que nous développerons ici nous montrerons comment créer un nouveau modèle qui offre, en plus des styles prédéfinis offerts par OpenOffice.org, un style de page « à l'italienne ».

Nous commencerons par ajouter le style de page « à l'italienne » à la liste des styles de page déjà présents dans le document, puis nous enregistrerons ce document sous forme d'un nouveau modèle. En d'autres termes, nous ne modifierons pas le modèle par défaut.

### **Création du document à l'origine du nouveau modèle**

Appuyons F11 pour appeler le Styliste, sélectionnons le type de styles Page, clic-droit dans la liste et choix de l'option Nouveau.

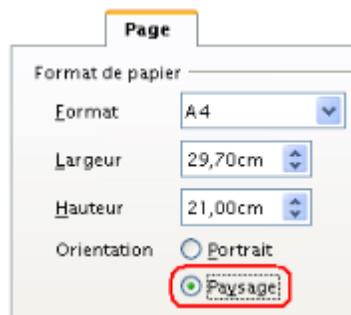
Le dialogue de création de style de page est présenté. Nous y entrons les informations requises dans l'onglet Gérer.



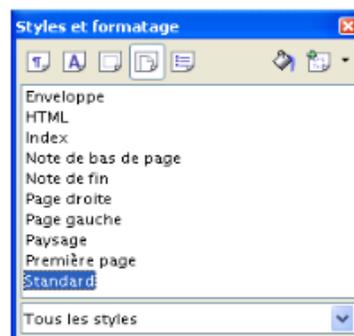
-> un nom parlant,

-> le style de suite (ici, le style des pages qui suivent les pages en style Paysage) a été choisi comme étant standard, c'est-à-dire l'orientation « à la française » ou encore « portrait »).

N'oublions pas, au minimum, de déclarer l'orientation Paysage dans l'onglet Page de ce même dialogue. Nous pourrions, bien sûr, en profiter pour modifier d'autres paramètres, en fonction de nos desiderata.



Après validation, le nouveau style est créé et figure dans la liste des styles de page.



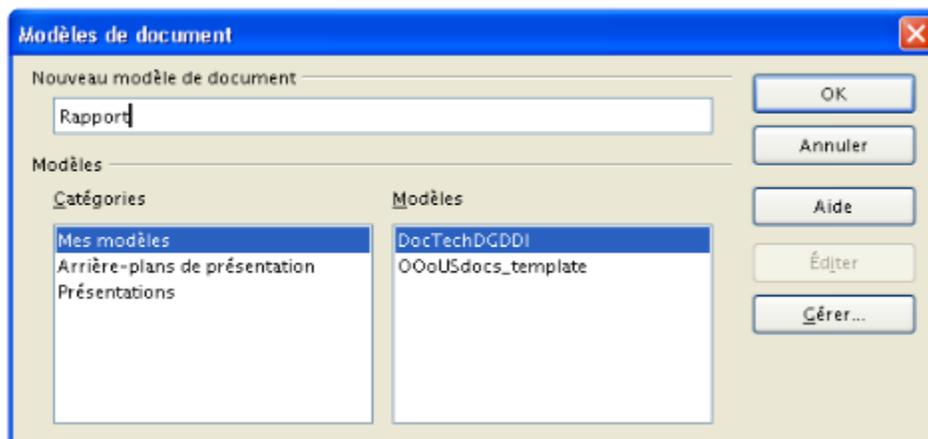
À ce niveau, le style n'existe que dans le document en cours. Pour ne pas perdre ce style et le retrouver dans d'autres documents, il convient maintenant d'enregistrer ce document par ailleurs vierge sous forme d'un nouveau modèle.

### **Enregistrement du nouveau modèle**

Nous allons maintenant transformer notre document actuel en un modèle. Ainsi, lors de la création de nouveaux documents à partir de ce dernier, nous retrouverons le style de page Paysage prêt à l'emploi. À nous d'imaginer une foule d'autres styles à intégrer à une foule d'autres modèles que nous utiliserons ensuite selon nos besoins (modèle de courrier interne, modèle de lettre, modèle de rapport, etc.)

Le nouveau modèle peut être enregistré soit dans le dossier standard des modèles (<installation>\user\template ou \Documents and Settings\<User>\Application Data\OpenOffice.org2\user\template sous Windows), soit ailleurs.

Pour enregistrer notre document comme modèle dans le dossier \user\template, il suffit d'appeler l'option Fichier / Modèles / Enregistrer.



## **4.10 Pratique**

### **Composer les étiquettes**

La boîte de dialogue **Étiquettes** vous permet à la fois de concevoir des étiquettes et des cartes.

1. Via la commande **Fichier - Nouveau - Étiquettes**, ouvrez la boîte de dialogue **Étiquettes**.
2. Sur l'onglet **Étiquettes**, définissez dans la section **Format** le format des étiquettes.

OpenOffice.org Writer contient de nombreux formats de feuilles disponibles dans le commerce

pour l'impression d'étiquettes, de badges et de cartes de visite. Vous pouvez également ajouter d'autres formats utilisateur.

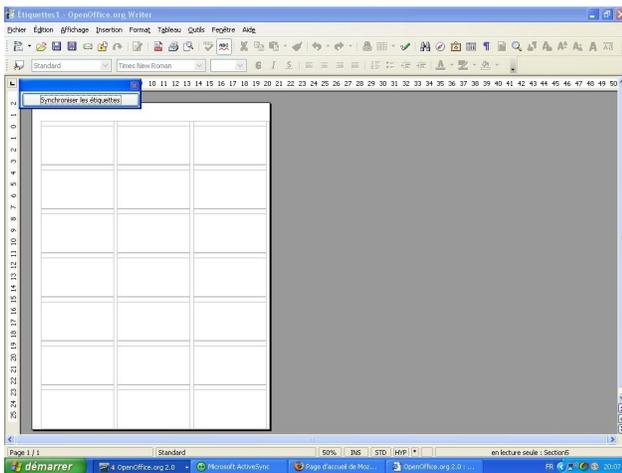
3. Sur l'onglet **Étiquettes**, sélectionnez dans la section **Libellé** le libellé des étiquettes.

Pour ce faire, vous aurez fréquemment recours aux champs de base de données de façon à personnaliser le contenu des étiquettes à imprimer, notamment pour l'envoi de "lettres type". Il est également possible d'imprimer le même texte sur chaque étiquette.

Utilisez les zones de liste **Base de données** et **Table** pour sélectionner la base de données et la table desquelles sont issus les champs de données. Cliquez sur le bouton fléché pour transférer le champ de données sélectionné dans la zone d'inscription. Appuyez sur Entrée pour insérer un retour à la ligne. Vous pouvez également saisir des espaces et tout autre texte fixe.

L'onglet **Format** vous permet de définir des formats d'étiquette que les formats prédéfinis ne proposent pas. Pour ce faire, sélectionnez **Utilisateur** dans la zone de liste **Type**. L'onglet **Options** permet d'indiquer si vous souhaitez créer toutes les étiquettes ou seulement certaines d'entre elles.

4. Dans l'onglet **Options**, veillez à cocher la case **Synchroniser le contenu**. Si tel est le cas, il suffit de saisir une étiquette (dans le coin supérieur gauche) et de l'éditer une seule fois.



5. Dès que vous avez cliqué sur **Nouveau document**, une petite fenêtre apparaît comportant le bouton **Synchroniser les étiquettes**. Saisissez la première étiquette. Dès que vous cliquez sur ce bouton, l'étiquette active est copiée dans toutes les autres étiquettes de la feuille.

6. Cliquez sur **Nouveau document** pour créer un nouveau document avec vos paramètres prédéfinis.

## Pratique - Mailing

- 1) Créer la lettre-type
- 2) Se connecter à la base de données    tableur : Fichier    Assistant    Source de données des adresses    Autre source de données externes    Paramètres    Classeur    recherche emplacement

et sélection du fichier - Terminé

- 3) Cliquer sur F4 pour afficher la base de données sélectionnées
- 4) Ajouter les champs correspondants sur la lettre-type

### **Pratique Macro**

Créer une macro pour une mise en évidence

- 1) Ecrire un mot
- 2) Sélectionner ce mot (deux clics rapides)
- 3) Commande : Outils Macro Enregistrer (fenêtre macro)
- 4) Début enregistrement format caractères effets attributs (majuscule, couleur, relief)
- 5) Fin de l'enregistrement
- 6) Nommer la macro « evidence »

Exécuter la macro

Outils Macro choix exécuter

## 5. LE TABLEUR COMPARATIF : EXCEL® - CALC

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 qui était limité à 32000 lignes vient de rejoindre Excel® à 65000 lignes.

### 5.1 Commandes comparées pour la réalisation de feuilles de calcul

Les tableaux ciaprès 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 raccourcis 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.

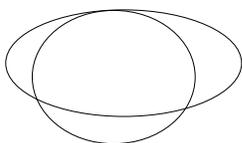
Dans la comparaison, la priorité est donnée à l'utilisateur Excel® en lui donnant l'équivalent OpenOffice.org.

## 5.2 Menu Fichier

MS Excel® (installation standard)		OpenOffice.org Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>F</b> ichier		<b>F</b> ichier	
...# <b>N</b> ouveau	Ctrl N	... <b>N</b> ouveau (ou <b>A</b> utopilote )	Ctrl N
... <b>O</b> uvrir	Ctrl O	... <b>O</b> uvrir	Ctrl O
... <b>F</b> ermer...	Ctrl W	... <b>F</b> ermer...	Ctrl W
... Enregistrer	Ctrl S	... <b>E</b> nregistrer	Ctrl S
... Enregistrer sous		... Enregistrer <b>s</b> ous	
... Enregistrer (...) page <b>W</b> eb		... Enregistrer <b>s</b> ous	
...# Enregistrer un environnement		Type Page Web	
...# Aperçu de la page <b>W</b> eb		(pas de commande équivalente)	
...# Mise en <b>p</b> age		(pas de commande équivalente)	
...# <b>Z</b> one d'impression.		Format <b>P</b> age	
... <b>A</b> perçu avant impression		... <b>Z</b> ones d'impression	
... <b>I</b> mprimer	Ctrl P	<b>F</b> ichier <b>A</b> perçu	Ctrl P
... Envoyer vers		... <b>I</b> mprimer...	
... Propriétés		... Envoyer	
... (Derniers fichiers ouverts)		... Propriétés	
... <b>Q</b> uitter		... (Derniers fichiers ouverts)	Ctrl Q
		... <b>Q</b> uitter	
(pas de commande équivalente)		Particularités du menu OpenOffice.org	
(Voir Fichier Nouveau)		... <b>T</b> out enregistrer	
		... <b>A</b> utopilote	

## 5.3 Mise en page

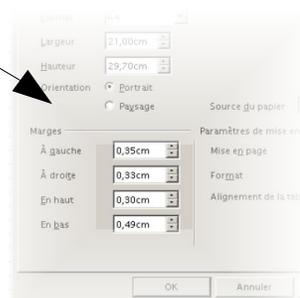
Pour préparer facilement vos mises en page avec OpenOffice.org vous pouvez mettre les marges à zéro ; le message d'avertissement permet (si vous répondez **Non**) de récupérer les marges vraies de l'imprimante. Vous êtes ainsi assuré d'imprimer sans perte tout en utilisant les capacités de votre imprimante.



Exemple :

Ici une Canon S450.

(Excel® autorise les marges à zéro sans rien dire et ne vous donne pas les marges de l'imprimante. A l'impression vous n'aurez un message que si la page à l'écran dépasse les capacités de l'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'utilisateur.

OpenOffice.org vous donne les marges de l'imprimante (version Windows) ce qui permet de les paramétrer 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.

## 5.4 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**

## 5.5 Menu Édition

MS Excel® (installation standard)		OpenOffice.org Calc	
Menu	Clavier	Menu	Clavier
<b>É</b> dition		<b>É</b> dition	
... <b>A</b> nnuler	Ctrl Z	... <b>A</b> nnuler	Ctrl Z
... <b>R</b> épéter	Ctrl Y	... <b>R</b> épéter	Ctrl Y
... <b>C</b> ouper	Ctrl X	... <b>C</b> ouper	Ctrl X
... <b>C</b> opier	Ctrl C	... <b>C</b> opier	Ctrl C
... <b>C</b> oller	Ctrl V	... <b>C</b> oller	Ctrl V
... Collage spécial		... Collage spécial	
...# Collage (...) hypertexte		<b>I</b> nsertion <b>H</b> yperlien	
... <b>R</b> ecopier		<b>É</b> dition <b>R</b> emplir	Suppr.
... <b>E</b> ffacer		... <b>S</b> upprimer du contenu	
...# <b>S</b> upprimer		... <b>S</b> upprimer des cellules	
...# <b>S</b> upprimer une feuille		... <b>S</b> upprimer la feuille	
... <b>D</b> éplacer copier une feuille		... <b>D</b> éplacer/copier la feuille	
	Ctrl F		Ctrl F
... <b>R</b> echercher	Ctrl H	... <b>R</b> echercher et remplacer	
... <b>R</b> emplacer	Ctrl T	... " - "	F5
...# <b>A</b> tteindre		... <b>N</b> avigateur	
...# <b>L</b> iaisons		... <b>L</b> iens	
...# <b>O</b> bjet (suivant l'objet)		... <b>O</b> bjet (suivant l'objet)	
		Particularités du menu OpenOffice.org	
<b>O</b> utils <b>S</b> uivi des modifications		... <b>M</b> odifications	
<b>O</b> utils <b>F</b> usionner les classeurs		... <b>C</b> omparer le document	
<b>A</b> ffichage En-têtes et pieds de page		... En-têtes et pieds de page	
( Absent ! mais Raccourcis valide )	Ctrl A	... <b>S</b> électionner tout	Ctrl A

MS Excel® (installation standard)		OpenOffice.org Calc	
<u>I</u> nsertion	Supprimer / <u>S</u> aut de page	...	<u>S</u> upprimer le saut manuel

## 5.6 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'éditer le contenu des cellules sans en effacer le contenu.

## 5.7 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.



## 5.8 Atteindre

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

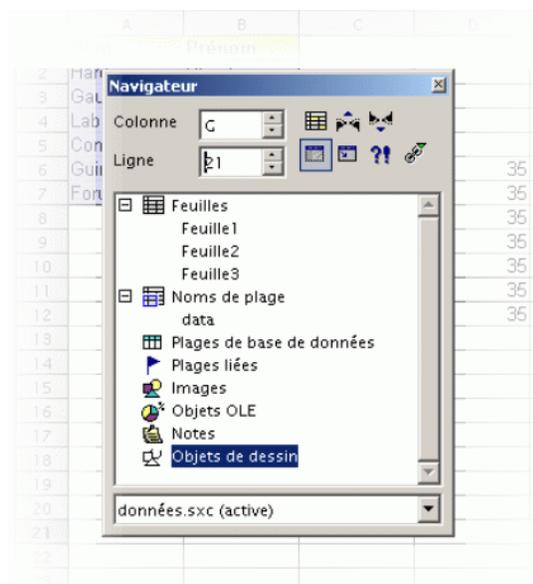
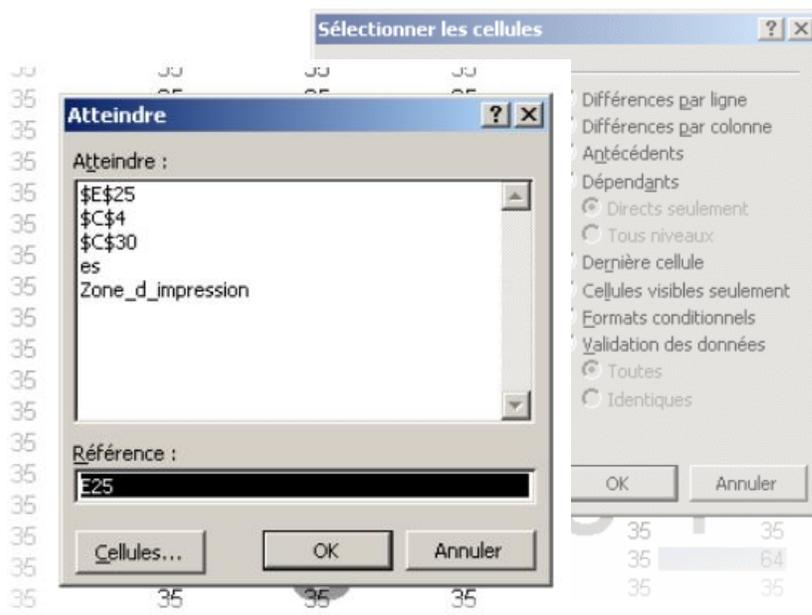
Mais en seconde option le bouton **Cellules** permet plus encore. Là nous avons affaire à une recherche discriminatoire selon des critères multiples.

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	F5
Constantes	Affichage - Valeurs	Ctrl F8
Formules	formules = vert Constantes = bleu	
Objets	Navigateur - Objet Ole Navigateur - Images Navigateur - Dessin	F5
Dernière cellule	Dernière cellule (Zone)	Ctrl Fin
	Dernière cellule (ligne)	fin
	Première cellule (ligne)	début



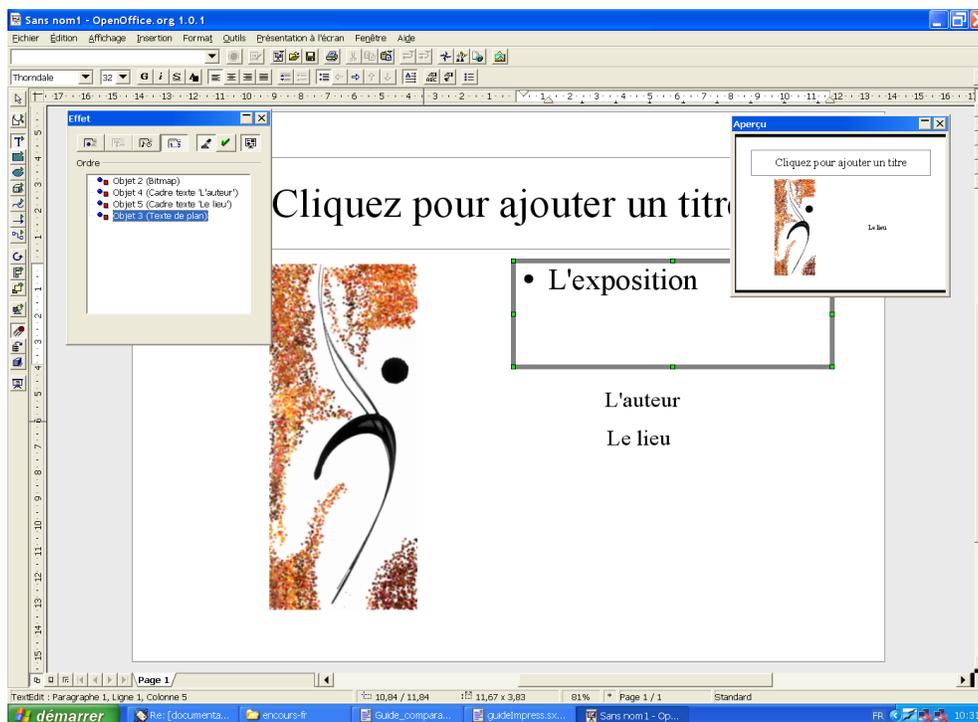
## 6. LES PROGRAMMES DE DESSIN ET DE PRÉSENTATION COMPARATIF

### POWERPOINT® ET IMPRESS/DRAW

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).

## **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.

## **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.

### 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...

### 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...

## 6.2 Réalisation d'une présentation simple

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

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

MS Powerpoint®		OpenOffice.org 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		Affichage Mode de travail Mode Dessin Mode Plan Mode Diapo	

MS Powerpoint®		OpenOffice.org Impress	
Page commentaires Pas de commande équivalente Affichage Diaporama Diapositive miniature		Mode Notes Mode Prospectus Pas de commande équivalente Affichage Aperçu	
Insertion Nouvelle diapositive Dupliquer la diapositive Insertion Numéro de diapositive Date et heure Tabulation Caractères spéciaux		Insertion Page Dupliquer la page 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	

### 6.3 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.

MS Powerpoint®	OpenOffice.org Impress
Fichier Enregistrer au format HTML	Fichier Enregistrer

MS Powerpoint®	OpenOffice.org Impress
Présentation à emporter	Page Web <b>Pas de commande équivalente</b>
<b>Pas de commande équivalente</b> Édition Liaisons Objet <b>Pas de commande équivalente</b>	Édition Navigateur Édition Liens Objet ImageMap
Affichage Masque Noir et Blanc <b>Pas de commande équivalente</b> Commentaires du Présentateur Commentaires En-tête Pied de page <b>Pas de commande équivalente</b>	Affichage Couche Qualité de l'affichage Qualité de l'aperçu <b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b> Affichage Arrière plan
Insertion Diapositive de fichier Diapositive de Plan Insertion Commentaire Insertion Image Zone de texte Films et sons Diagramme Liens Hypertexte <b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b>	<b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b> Insertion Image Barre d'instruments <b>Pas de commande équivalente</b> Insertion Diagramme Hyperliens Table Frame
Format Remplacer les Polices Jeu de couleurs des diapositives Arrière Plan Appliquer le modèle Format Couleurs et traits  <b>Pas de commande équivalente</b> <b>Pas de commande équivalente</b>	<b>Pas de commande équivalente</b> Format Remplissage Page>Arrière plan <b>Pas de commande équivalente</b> Format Ligne et Format Position et taille Format Cotation Format Connecteur Format Style Styliste FontWork Effet 3D Groupe

<b>MS Powerpoint®</b>		<b>OpenOffice.org Impress</b>
Outil	Image Automatique Diapo-Conférence Aide-mémoire	Pas de commande équivalente Pas de commande équivalente Pas de commande équivalente
Diaporama	Vérification du minutage Enregistrer la narration Paramètres du diaporama Afficher sur deux écrans Boutons d'actions Prédéfini l'animation  Personnaliser l'animation  Aperçu de l'animation Transition	Présentation à l'écran Présentation chronométrée Pas de commande équivalente Paramètres de la présentation Pas de commande équivalente Pas de commande équivalente Animation Effets Animation Effets Pas de commande équivalente Transition

## **7. 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 des spécificités anciennes sont présentes 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.

### **7.1 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, tableur, présentation.

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.

## **7.2 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;

## **7.3 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 ou 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.

## **7.4 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®

### **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.

### **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.

### **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 recréer 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.

### **7.5 Création 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.

# APPENDIX

## A. Installation d'OpenOffice.Org sous différents systèmes d'exploitation

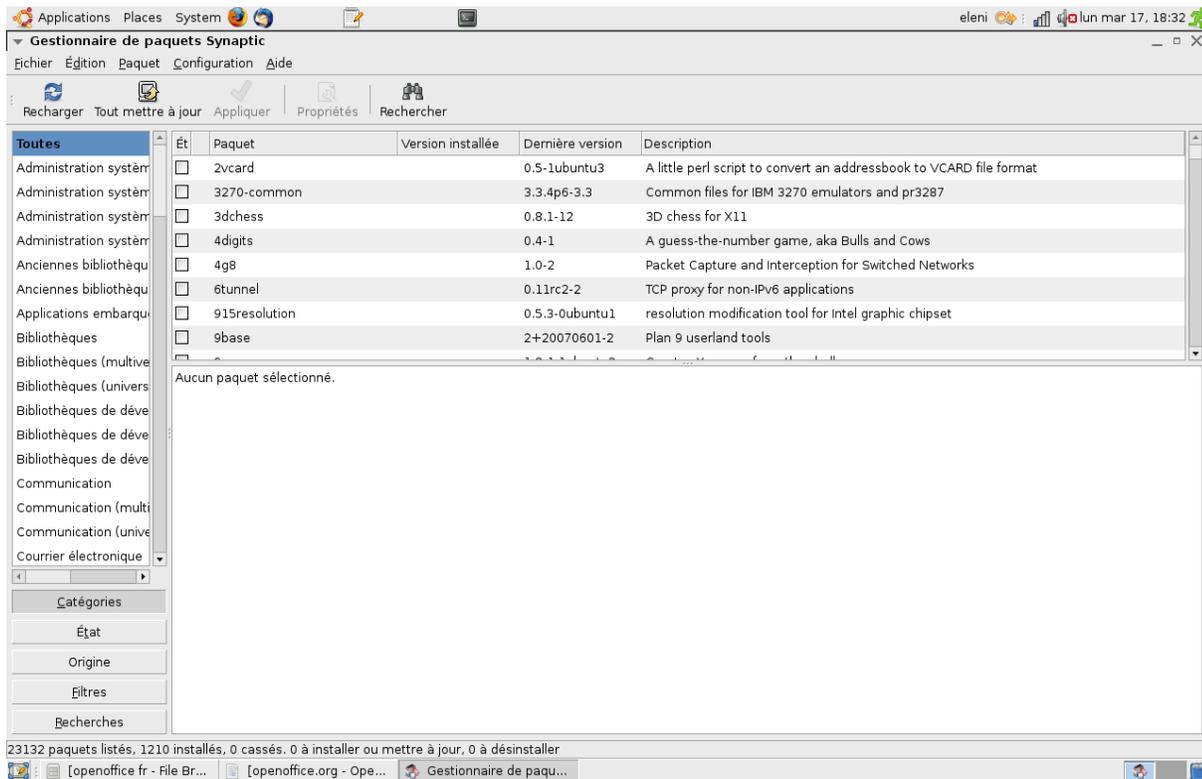
### A.1 Installation sous Linux Ubuntu

#### *Installation graphique :*

Vous pouvez installer OpenOffice.org via le Gestionnaire des paquets Synaptic:



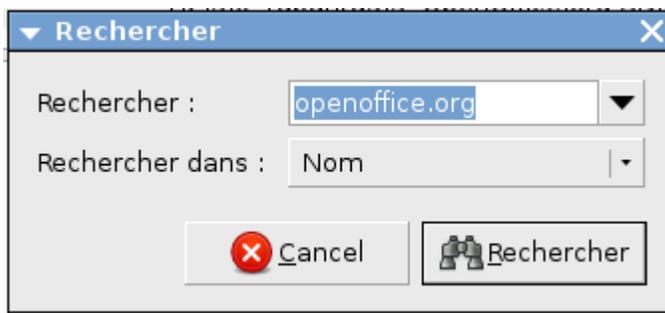
Le Gestionnaire se lance :



Cliquer sur l'icône Rechercher :



pour rechercher le paquet d'installation OpenOffice.org



Cliquer droit sur le paquet openoffice.org et puis, sur sélectionner pour installation. Le Gestionnaire vous proposera alors d'installer aussi des dépendances éventuelles.



### ***Installation en ligne de commande***

Lancer le terminal et taper la commande suivante :

```
$ sudo apt-get install openoffice.org
```

## **A.2 Installation sous Mac OS X®**

Pour installer OpenOffice.org2 sur votre Mac, il vous faudra disposer de

- Mac OS X® 10.3 (aka Panther) sinon de la version 10.4 ( Tiger)
- de la version de X11 correspondant à votre version de Mac OS X®.
- de l'archive qui contient OpenOffice.org2

Les progrès sur la version Mac étant rapides, nous tenons une version actualisée du guide d'installation à disposition sur le site :

[http://fr.openoffice.org/docs/MacOSX\\_Install\\_fr\\_HowTo\\_OOo2.pdf](http://fr.openoffice.org/docs/MacOSX_Install_fr_HowTo_OOo2.pdf)

### ***Installation simplifiée de X11***

Sans X11, la version actuelle d'OpenOffice.org2.3 ne peut pas fonctionner.

Note : pour des réglages complémentaires, merci de consulter la partie 3) Réglages complémentaires de X11.

X11 est normalement disponible sur le DVD d'installation de Tiger, ou à l'adresse suivante pour la version correspondant à Panther :

Pour installer X11, il suffit de double-cliquer sur l'archive téléchargée, et de répondre aux questions. Vous devrez disposer des droits d'administrateur (admin) pour avoir le droit d'installer X11 sur votre machine.

### ***Installation d'openOffice.org2.3 pour Mac OS X ®/ X11***

Note : il faut avoir les droits d'administrateur pour avoir le droit d'installer OpenOffice.org2.3 sur la machine.

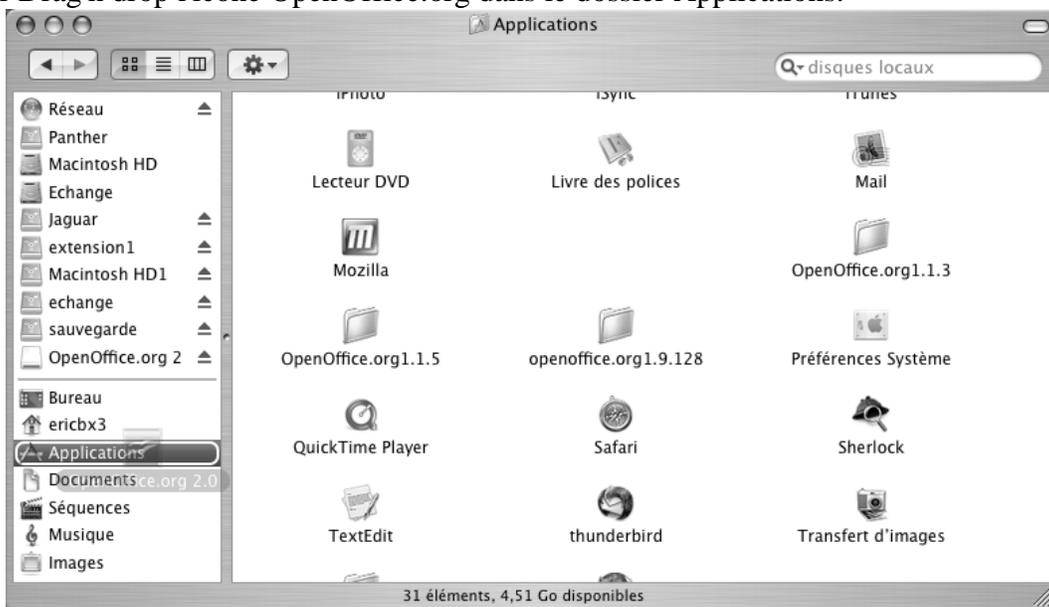
Copiez l'archive téléchargée sur le bureau



Positionnez le curseur de la souris sur l'archive , et double cliquez dessus. Suivez les instructions d'installations



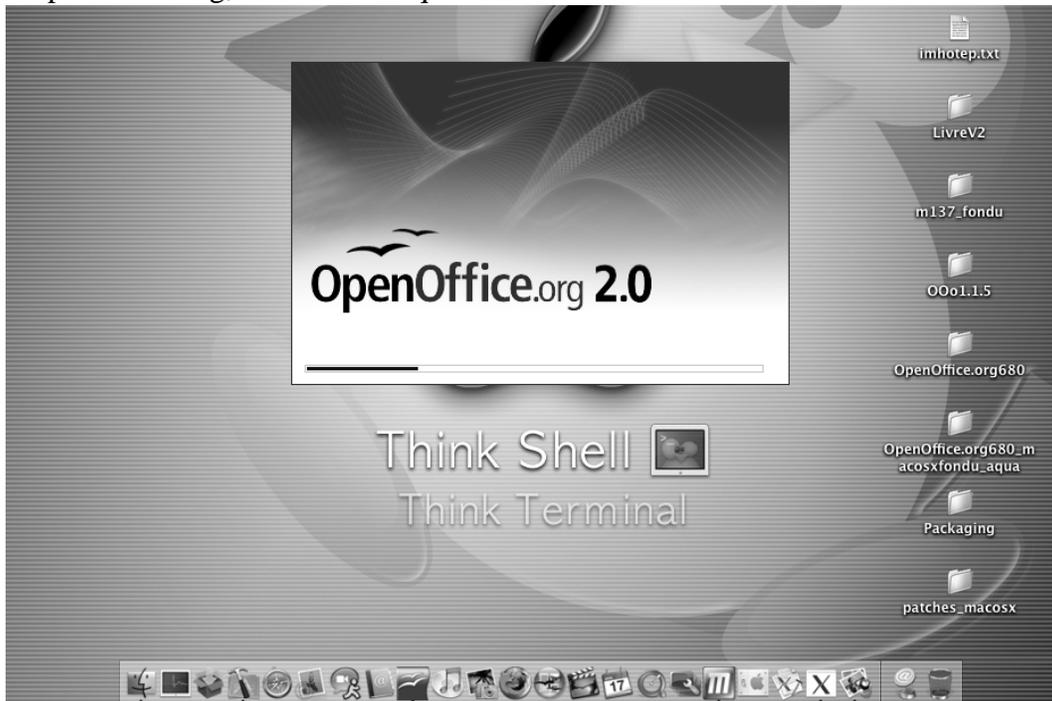
Copiez par Drag'n drop l'icône OpenOffice.org dans le dossier Applications.



Ouvrez le dossier Applications  
Dockeyz l'icône.



Pour lancer OpenOffice.org, il suffit de cliquer sur l'icône dockée



### ***Réglages complémentaires de X11***

Pour compléter l'installation de X11, et le tester, il suffit d'aller dans le dossier Applications/Utilitaires et de cliquer sur X11. Vous pouvez même docker l'icône si vous le souhaitez.

### ***Mode d'affichage***

Lors du premier lancement de X11 (ou l'un des suivants), il faut penser à faire les réglages suivants : Allez dans X11 -> Préférences et vérifiez que votre affichage est bien réglé en millions de couleurs.

### ***Utiliser International***

Si vous souhaitez utiliser d'autres caractères (le grec, l'arabe, le russe ...etc) qui sont disponibles dans International, veillez à ce que la case Utiliser la disposition du clavier système soit cochée.

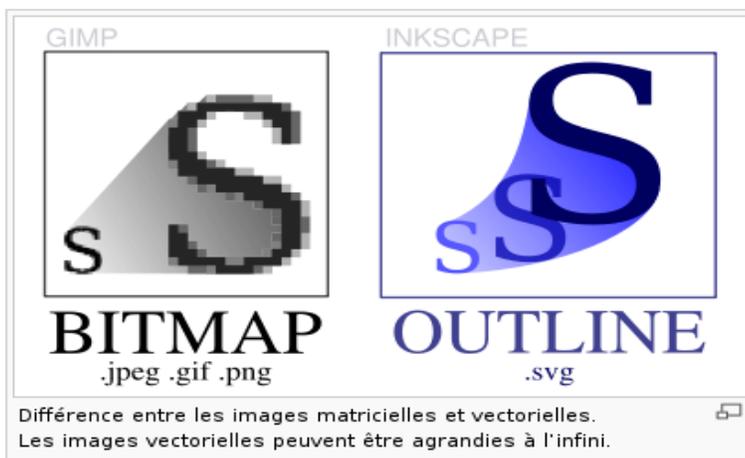
## B. Open Content Library (Open ClipArt & Open Font Libraries)

Après le succès de la bibliothèque ouverte de ClipArt (Open ClipArt Library) et le lancement de la bibliothèque ouverte de Polices (Open Font Libraries), le projet Open Content Library <http://opencontentlibrary.org/> a été créé afin de chapoter le développement des nouvelles et déjà existantes communautés pour la création, partage et distribution du *contenu digital libre*.

### OpenClipart

<http://openclipart.org>

**Scalable Vector Graphics (SVG)** est un [format de données](#) conçu pour décrire des ensembles de [graphiques vectoriels](#) et basé sur [XML](#).



OpenOffice.org ne sait pas gérer nativement les fichiers SVG, pourtant il existe 2 approches d'insertion d'images OpenClipart dans OpenOffice.org. La première utilise le format vectoriel qui offre par défaut une meilleure qualité et plus de souplesse. La seconde est d'utiliser le format bitmap/raster qui est nettement moins souple et de moindre qualité (voir fig. ci-haut)

### Utilisation du format vectoriel

Bien que OpenOffice.org ne possède pas de support natif pour les images SVG, il existe un tiers plugin sur <http://haumacher.de/svg-import/>

Ce plugin convertit les fichiers SVG en Graphiques OpenDocument en utilisant Batik. Il est encore en

developpement mais il donne des résultats raisonnables lors de la conversion des images SVG simples. Un tutoriel d'installation existe sur le site. En utilisant ce plugin, il faut selectionner Fichier > Ouvrir fichier SVG au lieu de Insérer > Image > A partir d'un fichier .

Les mêmes personnes qui ont créés ce plugin ont également écrit un outillitaire qui s'appelle svg2office afin de convertir massivement des fichiers SVG vers des fichiers ODG.

Inkscape est un autre programme qui peut convertir de SVG vers ODG.

### **Utilisation du format Bitmap/Raster**

Plusieurs images dans la bibliothèque Open Clip Art existent à présent en format PNG, qui peut être importer directement dans OpenOffice.org. Pour le faire il suffit d'aller Insérer > Image > A partir d'un fichier. En plus, les images peuvent être converties vers de formats PNG, GIF, JPG, BMP en utilisant des programmes comme GIMP et Inkscape.

Pour **installer** la bibliothèque OpenClipart :

- Sous Ubuntu, installer le paquet openclipart soit via le gestionnaire des paquets Synaptic soit via la ligne de commande.
- Sous Windows, vous pouvez utiliser l'installateur qui se trouve sur <http://openclipart.org/downloads/0.18/openclipart-0.18-win32.exe>

### **OpenFonts Library**

<http://www.openfontlibrary.org>

Pour **installer** des fonts sur OpenOffice.org

- sur Ubuntu, il faudra copier les fonts soit dans le répertoire /opt/openoffice.org/share/fonts/truetype/ s'il agit d'une installation commune à tous les utilisateurs ou dans le répertoire d'utilisateur spécifique ~/.openoffice.org/user/fonts/.
- sur Microsoft si vous les copiez-les sur c:\program files\OpenOffice.org 2.3\share\fonts(\truetype pour le .ttf) ils seront utilisés que par OpenOffice.org tandis que si installés dans c:\windows\fonts/ ils seront aussi utilisés par d'autres applications.

## C. Tutoriels - Liens Internet

<a href="http://www.openoffice.org">http://www.openoffice.org</a>	Le site officiel d'OpenOffice.Org
<a href="http://fr.openoffice.org">http://fr.openoffice.org</a>	Le site officiel d'OpenOffice.Org en français
<a href="http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html">http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html</a>	Guides et tutoriels pour OpenOffice.Org
<a href="http://www.framabook.org/docs/OpenOffice/migration_ooo_framabook.pdf">http://www.framabook.org/docs/OpenOffice/migration_ooo_framabook.pdf</a>	Le livre Changer pour OpenOffice.Org
<a href="http://openclipart.org">http://openclipart.org</a>	Open Clipart Gallery (site en anglais)
<a href="http://www.openfontlibrary.org">http://www.openfontlibrary.org</a>	Open Font Library (site en anglais)
<a href="http://why.openoffice.org">http://why.openoffice.org</a>	Pourquoi migrer vers OpenOffice.org (site en anglais)
<a href="http://www.formation-openoffice.fr">http://www.formation-openoffice.fr</a>	Site de tutoriels et vidéos pour OpenOffice.org (site en français)