

Référence OpenOffice.org 3

par Jean-Daniel.Bonjour@epfl.ch - ENAC-IT & ENAC-SSIE - EPFL, CH-1015 Lausanne

Remarques sur cette documentation

Réalisée par Jean-Daniel.Bonjour@epfl.ch dans le cadre d'un cours donné à l'[EPFL](http://www.epfl.ch) (cours "Instruments informatiques" dispensé à la section Sciences et ingénierie de l'environnement ([SIE](http://www.epfl.ch)) de la faculté [ENAC](http://www.epfl.ch)), cette documentation est accessible en ligne à l'adresse <http://enacit1.epfl.ch/ooo/>. Elle décrit, de façon non exhaustive, les fonctionnalités les plus importantes de la suite bureautique libre [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (ci-après dénommée **OOo**) en **version 3.1.1**.

Conçue en tant que **document de référence**, basée sur la **version française** de OOo et organisée de façon **thématique**, elle est destinée plus particulièrement aux personnes connaissant déjà une suite bureautique (p.ex. la suite commerciale Microsoft Office) désireuses de rapidement "trouver leurs marques" sous OpenOffice.org. Elle est complétée par des exercices (accessibles en ligne pour Calc, Draw et Impress seulement). L'auteur reçoit volontiers toutes suggestions sur cette documentation (corrections, précisions, compléments...).

Notez encore que les illustrations de boutons/icônes et palettes d'outils de ce support de cours sont basées sur le **style d'icônes "Classique"** (et non pas le style "Galaxy" qui est devenu le style par défaut depuis OOo 3). Le cas échéant, pour vous y retrouver, changez ce réglage (voir ref [1102](#)).

Manuel mis à disposition sous contrat **Creative Commons "CC-BY-NC-SA 2.5"** (selon <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/deed.fr>)



Explications (voir <http://creativecommons.org/> ou http://fr.wikipedia.org/wiki/Licence_Creative_Commons)

- BY (Attribution) = Paternité (citer le nom de l'auteur)
- NC (Non Commercial) = Pas d'Utilisation Commerciale
- SA (Share Alike) = Partage des Conditions Initiales à l'Identique (pour les créations qui en résultent)

Remarques sur OOo

Bien que, depuis sa version 2, OOo est devenu très proche de Microsoft Office (interface utilisateur, qualité des filtres d'importation/exportation vers les formats propriétaires Microsoft), OOo ne doit pas être vu comme un "clone" de MS Office mais plutôt comme une suite bureautique alternative "équivalente", car elle offre des fonctionnalités analogue à MS Office mais parfois implémentées de façon différente et plus moderne (par exemple les styles de page, styles de liste, styles de cadre...). L'utilisateur devrait donc, in fine, effectuer un choix (i.e. soit utiliser OOo, soit utiliser MS Office) et ne pas faire perpétuellement "l'aller et retour" entre ces deux suites bureautiques, au risque de dégrader ses fichiers. Il est bien clair que notre préférence va clairement en faveur de OpenOffice.org, notamment pour les raisons suivantes: logiciel libre, formats ouverts et standardisés, maturité et richesse fonctionnelle, robustesse, modularité et extensibilité, caractère multi-plateforme...

Table des matières

Référence OpenOffice.org 3.....	1
10. OOo - Installation.....	3
11. OOo - Configuration globale OOo, formats de fichiers, compatibilité.....	5
12. OOo Writer - Configuration et personnalisation de Writer.....	8
13. OOo Writer - Aide, raccourcis, astuces.....	10
14. OOo Writer - Importation, exportation et conversion de documents.....	12
15. OOo Writer - Styles, fichiers modèle.....	14
16. OOo Writer - Structurer un document, styles de page.....	17
17. OOo Writer - Titres de chapitres, table des matières, navigateurs.....	20
18. OOo Writer - Listes numérotée, listes à puces, styles de liste.....	25
19. OOo Writer - Tableaux.....	27
20. OOo Writer - Insertion d'images, sons, vidéos et 'cadres'.....	32
21. OOo Writer - Notes de bas de page, index alphabétique de mots-clés.....	38
22. OOo Writer - Champs, légendes, références/renvois, signets, hyperliens.....	42
23. OOo Writer - Orthographe, grammaire, synonymes, césure automatique.....	46
24. OOo Writer - Impression.....	49
25. OOo Writer - Fontwork, lettrines.....	50
26. OOo Writer - Autres fonctionnalités de Writer.....	52
40. OOo Math - Éditeur de formules (mathématiques, chimiques.....)	54
41. OOo Gallery - Galerie de "clipart" et de ressources multimédia.....	57

En cours de RÉDACTION ou sous forme d'EXERCICES :	59
OOo Calc : tableur, graphiques -> voir EXERCICES.....	59
OOo Draw : dessin vectorisé -> voir EXERCICES.....	59
OOo Impress : présentation -> voir EXERCICES.....	59
OOo Base : base de données (RÉDACTION en cours).....	59
OOo Programmation : macros... (RÉDACTION en cours).....	59

10. OOo - Installation


	<p><i>Ce chapitre décrit les étapes d'installation OOo sur une machine personnelle: télécharger les distributions OOo et Java, installer ces composants, premier lancement de OOo, installation de dictionnaires et polices de caractère complémentaires...</i></p> <p><i>Remarque importante aux étudiants EPFL: sur les laptops installés avec le DVD Poseidon-EPFL ainsi que dans certaines salles d'enseignement de l'EPFL (notamment ENAC-SIE), OOo est déjà installé, et ces étapes ne sont donc pas nécessaires !</i></p>	
1001	<p>Conditions que doit satisfaire une machine pour que l'on puisse y installer OOo 3</p>	<p>Au niveau matériel, la machine devrait disposer au minimum de 256 MB de RAM, 650 MB d'espace-disque libre, et un écran couleur de résolution $\geq 1024 \times 768$. Au niveau logiciel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous Windows: Windows 2000 ou supérieur • sous MacOS: OOo 3 est désormais pleinement compatible avec MacOSX (basé Aqua, donc ne nécessitant plus X11) • sous Linux: kernel ≥ 2.4, glibc $\geq 2.3.2$
1002	<p>Comment savoir si l'on dispose de la dernière mise à jour OOo 3 ?</p> <p>Comment installer la mise à jour la plus récente ?</p>	<p>Avec Aide>Vérifier les mises à jour.</p> <p>Depuis OOo 2.1, il existe en outre, sous Outils>Options puis OOo>Mise à jour en ligne, une option "Vérifier automatiquement les mises à jour disponibles" (à choix: quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement) qui permet d'avertir automatiquement l'utilisateur lors de l'apparition de nouvelles versions.</p> <p>L'installation d'une mise à jour s'effectue de la même façon qu'une nouvelle installation, c'est-à-dire qu'il faut télécharger la dernière distribution complète (voir ref 1003) et l'installer (ref 1005): l'installateur détectera automatiquement que vous avez une version plus ancienne, et il fera une mise à jour au même emplacement.</p>
1003	<p>Télécharger la distribution OpenOffice.org</p>	<p>Site de base: http://www.openoffice.org/ Version française: http://fr.openoffice.org/ Site miroir suisse: ftp://mirror.switch.ch/mirror/OpenOffice</p> <p>Remarques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour Windows et Linux: il existe une distribution OOo intégrant le runtime Java (JRE): son nom se termine par "wJRE"; si vous téléchargez celle-ci, vous pouvez sauter l'étape 1004 • pour Linux: il est préférable d'installer OOo via le gestionnaire de paquetages de votre disto • pour MacOS: Java est normalement fourni par Apple et donc déjà pré-installé avec le système; il n'existe ainsi pas de distribution OOo intégrant Java
1004	<p>Télécharger la distribution de l'environnement Java (nécessaire pour certaines fonctionnalités de OOo)</p>	<p>Vous pouvez sauter cette étape dans les cas suivants: vous êtes sous MacOS, ou vous disposez déjà de Java ≥ 1.5 sur votre machine, ou vous avez téléchargé à l'étape 1003 une distribution intégrant Java.</p> <p>Site Sun: http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp</p> <ul style="list-style-type: none"> • le runtime (J2SE Runtime Environment = JRE) est suffisant • ne prenez le J2SE Development Kit (JDK) que si vous avez l'intention de programmer en Java (indépendamment de OOo)
1005	<p>Installation OOo et Java</p>	<p>Commencez par télécharger les distributions OOo (voir étape 1003) et éventuellement Java (voir étape 1004). Sous Windows, réalisez ensuite ces installations depuis un compte disposant des privilèges Administrateur. Sous Linux, réalisez-les avec le privilège root. Sous MacOS, l'installation s'effectue de façon standard par ouverture/montage du fichier *.dmg, puis par simple copie dans le dossier "Applications".</p> <p>1) Commencez par installer Java (à moins que vous ne disposiez déjà d'un Java ≥ 1.5, ou que vous ayez téléchargé un installateur OOo incluant JRE). L'installation Java ne pose pas de problème particulier.</p> <p>2) Passez ensuite à l'installation OOo, et au cours de celle-ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installez OOo "pour tous les utilisateurs du système" • faites une "installation personnalisée" pour pouvoir choisir les composants nécessaires • si vous n'avez pas MS Office sur votre machine, faites "prendre en

		Si vous installez Java après OOo, vous pouvez toujours spécifier après-coup à OOo où se trouve l'environnement d'exécution Java avec Outils>Options puis OpenOffice.org>Java .
1006	Premier lancement de OOo	<p>Dans chaque compte-utilisateur, au premier lancement OOo pose quelques questions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acceptation du contrat de licence • nom, prénom et initiales de l'utilisateur (vous pouvez changer ces infos après coup sous Outils>Options puis OpenOffice.org>Données d'identité) ; il est important de définir ces données correctement, car elles sont notamment utilisées dans le "mode révision" (Edition>Modification>...) de Writer • enregistrement: vous pouvez répondre "je ne veux pas m'enregistrer" <p>Il crée, à ce stade, une arborescence de paramètres OOo pour l'utilisateur (pour Win2K et WinXP par exemple: sous "C:\Documents and Settings\<i>username</i>\Application Data\OpenOffice.org"). En cas de dysfonctionnements liés aux réglages OOo, les éléments de cette arborescence peuvent être détruits ; ils se reconstitueront au prochain lancement de OOo.</p>
1007	Installation de dictionnaires complémentaires: orthographiques , de césure et de synonymes	<p>Selon la version/langue du paquet OOo installé, un certain nombre de dictionnaires sont mis en place par défaut pour tous les utilisateurs de la machine sous "<i>dossier d'installation OOo\share\dict\ooo</i>".</p> <p>Depuis OOo 3, les dictionnaires sont gérés de la même façon que les "extensions" OOo. Pour installer et mettre à jour vos propres dictionnaires, suivez donc la procédure décrite en ref 1011.</p> <p>Pour configurer ensuite OOo de façon à faire usage de ces dictionnaires, voir ref 1105.</p> <p>Pour mémoire, sous OOo 2 on utilisait l'assistant-macro DicOOo (se trouvant dans "<i>dossier d'installation OOo\share\dict\ooo</i>") lancé avec Fichier>Assistants>Installer de nouveaux dictionnaires. Il est d'abord demandé la langue de l'interface de cet assistant (et non pas des dictionnaires), puis il faudra successivement, pour les dictionnaires orthographiques, de césure et de synonymes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cliquer sur le bouton [Récupérer la liste] - sélectionner avec <ctrl-clic> les différents dicos souhaités - cliquer [Suivant] <p>Après l'installation de ces dictionnaires, il est nécessaire d'arrêter complètement OOo (y compris le "Démarrage rapide", dans "system tray" Windows), puis relancer OOo pour pouvoir les configurer.</p>
1008	Extension de vérification grammaticale	La vérification grammaticale devient possible depuis OOo 3 moyennant l'installation d'une extension spécifique (voir ref 2308)
1009	Installation de polices de caractères (fontes) complémentaires	<p>OOo voit toutes les polices de caractère installée au niveau du système d'exploitation de votre machine. Pour disposer de nouvelles polices sous OOo, utilisez donc la procédure d'installation standard propre à votre système d'exploitation.</p> <p>Pour mémoire on disposait, sous OOo 2, de l'assistant Fichier>Assistants>Installer des polices à partir du Web (il s'agit de la macro "<i>dossier d'installation OOo\share\dict\ooo\FontOOo.sxw</i>"). Notez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cette macro se connectait sur le site http://oooconv.free.fr • un redémarrage de OOo (y.c. lanceur rapide) était nécessaire pour que les fontes installées soient accessibles
1010	Installation, sous Linux , des polices de caractère de base Microsoft	<p>La principale cause de problèmes, lorsque l'on s'échange des documents entre plateformes différentes (Windows, MacOS, Linux...), réside dans l'usage de polices de caractères différentes qui engendrent des différences de mise en page.</p> <p>Si l'on est amené, sous Linux, à gérer des documents OOo qui seront échangés avec des utilisateurs Windows, on installera le paquetage msttcorefonts (Microsoft TrueType Core Fonts, comprenant: Andale Mono, Arial Black, Arial, Comic Sans MS, Courier New, Georgia, Impact, Times New Roman, Trebuchet, Verdana, Webdings) et l'on s'en tiendra à l'usage de ces polices.</p>

1011	Installation et gestion d' extensions (y compris dictionnaires)	<p>Il est possible d'enrichir les applications OOo par des "extensions" complémentaires (y compris dictionnaires, voir ref 1007). On gèrera celles-ci (ajout, suppression, activation, désactivation, mises à jour...) via Outils>Gestionnaire des extensions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en cliquant sur le lien "Obtenez des extensions supplémentaires en ligne" votre navigateur web s'ouvre sur le site recensant les extensions disponibles et à partir duquel il est possible de les télécharger et installer • avec [Ajouter], on installe des extensions préalablement téléchargées localement • avec [Vérifier les mises à jour], un contrôle de version des extensions installées est effectué via Internet ; le cas échéant, le bouton [Installer] permet alors de mettre à jour les extensions périmées <p>L'aide relative aux fonctionnalités des extensions s'intègre dans le système d'aide en-ligne de OOo.</p> <p>Attention: notez que si vous n'avez pas les privilèges nécessaires, vous ne pouvez pas agir sur les extensions installées "pour tous les utilisateurs de la machine", et que les extensions que vous installez ne seront visibles que dans votre propre compte.</p>
------	--	--

11. OOo - Configuration globale OOo, formats de fichiers, compatibilité...

	<i>On décrit ici quelques options importantes de configurations générales, c'est-à-dire valables pour toutes les applications OOo.</i>	
1101	Options OOo	Sous Windows et Linux , les options OOo se définissent sous Outils>Options . Sous MacOS , c'est via Pomme>Préférences
1102	Changement du style des boutons/icônes et de leur taille	<p>Il est possible de changer le style des boutons/icônes ainsi que leur taille sous Outils>Options, puis OOo>Affichage, puis rubrique "Taille et style des icônes".</p> <p>Sous OOo 2, le style par défaut était "Classique" (style sur lequel sont basées les illustrations de boutons de ce support de cours !). Depuis OOo 3, le style par défaut est "Galaxy".</p>
1103	Accélération du lancement des applications OOo	<p>Il est possible d'accélérer le démarrage des applications OOo en pré-chargeant, à l'ouverture de session, certains modules OOo. On peut demander cela sous Outils>Options, puis OOo>Mémoire vive, puis activer l'option "chargement de OOo au démarrage du système".</p> <p>L'activation de ce mode se manifeste sous Windows par l'apparition d'une icône "Démarrage rapide de OOo" dans la partie de droite de la barre de tâches (system tray). Un autre avantage de ce mode est de pouvoir, par un <clique-droite> sur cette icône, ouvrir directement OOo en mode création de document.</p>
1104	Amélioration des performances de OOo	<p>Si votre machine dispose de suffisamment de mémoire vive, vous pouvez augmenter la taille de mémoire cache attribuée à OOo sous Outils>Options, puis OOo>Mémoire vive, puis sous "Cache graphique":</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation pour OOo: par défaut 20 MB - mémoire par objet: par défaut 5.2 MB - nombre d'objets (en cache): par défaut 20
1105	Mise en service (ou hors service) des dictionnaires orthographiques, de césure et de synonymes	<p>Après avoir installé des dictionnaires complémentaires (ref 1007), il faut encore configurer OOo en conséquence. Attention cependant à n'activer que les dictionnaires nécessaires, car plus de dictionnaires sont actifs plus OOo est ralenti. La configuration décrite ici s'effectue pour le compte courant mais globalement pour tous les outils OOo (Writer, Calc, Impress...).</p> <p>Sous Outils>Options, puis Paramètres linguistiques>Linguistique, exemple d'une activation du français et anglais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous "Modules de langue disponible", vérifier que les 3 options suivantes soient activées: <ul style="list-style-type: none"> - "Hunspell SpellChecker"

	Langue par défaut de vos documents	<ul style="list-style-type: none"> - "OpenOffice.org New Thesaurus" puis cliquer sur [Éditer] • puis pour les langues "Français (France)" et "Anglais (USA)" uniquement (ou langues qui vous intéressent), activer: <ul style="list-style-type: none"> - Orthographe : Hunspell SpellChecker - Coupure des mots : Libhyphen Hyphenator - Dictionnaire des synonymes : OpenOffice.org New Thesaurus • et désactiver ces options pour les autres langues • et sous "Options", activer "Vérifier dans toutes les langues" <p>Sous Outils>Options, puis Paramètres linguistiques>Langues:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous "Langues par défaut pour les documents" puis "Occidental" : pour le français, choisir p.ex. "Français (France)" (et pas "Français (Suisse)", à moins de disposer des dictionnaires spécifiques !) 																																																				
1106	Activation de la vérification orthographique en cours de frappe	<p>Pour que les erreurs orthographiques soient signalées en cours de frappe (par un soulignement en rouge), enfoncer le bouton  [Vérification automatique] de la barre d'outils "Standard".</p> <p>Ceci est identique à faire Outils>Options, puis Paramètres linguistiques>Linguistique, et sous "Options" activer "Vérifier l'orthographe en cours de la frappe". Pour davantage de précisions, voir ref 2303</p>																																																				
1107	Renforcer la sécurité de OOo en lui faisant signaler la présence de macros dans les documents	On active ce mode sous Outils>Options , puis OOo>Sécurité , puis en cliquant sur le bouton [Sécurité des macros] et en choisissant au minimum le mode de sécurité "moyen" (qui requiert une confirmation d'exécution par l'utilisateur)																																																				
1108	Changer l' emplacement par défaut des documents, images...	Cela se fait sous Outils>Options , puis OOo>Chemins , puis en éditant les chemins (paths) "Mes documents", "Images"...																																																				
1109	Modification de l' interface-utilisateur OOo	<p>Sous Outils>Options, puis OOo>Affichage, on peut modifier différents paramètres d'affichage OOo, parmi lesquels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Échelle": concerne la taille des caractères des menus déroulant et boîtes de dialogue • "Taille et style des icônes": permet de choisir entre différents types d'icônes pour les barres d'outils (voir ref 1102) 																																																				
1110	Format de fichiers par défaut	<p>Sous Outils>Options, puis Chargement/enregistrement>Général, on peut spécifier dans quel format par défaut OOo enregistre ses documents. Pour ne pas risquer de dégrader les documents, on recommande vivement à l'utilisateur d'utiliser les formats natifs OpenDocument (voir ref 1112 et 1113) en choisissant à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Version du format ODF": 1.2 (format ODF depuis OOo 3) - "Enregistrer systématiquement sous" Texte ODF <p>Pour la même raison, on recommande de laisser activée l'option "Avertir lorsque l'enregistrement n'est pas au format ODF ou le format par défaut" !</p>																																																				
1111	Paramètres d' enregistrement automatique en cas de crash	<p>Sous Outils>Options, puis Chargement/enregistrement>Général, on peut activer l'option "Enregistrer les informations de récupération automatique" et spécifier l'intervalle. Par défaut, cette option est activée avec un intervalle de 15 minutes. L'enregistrement automatique s'effectue dans le dossier "Sauvegardes" dont le chemin est spécifié sous Outils>Options, puis OOo/Chemins.</p>																																																				
1112	Extensions de fichiers OOo, et équivalences avec MS Office	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Application</th> <th>Extension OOo 3 (1.2)</th> <th>Equiv. MS Office</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Texte</td> <td>OOo Writer</td> <td>.odt (.sxw)</td> <td>.doc</td> </tr> <tr> <td>Modèle texte</td> <td>OOo Writer</td> <td>.ott (.stw)</td> <td>.dot</td> </tr> <tr> <td>Document maître</td> <td>OOo Writer</td> <td>.odm (.sxc)</td> <td>.doc</td> </tr> <tr> <td>Document HTML</td> <td>OOo Writer</td> <td>.html</td> <td>.html</td> </tr> <tr> <td>Classeur</td> <td>OOo Calc</td> <td>.ods (.sxc)</td> <td>.xls</td> </tr> <tr> <td>Modèle de classeur</td> <td>OOo Calc</td> <td>.ots (.stc)</td> <td>.xlt</td> </tr> <tr> <td>Dessin</td> <td>OOo Draw</td> <td>.odg (.sxd)</td> <td>aucun équiv.</td> </tr> <tr> <td>Modèle de dessin</td> <td>OOo Draw</td> <td>.otg (.std)</td> <td>aucun équiv.</td> </tr> <tr> <td>Présentation</td> <td>OOo Impress</td> <td>.odp (.sxi)</td> <td>.ppt</td> </tr> <tr> <td>Modèle de présentation</td> <td>OOo Impress</td> <td>.otp (.sti)</td> <td>.pot</td> </tr> <tr> <td>Formule</td> <td>OOo Math</td> <td>.odf (.sxm)</td> <td>aucun équiv.</td> </tr> <tr> <td>Graphique</td> <td>OOo Chart</td> <td>.odc</td> <td>aucun équiv.</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Application	Extension OOo 3 (1.2)	Equiv. MS Office	Texte	OOo Writer	.odt (.sxw)	.doc	Modèle texte	OOo Writer	.ott (.stw)	.dot	Document maître	OOo Writer	.odm (.sxc)	.doc	Document HTML	OOo Writer	.html	.html	Classeur	OOo Calc	.ods (.sxc)	.xls	Modèle de classeur	OOo Calc	.ots (.stc)	.xlt	Dessin	OOo Draw	.odg (.sxd)	aucun équiv.	Modèle de dessin	OOo Draw	.otg (.std)	aucun équiv.	Présentation	OOo Impress	.odp (.sxi)	.ppt	Modèle de présentation	OOo Impress	.otp (.sti)	.pot	Formule	OOo Math	.odf (.sxm)	aucun équiv.	Graphique	OOo Chart	.odc	aucun équiv.
Type	Application	Extension OOo 3 (1.2)	Equiv. MS Office																																																			
Texte	OOo Writer	.odt (.sxw)	.doc																																																			
Modèle texte	OOo Writer	.ott (.stw)	.dot																																																			
Document maître	OOo Writer	.odm (.sxc)	.doc																																																			
Document HTML	OOo Writer	.html	.html																																																			
Classeur	OOo Calc	.ods (.sxc)	.xls																																																			
Modèle de classeur	OOo Calc	.ots (.stc)	.xlt																																																			
Dessin	OOo Draw	.odg (.sxd)	aucun équiv.																																																			
Modèle de dessin	OOo Draw	.otg (.std)	aucun équiv.																																																			
Présentation	OOo Impress	.odp (.sxi)	.ppt																																																			
Modèle de présentation	OOo Impress	.otp (.sti)	.pot																																																			
Formule	OOo Math	.odf (.sxm)	aucun équiv.																																																			
Graphique	OOo Chart	.odc	aucun équiv.																																																			

		Base de données	OOo Base	.odb	.mdb
1113	Formats de documents et compatibilité OOo avec MS Office	<p>OOo stocke donc de façon native ses fichiers aux formats OpenDocument (ODF 1.0/1.1 pour OOo 2, et ODF 1.2 à partir de OOo 3). Les documents qui en résultent de type XML et compressés (zip), donc "humainement lisibles" une fois le fichier décompressé. ODF est "ouvert" et documenté, initialement développé dans le cadre du consortium OASIS puis adopté comme standard ISO.</p> <p>Par opposition, MS Office, jusqu'à sa version 2003, stocke ses fichiers dans des formats propriétaires binaire (non "lisible" par un humain) et, jusqu'à récemment, non documentés de façon publique... ce qui a longtemps causé des difficultés aux développeurs écrivant des filtres d'importation/exportation dans ces formats MS Office (doc/xls/ppt). Mais la situation change avec MS Office 2007 qui propose par défaut le nouveau format Office Open XML (OOXML) (docx/xlsx/pptx) qui est documenté et a été (douloureusement) adopté par l'ISO.</p> <p>OOo 2/3 est capable de lire et écrire dans les formats traditionnels binaires de MS Office (doc/xls/ppt).</p> <p>OOo 3 prend en outre en charge (en lecture/écriture) les nouveaux formats OOXML de MS Office 2007 (docx/xlsx/pptx).</p> <p>Rappelons qu'il est vivement recommandé de toujours conserver ses fichiers originaux OOo au format natif ODF (voir ref 1110) !</p>			
1114	Compatibilité OOo avec d' autres applications/formats , outre MS Office et StarOffice (ancêtre de OOo)	<p>OOo Writer 3 est en outre capable d'importer les documents aux formats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WordPerfect (.wpd), HTML, formats-texte (RTF, TXT, CSV, TAB...) <p>OOo Calc 3 est en outre capable d'importer les formats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dBase (.dbf), Quattro Pro 6 (.wb2), Lotus 1-2-3 (.wkl), SYLK (.slk), formats-texte (TXT, CSV, TAB...) <p>OOo Impress 3 est en outre capable d'importer les formats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer Graphics Metafile (.cgm) <p>OOo Draw 3 est en outre capable d'importer les formats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BMP, DXF, EMF, EPS, GIF, JPEG/JPG, MET, PBM, PCD, PCT, PCX, PGM, PLT, PNG, PPM, PSD, RAS, SDA, SDD, SGF, SGV, SVM, TGA, TIF/TIFF, VOR, WMF, XBM, XPM <p>OOo Math 3 est en outre capable d'importer les formats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MathML (.mml) <p>OOo Base depuis 2.4 est en outre capable de travailler sur des bases de données au format Access 2007 (.accdb)</p> <p>De même, OOo est capable d'exporter ses documents dans de nombreux formats (voyez avec Fichier>Enregistrer sous...)</p>			
1115	Manière de suivre les "hyperliens" (voir ref 2216)	<p>Depuis OOo 2.4, la façon par défaut pour suivre un hyperlien consiste à faire un <ctrl-clic> sur celui-ci. Pour le suivre par un simple <clic> (sans <ctrl>), il faut changer l'option suivante: Outils>Options, puis OOo>Sécurité, puis [Options] de sécurité, et désactiver l'option "Clic en maintenant la touche Ctrl requis pour suivre un hyperlien".</p>			



12. OOO Writer - Configuration et personnalisation de Writer


	<i>On décrit ici les options de configurations spécifiques les plus importantes de OOO Writer ainsi que sa personnalisation</i>	
1201	Affichage et personnalisation des barres d'outils	<p>Apparaissant par défaut de façon "ancrée" au-dessus du document, les barres d'outils Standard et Formatage sont essentielles et il est déconseillé de les cacher.</p> <p>La plupart des barres d'outils sont accessibles depuis Affichage>Barres d'outils. Il est possible de les redimensionner ou de les ancrer. Certaines apparaissent/disparaissent automatiquement selon le contexte (ex: barres Tableau, Puces et numérotation, Image...).</p> <p>Tous les boutons-icônes liés à une barre d'outils ne sont pas forcément visible. Il est possible de faire apparaître ceux qui ne le sont pas:</p> <ul style="list-style-type: none"> en allant sous Outils>Personnaliser puis onglet "Barre d'outils" (voir ref 1211) ou plus simplement en cliquant sur la flèche ▼ à droite de la barre de titre (si la barre d'outils n'est pas ancrée) ou sur la flèche ▼ à droite des boutons (si la barre d'outils est ancrée), puis en allant dans le menu déroulant Boutons visibles
1202	Quelques réglages de base vivement conseillés	<p>Nous recommandons le paramétrage suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> activer Affichage>Caractères non imprimables ou enfoncer bouton ¶ de la barre d'outils Standard: les caractères spéciaux invisibles à l'impression tels que "fin de paragraphe", "espace", "tabulation"... (catégories spécifiées dans Outils>Options puis OOo Writer>Aides au formatage) sont affichés à l'écran activer Affichage>Trame de fond des champs: de cette façon on distingue clairement du texte les données de type champs (p.ex date ou numéro de page automatiques...), leurs valeurs (ou noms) apparaissant alors sur un fond coloré (grisé par défaut, à moins de changer de couleur sous Outils>Options puis OOo>Apparence)
1203	Affichage de la barre d'état (au bas de chaque fenêtre OOO Writer)	Si cette barre n'est pas affichée, faites-la apparaître avec Affichage>Barre d'état . Voyez les possibilités liées à cette barre sous la ref 1304
1204	Quelques options d' affichage	<p>Sous Outils>Options, puis OOo Writer>Affichage, on peut activer/désactiver l'affichage:</p> <ul style="list-style-type: none"> des "Règles" horizontale et/ou verticale (toutes 2 activées par déf.) ; voir aussi Affichage>Règle agissant sur les 2 règles des "Barres de défilement" (ascenseurs) horizontale et/ou verticales (toutes 2 activées par déf.) <p>En outre on pourrait désactiver, pour des raisons de performances, l'affichage de:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Images et objets" "Tableaux" "Dessin et champs de contrôle" "Notes" <p>qui sont alors remplacés par des zones grises.</p>
1205	Activation/désactivation globale des différents mécanismes d' "autocorrection"	<p>L' "autocorrection" est un mécanisme de correction ou formatage (i.e. application de style) automatique en cours de frappe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour désactiver simplement et globalement ce mécanisme s'il vous agace, décochez Format>AutoCorrection>Pendant la frappe ; seul le mode "insertion automatique" de l'autocorrection n'est pas désactivable de cette façon (voir ref 1206) Pour configurer finement le fonctionnement de l'autocorrection, voyez les différents points ci-dessous
1206	Configuration du mode insertion automatique de l'autocorrection	Allez sous Outils>Options d'autocorrection , puis onglet Insertion automatique . Si l'option "Compléter les mots" est activée (c'est le cas par défaut !), OOO collecte petit à petit les "longs" mots des documents que vous élaborez et, lorsque vous les saisissez ultérieurement,

		<p>il les complète automatiquement dès que vous avez frappé les 3 premiers caractères. Si cette option vous agace, désactivez-la simplement.</p> <p>Sinon, il peut être utile de préciser les options suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Ajouter un espace": un <espace> est automatiquement ajouté à la suite du mot si l'insertion automatique est acceptée et non suivie d'un signe de ponctuation • "Accepter avec": la touche <espace> est plus commode que la touche <entrée> (par défaut) • "Longueur de mot minimum": on ne met en général en oeuvre l'insertion automatique que pour des mots d'une certaine longueur (par défaut 10 car. ou plus)
1207	Configuration des options principales de l'autocorrection	<p>Allez sous Outils>Options d'autocorrection, puis onglet Options. Les possibilités d'autocorrection les plus importantes sont les suivantes (pressez sur le bouton [Aide] pour une présentation des autres possibilités non décrites ici !):</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Utiliser la table de remplacement": si cette option est activée, le remplacement automatique de mots mal saisis/modifiés est alors effectif et s'opère conformément aux réglages décrits sous ref 1209 • "Corriger la 2e majuscule en début de mot": si cette option est activée, OOo met automatiquement en minuscule le second caractères d'un mot commençant par une majuscule ; les exceptions à cette règle peuvent être gérées comme décrit sous ref 1208 • "Majuscule en début de phrase": si cette option est activée, OOo met automatiquement en majuscule le 1er caractère du mot commençant une nouvelle phrase ; les exceptions à cette règle peuvent être gérées comme décrit sous ref 1208 • "Gras et soulignage automatiques": si cette option est activée, lorsque l'on saisi *mot1* et _mot2_, cela donne automatiquement mot1 et <u>mot2</u> • "Détecter les URL": si cette option est activée, la saisie d'une URL (adresse Web, Email...) crée automatiquement un hyperlien cliquable dans le document (ainsi que dans les documents PDF ou HTML dérivés) ; le style de caractères "Lien Internet" est appliqué au texte de ce lien ; pour davantage d'infos, voir ref 2216 et suiv.
1208	Définition des exceptions d'autocorrection aux règles: <ul style="list-style-type: none"> • phrase commençant par une majuscule • mots ne commençant pas par 2 caractères majuscules 	<p>Pour autant que, sous Outils>Options d'autocorrection puis onglet Options, on ait activé les options:</p> <p>"Majuscule en début de phrase", respectivement "Corriger la 2e majuscule en début de mot"</p> <p>on peut alors définir, sous Outils>Options d'autocorrection puis onglet Exceptions, des exceptions par rapport à ces 2 règles.</p> <p>Notez bien que les options "Adopter automatiquement" de cette fenêtre de configuration permettent de faire apprendre à OOo vos propres exceptions en cours d'utilisation.</p> <p>Important: notez la présence du menu déroulant "Langue" de cette fenêtre qui relie ces exceptions à la langue du texte (voir ref 1209)</p>
1209	Configuration du mode de remplacement de l'autocorrection	<p>Pour autant que, sous Outils>Options d'autocorrection puis onglet Options, on ait activé l'option:</p> <p>"Utiliser la table de remplacement"</p> <p>on peut alors éditer, sous Outils>Options d'autocorrection puis onglet Remplacer, la liste des termes mal saisis à faire corriger automatiquement.</p> <p>Attention: sélectionnez correctement la table de remplacement par le menu déroulant "Langue", sinon cela ne fonctionnera pas. Si vous travaillez en français, utilisez la langue "Français (France)", et non pas "Français (Suisse)" ou les autres.</p> <p>Rappel: la langue d'un texte est une propriété de niveau "Caractères" (voir Format>Caractères, puis onglet "Police") que l'on utilise dans les styles de paragraphe et de caractères (voir ref 2304)</p>
1210	Application des guillemets typographiques par l'autocorrection	<p>Sous Outils>Options d'autocorrection puis onglet Guillemets typographiques, vous pouvez demander (c'est le cas par défaut) l'insertion automatique de guillemets typographiques simples et/ou doubles de type 'xxx' respectivement « xxx » chaque fois que vous</p>

		frappez 'xxx' respectivement "xxx"
1211	Personnalisation de OOo Writer	<p>Pour modifier l'interface et le comportement de OOo Writer, l'utilisateur peut, sous Outils>Personnaliser, agir sur les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Menus": édition des menus existants (ajouter/supprimer des articles, changer l'ordre de ceux-ci...), voire création de nouveaux menus • "Clavier": associer des raccourcis-clavier à des fonctions OOo Writer, ou modifier les raccourcis par défaut • "Barres d'outils": modifier ou compléter les barres d'outils existantes (voir aussi ref 1201), voire créer de nouvelles barres d'outils personnelles • "Événements": assigner une macro à des événements tels que: <ul style="list-style-type: none"> - démarrage/fermeture de OOo Writer - création/ouverture/enreg./fermeture/impression d'un document <p>Attention cependant à ne pas rendre ainsi OOo Writer tellement différent de sa configuration par défaut que la perte de ces réglages (ou le passage à une nouvelle version) vous rendrait totalement "infirmes"</p>

13. OOo Writer - Aide, raccourcis, astuces


	<i>Ce chapitre présente les fonctionnalités d'aide en ligne ainsi que certains raccourcis spécifiques à OOo Writer</i>	
1301	Aide en-ligne OOo Writer 	<p>De nombreuses fonctionnalités d'aide sont offertes par OOo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec Aide>Aide de OOo ou <F1>, ouverture de la fenêtre du manuel d'aide OOo dans laquelle on navigue avec les onglets "Index", "Contenu", "Rechercher" • dans toutes les fenêtres de dialogue OOo, en cliquant sur le bouton [Aide] on accède directement à l'aide relative aux possibilités de cette fenêtre ; il peut être utile de sélectionner l'option au sujet de laquelle on cherche de l'aide avant de cliquer sur ce bouton • des "info-bulles" apparaissent lorsque l'on survole des boutons avec le curseur normal ; on peut transformer ces "info-bulles" en "info-ballons" contenant davantage d'infos en activant, sous Outils>Options puis OOo>Général, l'option "Infoballon" • avec Aide>Qu'est-ce que c'est ? ou <maj-F1>, le curseur de la souris devient  ; en le promenant sur les boutons de barres d'outils et les autres éléments de l'interface utilisateur (y compris dans les fenêtres de dialogue !) on obtient les mêmes "info-ballons" • l'assistant-aide (icône ci-contre) s'enclenche automatiquement dans certaines situations pour vous proposer de l'aide contextuelle ; il suffit de cliquer sur cette icône pour y accéder ; on peut désactiver cet assistant, sous Outils>Options puis OOo>Général, en décochant l'option "Assistant"
1302	Raccourcis de sélection propres à OOo Writer	<p>Nous ne présentons pas ici les raccourcis standards à la plupart des logiciels et également présents dans OOo (pour copier/couper/coller, ouvrir/enregistrer/quitter, graisser/souligner/italique, etc...) mais quelques raccourcis spécifiques utiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <double-clic> sélectionne le mot courant • <triple-clic> sélectionne la phrase courante • <quadruple-clic> sélectionne le paragraphe courant • <ctrl-A> sélectionne le contenu de la cellule courante d'un tableau si le tableau est vide, sélectionne tout le tableau si on n'est pas dans un tableau, sélectionne toute la section • 2x <ctrl-A> sélectionne tout le tableau courant <p>En outre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec <ctrl-clic-glisser> il est possible d'étendre une sélection en mode discontinu (<maj-clic-glisser> l'étendant de façon continue) • avec <alt-clic-glisser> (depuis OOo 2.4) il est possible de faire une sélection en mode bloc (voir aussi mode de sélection BLC, ref 1304) ! très utile, par exemple, pour manipuler des données numériques avec couper/copier/coller...

1303	Autres raccourcis très utiles	<p>On présente ici un certain nombre de raccourcis spécifiques qui peuvent s'avérer très efficaces (<haut>, <bas>, <gauche> et <droite>) désignant les touches-clavier flèche en haut/bas/gauche/droite):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <ctrl-gauche/droite> déplace le curseur au début du mot précédent/suivant • <ctrl-haut/bas> déplace le curseur au début du paragraphe précédent/suivant • <home> <end> déplace le curseur au début/à la fin de la ligne courante • <ctrl-home/end> déplace le curseur au début/à la fin du document • <ctrl-alt-haut/bas> déplace le paragraphe courant (ou les paragraphes sélectionnés) d'1 paragraphe vers le haut/bas • <ctrl-i>, <ctrl-b>, <ctrl-u> pour mettre en <i>italique/gras/souligné</i> le texte sélectionné
1304	Usage de la barre d'état (ici décrite pour version OOo 3)	 <p>Page 1 / 1 Standard Français (France) INS STD * Tableau1:B2 130%</p> <p>Pour activer l'affichage de cette barre (illustration ci-dessus), voir ref 1203.</p> <p>Outre l'utilité des informations affichées dans cette barre, le fait de cliquer dans les zones de celle-ci donne accès à certaines fonctionnalités:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zone numéro de page courante/nombre de pages: <double-clic> affiche Navigateur (comme Edition>Navigateur) <clic-droite> affiche les repères préalablement placés avec Insertion>Repère texte 2. zone style de la page (ou de partie de document) courante: <double-clic> affiche la fenêtre Format>Page (ref 1608) <clic-droite> change de style de page (ref 1604) 3. zone d'indication de la langue définie à l'emplacement où se trouve couramment le curseur ; cliquer sur cette zone donne accès à un menu déroulant permettant de changer la langue du texte sélectionné ou du paragraphe (voir aussi ref 2304) 4. zone mode d'insertion courant: <simple-clic> bascule du mode insertion INS au mode remplacement/refrappe RFP (comme avec la touche <insert>) 5. zone mode de sélectionnement courant: <simple-clic> change le mode de sélection courant <ul style="list-style-type: none"> • STD: standard • EXT (extension): le clic suivant est équivalent à <maj-clic> • AJT (ajout): les clics suivants sont équivalents à <ctrl-clic> • BLC (bloc, depuis OOo 2.4): un cliquer-glisser définit alors une sélection en mode bloc (voir ref 1302) 6. lorsque * s'affiche, indique que le document a été modifié (et devrait être sauvegardé) 7. zone signature numérique/certificat: <double-clic> gérer signatures numériques, afficher certificats 8. zone contextuelle: <double-clic> dépend du contexte dans lequel on se trouve... 9. mode d'affichage multi-page: avec 1ère icône, affichage des pages l'une en-dessous de l'autre ; avec 2e icône, affichage en matrice ; avec 3e icône, affichage en mode côte à côte (paire/impair) 10. curseur de réglage du pourcentage de zoom d'affichage 11. zone d'indication du pourcentage de zoom: <double-clic> affiche la fenêtre Affichage>Zoom <clic-droite> permet de choisir entre différents facteurs de zoom <p>Notez qu'on peut aussi, sous OOo, changer le facteur de zoom avec <ctrl-roulette> (comme dans la plupart des logiciels)</p>
1305	Ouvrir plusieurs fenêtres sur le même document	<p>La technique de partage d'une fenêtre MS Office Word en 2 sous-fenêtres (l'une en-dessous de l'autre) n'existe pas sous OOo Writer. On peut par contre ouvrir 2 fenêtres (voire davantage !) sur le même document avec Fenêtre>Nouvelle fenêtre</p>

1306	Menus contextuels	Comme dans la plupart des logiciels, OOo offre des menus contextuels (c'est-à-dire présentant à l'utilisateur les commandes disponibles dans un contexte donné) lorsque l'on utilise le bouton de <droite> de la souris. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsque l'on apprend à utiliser un nouveau logiciel ou que l'on veut être plus efficace.
------	--------------------------	--


14. OOo Writer - Importation, exportation et conversion de documents

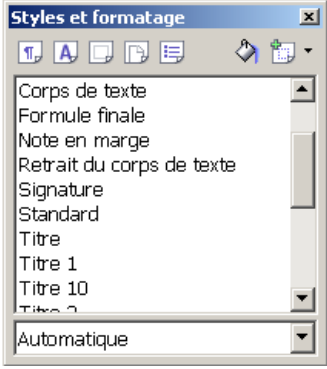













	<p>Depuis sa version 2, le format natif de sauvegarde de OOo est OpenDocument (ODF, voir ref 1113). Il s'agit d'un format ouvert basé sur XML et standardisé par le consortium OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards, auquel ont adhéré de grandes sociétés telles que Adobe, IBM, Oracle, Sun, Novell, Google, SAP...) puis l'ISO. Un document OOo est ainsi un fichier compressé composé d'un ensemble de fichiers XML (à titre expérimental, vous pouvez vérifier cela en renommant un fichier OOo <code>document.odt</code> en <code>document.zip</code>, puis ouvrir cette archive avec un outil tel que 7-Zip ou WinZip !).</p> <p>OOo possède des filtres d'importation/exportation vers de très nombreux formats de fichiers tiers (MS Office, RTF, XML, Palm, PocketPC...), comme vous pouvez vous en rendre compte avec Fichier>Ouvrir, Fichier>Enregistrer sous et Fichier>Exporter. Nous ne décrivons ci-dessous que les possibilités d'importation/exportation relatives aux formats les plus intéressants.</p> <p>Attention : Le processus de conversion de documents d'un format à un autre présente toujours un risque de perte d'informations (notamment relatives à la mise en forme...). Lorsque vous sauvegardez un document OOo dans un autre format, veillez donc toujours à conserver la version originale de votre fichier au format OpenDocument, à savoir OpenDocument (extension <code>.odt</code>) en ce qui concerne OOo Writer (voir ref 1110).</p>	
1401	Conversion en vrac d'un ensemble de fichiers	<p>Alors que pour convertir des fichiers individuellement on peut simplement faire Fichier>Ouvrir resp. Fichier>Enregistrer sous, pour convertir un ensemble de fichiers on utilisera plutôt l'assistant Fichier>Assistants>Convertisseur de documents qui présente les avantages suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • travail automatique ("batch") sur tous les documents de type texte/tableur/présentation/modèle d'un dossier, voire de toute une arborescence • création d'un "fichier journal" (bilan de la conversion)
1402	Importation/exportation de fichiers au format MS Office Word	<p>Voir ref 1401.</p> <p>OOo 2 reconnaît les documents et modèles MS Office versions 5, 6/95, 97/2000/XP, 2003/XML</p> <p>OOo 3 reconnaît en outre les documents et modèles MS Office 2007/OOXML</p>
1403	<p>Sauvegarde de fichiers OOo au format HTML</p> <p><i>Remarque importante: pour un document OOo Writer à la mise en page très complexe qui doit être publié sur le Web, il est probablement plus judicieux de le convertir en PDF (voir ref 1406)</i></p>	<p>Pour convertir un document OOo Writer isolé en code/fichier HTML (pour publication sur un site Web), deux possibilités se présentent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire usage de Fichier>Enregistrer sous, puis choisir le Type de fichier "Document HTML (extension <code>.html</code>)" • ou de Fichier>Exporter, puis choisir le Format de fichier "XHTML (extension <code>.xhtml</code>)" <p>La première solution est préférable à la seconde qui présente les inconvénients suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les images du document ne sont pas converties - les valeurs des champs de type variables n'apparaissent pas - la feuille de style CSS est très verbeuse - la mise en page n'est pas satisfaisante <p>Pour le paramétrage fin de l'exportation HTML, voir ref 1405</p> <p>Pour créer un site Web à partir d'un ensemble de documents OOo, on peut utiliser l'assistant Fichier>Assistants>Page Web qui guide l'utilisateur pas à pas et met en place une interface graphique (basé à choix "page-menu" ou système de "frames") qui permettra de naviguer d'un document à l'autre. On peut choisir, individuellement pour chaque document, le type de conversion à réaliser (HTML ou PDF). Les paramètres de création du site Web sont enregistrés de façon à pouvoir ultérieurement (c-à-d. après modification des documents OOo de base) mettre à jour très efficacement le site Web en réutilisant le même graphisme.</p>
1404	Édition de pages HTML sous OOo dans le mode OOo Writer/Web	<p>Il est possible d'éditer du code HTML sous OOo ! Lorsque l'on ouvre un document HTML depuis OOo Writer, cette application se met en mode OOo Writer/Web, et le menu Affichage présente alors les possibilités</p>


		<p>suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> avec Affichage>Source HTML (ou bouton "Source HTML" de la barre d'outils Standard qui s'est vue complétée de plusieurs boutons!) on peut basculer entre le mode d'édition de code HTML et le mode "wysiwyg" en cochant Affichage>Mise en page Web, l'affichage est plus fidèle à ce que l'on voit dans un navigateur Web <p>Important: le paramétrage fin du mode d'édition OOo Writer/Web s'effectue sous Outils>Options, puis dans les différentes rubriques de OOo Writer/Web. En outre le paramétrage de l'importation de fichiers HTML dans OOo Writer/Web s'effectue comme décrit sous ref 1405</p>
1405	Paramétrage relatifs à l'importation/exportation HTML	Ce paramétrage s'effectue sous Outils>Options , puis Chargement/enregistrement>Compatibilité HTML .
1406	Exportation de fichiers OOo au format Adobe Acrobat PDF (Portable Document Format)	<p>OOo peut produire de façon standard (i.e. sans devoir installer d'outils tiers payant tel que Adobe Acrobat, ou libre tel que PDFCreator) des fichiers PDF d'excellente qualité via Fichier>Exporter au format PDF. On peut aussi utiliser le bouton  [Export PDF] de la barre d'outils Standard, mais dans ce cas on ne passe pas par l'étape de la fenêtre de réglage des options.</p> <p>Les étapes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir d'abord les "options PDF" - puis cliquer [Exporter] - puis définition du nom de fichier PDF à créer - et [Enregistrer] <p>S'agissant des options d'exportation, on dispose dans la fenêtre "Options PDF" des onglets suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Général": options de conversion: <ul style="list-style-type: none"> • Plage: permet de spécifier que l'on ne souhaite convertir que certaines pages ou la zone sélectionnée • Images: facteur de compression JPEG et résolution des images ; (une compression JPEG de qualité 90% et une résolution 300DPI permet p.ex. d'obtenir des fichiers PDF légers et de bonne qualité) • Général: <ul style="list-style-type: none"> - "PDF/A-1a" désigne le format PDF de niveau 1.4 standardisé ISO 19005-1:2005 ; la transparence et le cryptage/mot de passe ne sont pas pris en charge dans ce mode - "PDF marqué" convertit certaines balises spéciales en hyperliens (option cependant non nécessaire pour obtenir des "signets" PDF basés sur les titres de chapitres) - "Créer un formulaire PDF" - "Exporter les repères de texte" : nécessaire pour obtenir des "signets" PDF basés sur les titres de chapitres ! - "Exporter les notes" - "Exporter les pages blanches insérées automatiquement" (activée par défaut) est analogue à l'option présentée dans le cas de l'impression (voir ref 2204) - "Créer un fichier hybride" permet, pour autant que l'extension "Sun PDF Import" soit installée (voir ref 1407), d'exporter l'entier du document comme un fichier PDF intégrant les deux formats de fichiers : PDF (pour visualisation) et ODF (pour édition ultérieure avec OOo) ! "Vue initiale": paramétrage de la façon dont le document s'ouvre dans lecteur Acrobat: <ul style="list-style-type: none"> • Volet: le volet de "repères de texte et page" correspondent aux "signets" Acrobat, et les "miniatures" aux "vignettes" • Agrandissement: adaptation à fenêtre/largeur/visible • Mise en page: page par page, ou continu "Interface utilisateur": paramétrage du lecteur Acrobat: <ul style="list-style-type: none"> • Options de fenêtre: centrer à l'écran, plein écran... • Options d'interface utilisateur: masquer certains contrôles de l'interface • Repères de texte: afficher ou non les niveaux de repères de texte "Liens" "Sécurité": définition éventuelle d'un mot de passe qui sera utilisé pour crypter le fichier PDF et nécessaire pour l'ouvrir <p>Selon les options choisies, les titres peuvent être automatiquement convertis en signets, les hyperliens Internet seront exploitables, de même que les renvois/références internes.</p>

1407	Importation/édition de fichiers PDF	Depuis OOo 3 et à l'aide de l'extension " Sun PDF Import ", qui n'est cependant pas installée par défaut (voir ref 1011 au sujet de l'installation d'extensions), il est possible de modifier, en mode page et avec OOo Draw , un fichier PDF. Pour l'ouvrir, faire simplement Fichier>Ouvrir depuis OOo, et pour le sauvegarder à nouveau en PDF faire Fichier>Exporter au format PDF
1408	Autres possibilités d'exportations	Sous Fichier>Envoyer , il est possible de réaliser encore d'autres conversions: document maître, plan vers présentation, auto-synthèse...


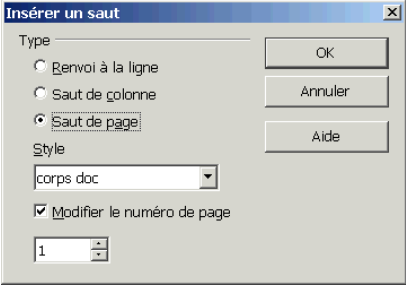
15. OOo Writer - Styles, fichiers modèle

		<i>Rappel: un style est un ensemble de propriétés de mises en forme enregistrées sous un nom et que l'on peut attacher à des objets (paragraphes, caractères, pages, listes...). L'usage des styles permet d'assurer une cohérence dans la présentation d'un document et facilite considérablement les modifications de mise en forme ultérieures (évitant de devoir accomplir des actions répétitives). Les styles permettent en outre de structurer un document (titres, listes, légendes, hyperliens, notes...) et de nombreuses fonctionnalités se basent là-dessus (élaboration de tables des matières et d'indexes, choix de la langue pour la vérification orthographique...). OOo fait un usage des styles encore plus large que MS Office (notions de styles de liste, de page et de cadre n'existant pas sous MS Office).</i>
1501	Définition des polices de caractère et tailles par défaut	Pour définir les polices de caractères et tailles par défaut de OOo Writer indépendamment des styles (qui priment sur ces réglages de base), on utilise Outils>Options puis OOo Writer>Polices standard (occidentales) . A moins d'activer l'option "uniquement pour le document actif", ce que l'on définit ici est valable pour tous les futurs documents de l'utilisateur (i.e. ne s'applique pas aux document existants)
1502	Coller du texte provenant d'un autre logiciel sans en reprendre le formatage original	Lorsque l'on utilise rigoureusement les styles, il est souhaitable, quand on récupère par copier/coller du texte formaté depuis un autre logiciel (navigateur Web, autre traitement de texte...), de le coller dans OOo sans ses attributs originaux. Deux possibilités s'offrent: <ul style="list-style-type: none"> faire Edition>Collage spécial (ou <ctrl-maj-V>) puis choisir l'option la plus appropriée (en principe "Texte non formaté") et cliquer [OK] ; ceci est identique à utiliser le menu déroulant associé au bouton  [Coller] de la barre d'outils Standard qui présente les différentes options possibles du collage spécial dans le contexte donné (i.e. selon la nature de ce qui se trouve dans le presse-papier) ou, si le texte a été déjà collé dans OOo avec ses attributs originaux, le sélectionner puis faire Format>Formatage par défaut (ou <ctrl-M>)
1503	Effacer les attributs de formatage ne relevant pas de styles de paragraphe	Lorsqu'une portion de texte n'est pas formatée comme vous le souhaitez (i.e. qu'elle ne semble pas répondre aux styles que vous appliquez), c'est qu'un "style de caractères" ou un formatage manuel lui a été appliqué (via boutons de la barre d'outils Formatage). Pour effacer ces attributs, sélectionnez-la et faites Format>Formatage par défaut (ou <ctrl-M>). Attention: notez bien que les "styles de caractères" qui avaient été appliqués sont annulés !
1504	Les 5 catégories de styles de OOo Writer	OOo Writer connaît les catégories de styles suivantes (voir la fenêtre "Styles et formatage" ref 1505): <ul style="list-style-type: none"> paragraphe: s'appliquent à des paragraphes entier (ex: titres, table des matières, légende, note...) caractères: s'appliquent à des parties de texte (1 ou plusieurs caractères) (ex: hyperlien, caractère/numéro de note de bas de page...) cadre: attributs relatifs aux objets "cadres texte" (voir ref 2014) page: s'appliquent aux pages (attributs: orientation, marges, en-tête/pied, colonnes, arrière-plan...) (voir ref 1602 et suiv.) liste: s'appliquent aux listes numérotées et à puce (voir ref 1801 et suiv.)

1505	<p>La fenêtre "Styles et formatage"</p> 	<p>Le premier menu déroulant de la barre d'outils Formatage permet d'appliquer des styles de paragraphes.</p> <p>Mais pour manipuler efficacement les styles, on fera apparaître la fenêtre du "Styles et formatage" ci-contre en cliquant sur le bouton  [Styles et formatage] de la barre d'outils Formatage, ou en cochant Format>Styles et formatage ou <F11>. Cette importante fenêtre contient une barre de boutons:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  pour afficher les styles de paragraphe •  pour afficher les styles de caractères •  pour afficher les styles de cadre •  pour afficher les styles de page •  pour afficher les styles de liste (voir ref 1803) •  pour appliquer le style sélectionné à des objets dans le document • bouton-menu  pour: <ul style="list-style-type: none"> - créer un nouveau style basé sur le style sélectionné - importer des styles à partir d'autres documents ou modèles <p>Au bas de cette fenêtre se trouve un menu déroulant permettant de "filtrer" les styles à afficher, c'est-à-dire n'afficher que ceux correspondant à une catégorie donnée. Dans un document dans lequel on a déjà défini des styles, le choix "Styles utilisés" est le plus intéressant.</p>
1506	<p>Appliquer un style existant</p>	<p>Il y a plusieurs techniques possibles pour appliquer un style, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans le document, mettre le curseur dans/sur l'objet (pour appliquer style de: paragraphe, cadre, page, liste) ou sélectionner les objets concernés (pour appliquer style de caractères ou appliquer style à plusieurs objets), puis <double-cliquer> dans la fenêtre "Styles et formatage" sur le nom du style à appliquer • sélectionner le style à appliquer dans la fenêtre "Styles et formatage", puis activer le bouton  [Mode remplir tout] de la barre d'outils de cette fenêtre, puis aller dans le document désigner avec le curseur  par un <simple-clic> les objets auxquels on veut appliquer ce style ; sortir de ce mode avec <esc> • pour les styles de paragraphes, utiliser le 1er menu déroulant de la barre d'outils Formatage <p>En outre, la technique classique suivante de reproduction de style est aussi utilisable (ne nécessite pas la fenêtre "Styles et formatage"):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) sélectionner un objet auquel le style désiré a déjà été appliqué • 2) puis cliquer sur le bouton  [Appliquer le format] de la barre d'outils Standard (cela "copie" le style) • 3) puis avec le curseur  aller cliquer sur l'objet auquel on veut appliquer ce style (cela "colle" le style) • avec cette technique, on peut appliquer (coller) le style copié sur plusieurs objets si, à l'étape 2), ou double-cliquer sur le bouton  ; on sort ensuite du mode d'application avec <esc>
1507	<p>Modifier un style existant</p> <p><i>C'est bien là que réside la puissance des styles: modifier un style changera automatiquement la mise en forme de tous les objets auxquels ce style a été préalablement appliqué</i></p>	<p>Dans la barre d'outils de la fenêtre "Styles et formatage", commencer par sélectionner la catégorie de style (paragraphe, caractères, cadre, page, liste) auquel appartient le style à modifier.</p> <p>Puis cliquer avec le bouton de <droite> sur le nom du style à modifier, puis choisir Modifier. Apparaît alors une fenêtre de dialogue munie de plusieurs onglets permettant de modifier tous les attributs propres à la catégorie de style. Sortir de cette fenêtre de dialogue avec [OK] pour bien enregistrer vos modifications !</p> <p>Important: la plupart des styles s'appuient sur un style dénommé "Standard". Le fait de modifier le style de paragraphe "Standard" (par exemple la langue, voir ref 2304 !) permet donc de modifier efficacement (globalement) la plupart des styles !</p>
1508	<p>Créer un nouveau style</p> <p><i>Idéalement, construisez vos styles d'une façon hiérarchique. Exemple: tous les styles de paragraphe "Titre n" sont</i></p>	<p>Dans la barre d'outils de la fenêtre "Styles et formatage", commencer par sélectionner la catégorie de style (paragraphe, caractères, cadre, page, liste) à laquelle doit appartenir le style que vous voulez créer.</p> <p>Choisir ensuite le style sur lequel vous voulez baser votre nouveau style, et faites <droite> Nouveau. Dans l'onglet "Gérer", définissez alors le "Nom" du style, choisissez le "Style de suite" (i.e. celui qui sera appliqué,</p>

	<i>"liés à" un style "Titre", lui-même lié au style "Standard". Ainsi, en changeant la police du style-parent "Titre", ce changement affecte tous les styles-enfants "Titre n" !</i>	dans le cas d'un style de paragraphe, quand on frappera <enter> pour commencer un nouveau paragraphe), etc... Puis définissez les autres attributs utiles dans les autres onglets de cette fenêtre de dialogue. Sortez de cette fenêtre avec [OK] pour enregistrer votre style !
1509	Importer des styles d'un document dans un autre	<p>Pour reprendre dans un 'document B' l'ensemble des styles définis dans un 'document A' (où seront écrasés les styles pré-existant de même nom !), ouvrez le 'document B' puis, avec le bouton-menu  de la fenêtre "Styles et formatage", choisissez Charger les styles. Puis spécifiez les catégories de style à importer, et désignez le 'document A' avec le bouton [A partir du fichier]</p> <p>Pour ne reprendre que certains styles d'un document dans un autre, utiliser Fichier>Modèles>Gérer, puis ouvrir les 2 documents côte à côte, "déplier" ceux-ci par double-clic jusqu'à voir apparaître les noms de style, et transfert des styles de l'un à l'autre par <glisser-déposer></p>
1510	Imprimer les définitions de style d'un document	Utiliser Fichier>Modèles>Gérer , puis "déplier" le document pour faire apparaître les styles, et faire alors [Commande>Imprimer]
1511	<p>Création et utilisation de fichiers-modèle</p> <p><i>Les styles étant attachés au document dans lequel ils sont définis, il n'est pas très commode, lorsque l'on veut les réutiliser dans un nouveau document, de devoir les importer (voir ref 1509)</i></p>	<p>Si l'on a pris le temps de définir un ensemble de styles qui seront communs à plusieurs documents futurs, le mieux est d'enregistrer le document dans lequel ces styles sont définis sous forme de modèle. On réalise cela avec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichier>Enregistrer sous..., puis on choisi le Type de fichier "Modèle de texte OpenDocument (.ott)" • ou Fichier>Modèles>Enregistrer: dans ce cas, si l'on choisi la catégorie "Mes modèles", le modèle sera alors enregistré automatiquement dans le dossier spécifique de modèles de l'utilisateur (p.ex. sous Windows: C:\Documents and Settings\username\Application Data\OpenOffice.org\user\template\modèle.ott); dans ce cas, le modèle sera utilisable avec Fichier>Nouveau>Modèles et documents, ou, depuis l'icône de démarrage rapide OOo (dans le System Tray Windows), avec <droite> A partir d'un modèle <p>Lorsque l'on veut créer un nouveau document basé sur ce modèle, il suffit d'ouvrir le fichier-modèle et l'on peut directement commencer à travailler; lors de la première sauvegarde, OOo Writer demandera de spécifier un nom de fichier (et emplacement), car ce qu'il enregistre alors c'est le nouveau document dans lequel on travaille et non pas le modèle sur lequel il est basé.</p> <p>Outre des styles, un modèle peut bien évidemment contenir tout ce qu'un document OOo Writer peut renfermer (exemple: modèle de papier à lettre avec texte de base, date automatique, logo, signature...).</p> <p>Pour définir un modèle par défaut sur lequel seront basés tous vos futurs documents, faire Fichier>Modèles>Gérer, puis ouvrir la catégorie dans laquelle se trouve le modèle, le sélectionner et faire [Commandes] Définir comme modèle par défaut</p>

16. OOo Writer - Structurer un document, styles de page


	<p><i>Un document se compose en général de plusieurs parties, typiquement: page de couverture, table des matières, corps principal, index alphabétique, annexes... Chacune de ces parties dispose de sa propre mise en page (en-tête/pied de page, numérotation des pages, orientation du papier, marges, multi-colonne...). Ce chapitre explique comment obtenir une telle structure. Alors que sous MS Word la solution résidait dans la définition de "sections", dans OOo on fait usage de "styles de page" (bien que les sections existent aussi mais ont, sous OOo, une autre fonction).</i></p>	
1601	<p>Étapes de structuration d'un document</p>	<p>Admettons que le document existe déjà mais soit d'un seul tenant. Sa structuration en plusieurs parties (se distinguant les unes des autres par leurs en-têtes/pieds de page, type de numérotation de pages, marges, orientation...) s'effectue au cours des étapes successives suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. élaboration de styles de pages (un style pour chaque "partie" du document): voir ref 1602 2. découpage proprement dit du document en parties (insertion de saut de page avec changement de style/numérotation): voir ref 1603 3. définition des en-têtes/pieds de page: voir ref 1605 4. numérotation de pages et date automatique: voir ref 1606 et 1607 5. autres attributs de style de page: voir ref 1608
1602	<p>Définition de styles de page</p>	<p>Il est recommandé de commencer par définir (même sommairement) les "styles de page" nécessaires à chaque partie du document avant de découper le document. Ces styles pourront toujours être affinés par la suite (voir ref 1608). On crée donc, à ce stade, autant de styles que de parties constituant le document:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la fenêtre Format>Styles et formatage sélectionner d'abord la catégorie "Styles de page"  • cliquer avec <droite> sur le nom d'un style (p.ex Standard) à partir duquel on veut créer le nouveau style, et choisir Nouveau • dans l'onglet "Gérer" de la fenêtre "Style de page" qui apparaît, définir le Nom du style (donner un nom explicite !), puis enregistrer le style avec [OK]
1603	<p>Découpage du document en parties</p> 	<p>Les différents styles de page ayant été sommairement créés (ref 1602), on peut structurer le document en le découpant à l'aide de sauts de page et en se référant à ces styles. Pour cela, placer le curseur successivement à chaque emplacement où doit débiter une nouvelle partie et insérer un saut de page manuel avec Insertion>Saut manuel. Dans la fenêtre "Insérer un saut":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type: choisir "Saut de page" • Style: ne pas laisser "[Aucun]" mais choisir, dans ce menu déroulant, le nom de style de page correspondant à la partie du document débutant avec ce saut • option "Modifier le numéro de page": l'activer si la numérotation de page de cette partie ne doit pas se poursuivre par rapport à la partie précédente mai doit commencer à une certaine valeur (p.ex. 1) ; définissez en-dessous cette valeur • puis validez ce saut avec [OK] <p>On peut aussi insérer un saut de page directement avec <ctrl-enter></p> <p>Si vous vous êtes "raté" dans la définition d'un saut (p.ex. oubli de définition de renumérotation de page...), la solution consiste à le détruire (en plaçant le curseur juste après, puis <backspace>) et le redéfinir.</p> <p>Pour bien "voir" les marques de saut de page, nous vous conseillons de changer leur couleur sous Outils>Options, puis OOo>Apparence, sous "Sauts de page et de colonne" (au lieu de "automatique", choisissez une couleur vive)</p>
1604	<p>Application des styles de page à chaque partie</p>	<p>Au cours de l'étape précédente (ref 1603), chaque partie s'est vue attribuer un style de page. S'il s'agit après coup de changer de style pour une partie donnée, placer le point d'insertion dans cette partie puis, à choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la fenêtre "Styles et formatage": double-cliquer sur le nom du nouveau style de page à appliquer










		<ul style="list-style-type: none"> ou, via la barre d'état (voir ref 1304): faire un <droite-clic> dans la zone où s'affiche le nom de style de page, et choisir un autre style
1605	Activer et définir le contenu des en-têtes et/ou pieds de page	<p>Sous OOo, l'activation des en-têtes/pieds de page est liée aux styles de page. Dans les différentes parties de votre document où des en-têtes et/ou pieds de page doivent apparaître, faites:</p> <ul style="list-style-type: none"> placer le curseur dans la partie concernée, puis faites Format>Page (ou <double-cliquer> dans la barre d'état sur le nom de style de page) dans la fenêtre de dialogue "Style de page: <i>nom du style</i>", choisir l'onglet "En-tête" et/ou "Pied de page" et cocher l'option "Activer" le cas échéant, vous pouvez désactiver l'option "Contenu identique gauche/droite" si vous désirez distinguer les pages paires/impaires vous voyez alors apparaître au haut et/ou bas de la page une zone d'en-tête et/ou pied de page dans laquelle vous pouvez insérer les informations nécessaires (texte, numérotation de page selon ref 1606, etc...) <p>Notez que le formatage des en-têtes/pieds de page est relié aux styles de paragraphe "En-tête (droit/gauche)" et "Pied de page (droit/gauche)"</p>
1606	Numérotation de pages	<p>Pour insérer une numérotation de page dans les en-têtes/pieds de page (mis en place selon ref 1605) ou ailleurs dans le document, on utilise les "champs":</p> <ul style="list-style-type: none"> pour insérer un numéro de page automatique: <ul style="list-style-type: none"> Insertion>Champ>Numéro de page ou Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) et, dans l'onglet "Document", choisir: type de champ "Page", sélection "Numéro de page", et le format souhaité (arabe, romain...), puis [Insérer] et [Fermer] pour modifier le format de numérotation: <double-cliquer> sur le numéro et choisir un autre format pour faire redémarrer la numérotation, dans une partie du document, à une certaine valeur: voir ref 1603 (donc supprimer et recréer le saut de page !) pour insérer le nombre automatique de page du document: <ul style="list-style-type: none"> Insertion>Champ>Nombre de pages ou Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) et, dans l'onglet "Document", choisir: type de champ "Statistique", sélection "Pages", et le format souhaité (arabe, romain...), puis [Insérer] et [Fermer]
1607	Insertion d'une date/heure automatique	<p>L'insertion d'une date/heure automatique (dans en-tête/pied de page, ou ailleurs dans le document) se base également sur les "champs":</p> <ul style="list-style-type: none"> avec Insertion>Champ>Date resp. Heure, on insère la date et/ou l'heure courante(s) de façon statique pour insérer une date et/ou heure automatique (mise à jour à chaque ouverture ou impression du document), il faut utiliser Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) et, dans l'onglet "Document", choisir: type de champ "Date", puis sélection "Date" resp. "Heure" (et non pas "Date (fixe)" ou "Heure (fixe)"), et le format souhaité, puis [Insérer] et [Fermer] pour modifier le format de date/heure: <double-cliquer> sur la date/heure et choisir un autre format ; pour bénéficier des formats de date/heure francophones, il faut que la langue de la date/heure (via Format>Caractères puis onglet "Police") soit "Français (France)"
1608	Autres attributs de mise en page (modification de styles de page)	<p>Pour modifier d'autres attributs de mise en page, on peut modifier le style de page via la fenêtre "Styles et formatage" (<droite> sur le nom du style de page concerné, puis Modifier).</p> <p>On peut aussi procéder ainsi, pour autant que l'on ai préalablement placé le curseur dans la partie de document concernée:</p> <ul style="list-style-type: none"> faire Format>Page ou <double-clic> dans zone de la barre d'état affichant le nom du style de page (voir ref 1304) <p>Dans les 2 cas, la même fenêtre de dialogue apparaît et les modifications que vous faites sont appliquées dans le style de page courant !</p> <p>Les attributs de "styles de page" que vous pouvez modifier sont:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> onglet Gérer: définition du "style de suite", c'est-à-dire du style de la page suivante lorsque l'on insère un saut de page onglet Page: format (A4 ou autre), orientation (portrait ou paysage), marges (gauche, droite, haut, bas), mise en page (gauche, droite, vis-à-vis), format de numérotation des pages (1-2-3, i-ii-iii, a-b-c...) onglet Arrière-plan: couleur d'arrière-plan, ou image (p.ex. pour filigrane, voir ref 2021) onglets En-tête et Pied de page: voir ref 1605 ; le bouton [Options] permet de changer couleur/image de fond d'en-tête/pied de page onglet Bordure: définition d'une éventuelle bordure de page (type/couleur de trait, ombre...) onglet Colonnes: pour réaliser une mise en page multi-colonne de type journal (nombre de colonnes, largeur, espacement...) onglet Note de bas de page: positionnement des notes, trait de séparation (voir ref 2106) <p>Pour définir les marges et positionner verticalement les en-têtes/pieds de page, il est aussi possible de jouer avec les règles verticale/horizontale.</p>
1609	<p>Définition de sections et possibilités liées aux sections</p> <p><i>IMPORTANT: sous OOo, la notion de "section" n'a pas grand chose à voir avec celle de MS Word, et, comme on l'a vu ci-dessus, il n'est donc pas nécessaire de créer de sections sous OOo pour gérer les en-têtes/pied de page, etc...</i></p> <p><i>Mais lorsque OOo converti des documents MS Word, il traduit automatiquement les sections Word en des sections OOo Writer et reprend ainsi le multi-colonage éventuel existant dans des documents Word.</i></p>	<p>L'intérêt des sections sous OOo réside dans les possibilités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sans changer le style de page, dans une "sous-partie" de document": <ul style="list-style-type: none"> - faire une présentation multi-colonne - changer couleur ou image d'arrière-plan - protéger (mot de passe) une partie d'un doc. contre les modifications - masquer une partie d'un document, éven. sous condition (ref 1610) - insérer tout le le contenu d'un autre doc. ou de l'une de ses sections - une section peut englober d'autres sections (hiérarchie)... <p>Création de sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> pour créer une nouvelle section (vide) dans un document existant: faire Insertion>Section puis, dans l'onglet "Section" sous Nouvelle section, définir le nom de cette section et valider avec [Insérer] pour convertir une partie de document en section: commencer par sélectionner cette partie de document, puis faire Insertion>Section... ; remarque: si la partie du document sélectionnée contient du texte verrouillé (par exemple table des matières), une telle conversion n'est pas possible ; donc commencer par supprimer la partie verrouillée <p>Attributs de sections:</p> <p>Pour accéder aux attributs d'une section:</p> <ul style="list-style-type: none"> placer le curseur dans la section, puis <double-cliquer> dans la zone de droite de la barre d'état ou faire Format>Sections, puis sélectionner le nom de la section <p>Dans la fenêtre "Édition des sections" qui apparaît, on peut alors:</p> <ul style="list-style-type: none"> protéger la section contre la modification, sans ou avec mot de passe masquer le contenu de la section (pour masquage sous condition, voir ref 1610) lier le contenu de la section à une autre source, c'est-à-dire insérer dans la section l'intégralité d'un autre document OOo ou une section définie de cet autre document ; chaque fois que l'on ouvrira le document, OOo proposera alors de vérifier s'il y a lieu de mettre à jour cette section sous [Options], on peut encore définir: <ul style="list-style-type: none"> - une présentation de type multi-colonne - un arrière-plan (couleur ou image) - des retraits à gauche/droite - les propriétés des notes de bas de page propres à la section (voir ref 2109) <p>Les réglages effectués au niveau d'une section englobée priment sur ceux de la section englobante qui, quant à eux, priment sur ceux de la page (style de page).</p> <p>Pour examiner la hiérarchie de sections existant dans un document, de même que pour rendre à nouveau visible des sections masquées, aller sous Format>Sections.</p>

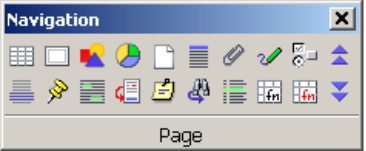







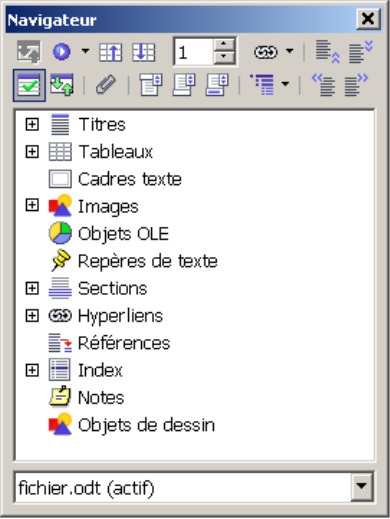






<p>1610</p>	<p>Masquage d'une section sous condition</p> <p><i>Cette technique peut par exemple être utilisée dans le cas d'un publipostage, et en s'appuyant sur les variables de base de données du publipostage lui-même</i></p>	<p>Lorsque l'on édite une section (Format>Sections) et qu'on active l'option "Masquer", dans le champ "Sous condition" on pourrait définir une condition de type : <code>cache_sct1 eq 1</code> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si la variable de champ <code>cache_sct1</code> n'existe pas, la section sera affichée • si l'on définit cette variable et qu'on la met à 1, la section sera automatiquement masquée ; attention, cette variable doit être insérée plus haut que la section pour être efficace ; on la définit ainsi: <ul style="list-style-type: none"> • Insertion>Champ>Autre (ou <ctrl-F2>), puis onglet "Variables" • - Type de champ: Définir une variable <ul style="list-style-type: none"> - Nom: <code>cache_sct1</code> - Valeur: 1 • [Insérer] • on peut rendre ce champ invisible dans le document avec Format>Caractères, puis onglet "Effets de caractères", en activant l'option "Masqué" • pour rendre la section à nouveau visible, il suffira alors de positionner cette variable <code>cache_sct1</code> (par double-clic...) à 0
-------------	---	---



17. OOo Writer - Titres de chapitres, table des matières, navigateurs

	<p><i>L'identification des titres de chapitres (y compris sous-titres de différents niveaux) dans les règles de l'art (c'est-à-dire par des styles plutôt que de les mettre en évidence par un "formatage à la sauvage" avec la barre d'outils Formatage ou le menu Format) offre de très nombreux avantages, en particulier: mise en forme automatique des titres, numérotation automatique de ceux-ci, génération automatique de la table des matières, facilité de navigation dans le document, réorganisation ultérieure du document, génération automatique de signets de navigation dans le document PDF dérivé... Ce chapitre présente ces différentes possibilités.</i></p>	
<p>1701</p>	<p>Relier les niveaux de titre à des styles</p>	<p>Sous MS Word, les titres sont les paragraphes qui sont basés sur les styles de noms prédéfinis "Titre 1" à "Titre 9". OOo est plus souple, puisqu'il permet de relier à la notion de titre n'importe quel style de paragraphe choisi par l'utilisateur.</p> <p>Sous Outils>Numérotation des chapitres, puis onglet Numérotation, on voit quelle est l'association courante entre le niveau de titre (de 1 à 10) et le nom de style de paragraphe (par défaut "Titre 1" à "Titre 10"), mais ces associations peuvent être modifiées par l'utilisateur !</p>
<p>1702</p>	<p>Définir un titre (et son niveau)</p>	<p>Définir un titre consiste à appliquer, au paragraphe constituant le titre, le style de titre de niveau correspondant, soit, par défaut (voir ref 1701): "Titre 1" (titre de niveau 1), "Titre 2" (niveau 2), etc (jusqu'au niveau 10)...</p> <p>Rappel: pour appliquer un style, voir ref 1506.</p> <p>S'agissant des 3 premiers niveaux, on peut aussi appliquer le style en faisant usage des raccourcis-clavier <ctrl-1>, <ctrl-2> et <ctrl-3></p>
<p>1703</p>	<p>Numéroter automatiquement tous les titres.</p> <p>Choisir le type de numérotation pour chaque niveau.</p> <p>Numérotation décimale hiérarchique.</p>	<p>Pour activer/désactiver la numérotation automatique de tous les titres d'un niveau donné, sélectionner l'un de ces titres et simplement cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Formatage ou de la barre d'outils Puces et numérotation.</p> <p>On peut cependant agir d'une façon plus fine sur la numérotation des titres via Outils>Numérotation des chapitres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet Numérotation: <ul style="list-style-type: none"> • commencer par sélectionner le Niveau de titre sur lequel on veut agir • puis, dans le menu déroulant Numéro, choisir le type de numérotation (p.ex. 1,2,3... pour une numérotation numérique) • dans le menu déroulant Afficher les niveaux, on peut désactiver partiellement/totalement une numérotation de type hiérarchique • dans le menu déroulant Style de caractères, on pourrait appliquer aux numéros un style de caractère différent du style de paragraphe du titre • dans les champs Séparateur Devant/Derrière, on peut spécifier un texte qui apparaîtra avant/après le numéro (p.ex. faire précéder le numéro de chapitre par le texte "Chapitre ")







		<ul style="list-style-type: none"> onglet "Position": on peut définir précisément la position du numéro (retrait) par rapport à la marge, et la position du titre par rapport au numéro.
1704	Changer le numéro de départ de la numérotation	<p>Avec Outils>Numérotation des chapitres, dans l'onglet Numérotation, sélectionner le Niveau de titre (en général niveau 1) dont on veut changer le numéro de départ (par défaut la numérotation commence à 1), puis spécifier ce numéro dans le champ Commencer à.</p> <p>Pour faire redémarrer la numérotation des chapitres à 1 à l'intérieur du document, sélectionner le titre de chapitre à partir duquel cette numérotation doit reprendre, et enfoncer le bouton  [Recommencer la numérotation] de la barre d'outils Puces et numérotation. Pour annuler ce redémarrage de numérotation (i.e. reprendre la numérotation continue), désactiver (désenfoncer) ce bouton.</p>
1705	Dénuméroté l'un ou l'autre titre	<p>Sélectionner le titre pour lequel on ne veut pas afficher le numéro, et cliquer sur le bouton  [Désactiver numérotation] de la barre d'outils Puces et numérotation. S'il s'agit ultérieurement de réactiver la numérotation automatique de ce titre, le sélectionner et presser sur le bouton  [(Dés)activer numérotation] de la barre d'outils Formatage.</p>
1706	Modifier la mise en forme des titres d'un niveau donné	<p>L'identification des titres étant basée sur l'application de styles (voir ref 1702), pour changer la mise en forme du texte des titres il suffit de modifier le style du niveau de titre correspondant (voir ref 1507). Ainsi, en modifiant le style de paragraphe "Titre n", tous les titres de niveau n du document changeront d'aspect.</p> <p>En principe les styles des 10 niveaux ("Titre 1" à "Titre 10") sont liés à un style nommé "Titre", donc en changeant ce dernier (p.ex. la police de caractère), on agit directement sur les 10 niveaux de titre !</p> <p>Pour changer la mise en forme des numéros de titres, voir ref 1703.</p>
1707	Changer le niveau d'un titre, sans ou avec les sous-titres subordonnés	<p>Pour faire passer un titre de niveau n au niveau m, il suffit de le sélectionner et lui réappliquer le style "Titre m". On peut aussi utiliser les boutons  (hausser d'un niveau) et  (abaisser d'un niveau) de la barre d'outils Puces et numérotation.</p> <p>Pour hausser/abaisser d'un niveau un titre avec les sous-titres subordonnés, sélectionner le titre en question et utiliser les boutons  (hausser) et  (abaisser) de la barre d'outils Puces et numérotation.</p> <p>On peut aussi utiliser le Navigateur (voir ref 1714).</p>
1708	Réorganiser le document (i.e. déplacer un chapitre et tous ses sous-chapitres)	<p>Pour déplacer un chapitre, plutôt que d'utiliser la technique du couper/coller (dangereuse, car une fausse manipulation pourrait vous faire tout perdre !), on peut, après avoir sélectionné le titre du chapitre concerné, faire usage des boutons  (déplacer vers le haut) et  (déplacer vers le bas) de la barre d'outils Puces et numérotation. Le chapitre (et ses sous-chapitres !) sera alors déplacé avant/après le chapitre précédent/suivant de même niveau.</p> <p>On peut aussi utiliser le Navigateur (voir ref 1714).</p>
1709	Se référencer dynamiquement à un numéro de chapitre	<p>Pour pouvoir, dans le texte du document, se référencer de façon dynamique aux numéros de chapitres, c'est devenu vraiment simple et logique depuis OOo 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> il faut préalablement que les titres soient numérotés ! se positionner dans le texte à l'endroit où l'on souhaite insérer le renvoi vers un numéro de chapitre puis faire Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis, dans l'onglet "Renvois" <ul style="list-style-type: none"> choisir le "Type de champ" Titres sous "Sélection": sélectionner le titre de chapitre auquel on veut se référer sous "Insérer une référence à": choisir par exemple Numéro (si on veut insérer le numéro du chapitre) et insérer le renvoi avec [Insérer] [Fermer] <p>Sous OOo 2, il fallait utiliser l'une des 2 techniques suivantes (rappelées ici pour mémoire) :</p> <p>A) Méthode standard (simple) (aussi décrite ref 2211):</p>














		<ol style="list-style-type: none"> 1. on commence par définir une référence, quelque-part dans le chapitre auquel on veut se référer (typiquement dans le titre lui-même), avec Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis, dans l'onglet "Renvois", choisir le "Type de champ" Définir une référence et définir un "Nom" pour cette référence (p.ex. <i>ref-nom-chapitre</i>), et l'insérer avec [Insérer] [Fermer] 2. à l'endroit dans le texte où l'on souhaite se référer au numéro de chapitre, on insère un renvoi avec Insertion>Renvoi (ou Insertion>Champ>Autres), puis, dans l'onglet "Renvois", on choisit le "Type de champ" Insérer une référence, sous "Sélection" choisir le nom de la référence précédemment définie, et sous "Insérer une référence à" choisir Chapitre, et l'insérer avec [Insérer] [Fermer] <p>Pour voir/retrouver toutes les références ainsi définies dans un document, on peut utiliser le Navigateur (voir ref 1714).</p> <p>On pourrait aussi utiliser la technique du repère de texte (voir ref 2212)</p> <p>B) Méthode alternative (qui permet d'éviter l'étape 1 décrite ci-dessus) utilisant les champs basés sur des variables de type séquence (voir ref 2213): celle-ci consiste à numéroter les titres de chapitres non pas comme décrit à la ref 1703 mais à l'aide d'un champ de type "Séquence" (à définir préalablement depuis l'onglet "Variable" de la fenêtre de manipulation de champs) ; les renvois vers n'importe quel chapitre peuvent ensuite être directement effectués via l'onglet "Références"</p>
1710	Générer automatiquement une table des matières	<p>Pour créer une table des matières, commencer par placer le point d'insertion à l'endroit où celle-ci doit être insérée, puis faire Insertion>Index et tables>Index et tables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Index": <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu déroulant Type, choisir Table des matières • définir un Titre pour cette table des matières • pour une table de matières dynamique, laisser en principe activé "Protégé contre toute modification manuelle" • sous créer un index Pour, choisir "Document entier" (à moins de ne vouloir faire qu'une table des matières de "Chapitre") • sous Evaluer jusqu'au niveau, indiquer quels niveaux de titres doivent apparaître dans la table (1 à 10) • pour que la table soit basée sur les titres tel que spécifié ref 1701, laissé activé Créer à partir de Structure • onglet "Entrées": on pourrait modifier ici avec grande précision, pour chaque niveau de titre, la structure et le formatage des lignes de la table des matières (quels types d'éléments doivent apparaître, séparateurs/tabulation, points de suite...) • onglet "Styles": pour relier les styles à la table • onglet "Colonnes": permettrait de faire une mise en page multi-colonne de la table des matières ! • onglet "Arrière-plan": pour spécifier une couleur ou une image de fond <p>et valider le tout avec [OK]</p>
1711	Actualiser et mettre en forme la table des matières	<p>Pour actualiser une table des matières existante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour que la table des matières reflète les changements opérés dans le document, cliquer avec <droite> dans la table des matières, et choisir Actualiser l'index/la table • ou faire Outils>Actualiser>Tous les index et tables pour actualiser tous les indexes du document <p>Pour modifier le paramétrage de la table des matières</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer avec <droite> dans la table des matières, et choisir Éditer l'index/la table (on se retrouve alors dans la fenêtre de création de table des matières, ref 1710) <p>Pour modifier le style des lignes de la table des matières:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la table des matières étant basée sur des styles de paragraphe nommés "Table des matières niveau n" (et "Titre de table des matières" en ce qui concerne le titre de celle-ci), il suffit de modifier ces styles (ref 1507) • un méthode accélérée consiste à sélectionner un titre de niveau donné et faire <droite> puis Éditer le style de paragraphe

	<p>Détruire une table des matières</p>	<ul style="list-style-type: none"> notez que les styles "Table des matières niveau n" sont liés au style "Répertoire", et le style "Titre de table des matières" est lié à "Titre" <p>Pour modifier la structure des lignes de la table des matières (No chapitre, intitulé, tabulateurs, No de page...):</p> <ul style="list-style-type: none"> faire <droite>Éditer l'index/la table, puis aller dans l'onglet "Entrées" <p>Pour détruire une table des matières protégée contre les modifications, il faut faire, sur celle-ci, <droite> Supprimer l'index/la table</p>
1712	<p>Faire en sorte que les entrées de la table des matières soient des hyperliens permettant de naviguer dans le document OoO ainsi que dans le document PDF dérivé</p>	<p>Pour ce faire, éditer la table des matières avec <droite>Éditer l'index/la table, puis aller dans l'onglet "Entrées". Ensuite, niveau après niveau, effectuer les opérations suivantes sous "Structure":</p> <ul style="list-style-type: none"> placer le point d'insertion dans la 1ère zone blanche (avant le champ [E#] (No chapitre)), puis cliquer sur le bouton [Hyperlien] => un champ [DH] (début hyperlien) est mis en place puis placer le point d'insertion à l'endroit où doit se terminer l'hyperlien, par exemple dans la zone blanche entre les champs [E] (Entrée) et [T] (Tabulation), puis cliquer à nouveau sur le bouton [Hyperlien] => un champ [FH] (fin hyperlien) est mis en place éventuellement associer un Style de caractères spécifique à [DH] et [FH] valider tout cela avec [OK] <p>Pour naviguer dans le document à partir de la table des matières, on utilisera le <ctrl-clic> sur les titres de la table (à moins d'avoir changé l'option décrite ref 1115, auquel cas un simple <clac> suffit).</p>
1713	<p>Naviguer dans le document à l'aide de la palette "Navigation"</p> 	<p>Pour afficher la palette Navigation ci-contre, cliquer sur le bouton  se trouvant au bas de la barre de défilement verticale (ascenseur), ou cliquer sur le bouton  de la barre d'outils du Navigateur (voir ref 1714).</p> <p>A l'aide de cette palette, on peut parcourir aisément le document en sélectionnant, avec les boutons de cette palette, le type d'objet à parcourir (respectivement: tableau, cadre, image, objet OLE, page, titre, pense-bête, dessin, contrôle, section, repère de texte, marque, note de bas de page, note, entrée d'index, formule de table ou erronée). Puis cliquer sur les boutons  et  de cette palette (ou ceux se trouvant au bas de la barre de défilement verticale) pour aller à l'objet suivant/précédent.</p> <p>L'activation du bouton  est intéressante, car cela permet alors de répéter la dernière recherche en utilisant les boutons  ou </p>
1714	<p>Les possibilités du "Navigateur"</p> 	<p>Pour afficher la fenêtre du Navigateur (voir figure ci-contre), cliquer sur le bouton  [Navigateur] de la barre d'outils Standard.</p> <p>Si ce n'est pas déjà le cas, enfoncer ensuite le bouton  [Afficher/masquer la zone de liste] du Navigateur de façon qu'apparaisse, au-dessous de la barre d'outils, la liste des "catégories" d'objets. Lorsque le curseur survole chacune de ces catégories, le nombre d'objets de ce type existant dans le document s'affiche dans un infoballon jaune.</p> <p>A gauche des catégories pour lesquelles il existe au moins 1 objet se trouve un signe [+]. En cliquant sur celui-ci, on fait apparaître (déplie) la liste des objets de la catégorie. On peut aussi ne faire apparaître que la liste des objets d'une catégorie donnée en sélectionnant cette catégorie et en enfonçant le bouton  [Affichage du contenu]. Le clic <droite> sur un objet fait en outre apparaître un menu contextuel !</p> <p>Pour naviguer dans le document, il suffit de <double-cliquer> sur l'intitulé de l'objet. S'agissant des objets de type Titres, en utilisant le menu déroulant  (Niveaux de titres affichés), on peut limiter l'affichage des titres à un certain nombre de niveaux. Il est également possible de se positionner à la page d'un numéro donné en spécifiant celui-ci dans la zone prévue à cet effet. A l'aide du bouton  il est finalement possible de faire apparaître la palette Navigation présentée ref 1713.</p> <p>Lorsque l'on effectue une recherche, les boutons  permettent de continuer la recherche vers le haut/bas.</p> <p>Le Navigateur permet en outre de réorganiser le document (de façon</p>

		<p>analogue à ce que l'on a vu sous ref 1707 et 1708). Déplier pour cela les objets de type Titres (fonctionnalité de rapprochant du "mode plan" de MS Word). En sélectionnant un titre puis en utilisant les boutons , on déplace vers le haut/bas le chapitre correspondant (avec ses sous-chapitres). Il est en outre possible de rehausser/abaisser le niveau d'un titre (avec les sous-titres subordonnés) à l'aide des boutons .</p> <p>En résumé, le Navigateur vous offre donc une vue synthétique de votre document, permet de vous y déplacer rapidement et le réorganiser efficacement (comme le fait, de façon moins puissante, le "mode plan" de MS Word).</p>
--	--	---



18. OOo Writer - Listes numérotée, listes à puces, styles de liste








	<p><i>Le mécanisme des listes est plus sophistiqué et puissant sous OOo que sous MS Office, en raison notamment de la notion de "Styles de liste" qui est propre à OOo. Ce chapitre décrit comment créer des listes numérotées ou à puces, simples ou à plusieurs niveaux (hiérarchiques), et comment les gérer efficacement via des styles.</i></p>	
1801	<p>Les 4 boutons basiques relatifs aux listes de la barre d'outils Formatage</p>	<p>Les 4 boutons, relatifs aux listes numérotées/à puces, dans la barre d'outils Formatage offrent des possibilités très rudimentaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne permettent pas de créer des listes hiérarchiques (plusieurs niveaux), • n'agissent que sur la liste sélectionnée (p.ex. définition du type de puce/numérotation, retraits, espacement du texte...) et non pas globalement sur toutes les listes du document. <p>Pour manipuler plus efficacement les listes, on recourra aux "Styles de liste" décrits plus loin. Mais revenons à ces 4 boutons:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les boutons  resp.  (que l'on retrouve aussi dans la barre d'outils Puces et numérotation) permettent simplement d'ajouter/enlever une numérotation, respectivement une puce, devant les paragraphes sélectionnés • Les boutons  resp.  permettent d'augmenter, respectivement réduire, un "retrait avant le texte" (par incrément/décrément de 1.25 cm), comme on pourrait le faire sous Format>Paragraphe, dans l'onglet "Retrait et espacement". Mais ils ne permettent en aucun cas de définir des sous-niveaux (pour cela, voir ref 1809)
1802	<p>La fenêtre Format>Puces et numérotation</p>	<p>Avec Format>Puces et numérotation, ou en cliquant sur le bouton  [Puces et numérotation] de la barre d'outils Puces et numérotation, on fait apparaître la fenêtre "Puces et numérotation" (à ne pas confondre avec la barre d'outils du même nom).</p> <p>ATTENTION IMPORTANT: tout ce que vous définissez dans les onglets de cette fenêtre s'appliquera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la liste courante seulement, si celle-ci n'est pas basée sur un Style de liste • si la liste courante est basée sur un "Style de liste", cela modifiera directement le style correspondant et affectera toutes les listes du document basées sur ce style <p>Les possibilités de cette fenêtre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet Puces: choix basique entre différents types de puces • onglet Type de numérotation: choix basique entre différents types de numérotation • onglet Plan: choix entre différents types prédéfinis de numérotation/puces hiérarchiques (listes à plusieurs niveaux) • onglet Images: choix entre différents types de puces basées images • onglet Position: par niveau (1 à 10), on spécifie ici: <ul style="list-style-type: none"> - le retrait de la numérotation/puce par rapport à la marge gauche - le retrait du texte par rapport au numéro/puce - le type d'alignement de la numérotation • onglet Options: par niveau (1 à 10), on peut ici paramétrer finement le type de numérotation (numérique, alphabétique... avec caractères devant/derrière) ou de puce/image (n'importe quel symbole/caractère et image/taille/alignement peut ainsi être spécifié!)
1803	<p>Les "Styles de liste"</p> <p><i>Les "styles de liste" sont sous OOo, contrairement à MS Office, complètement indépendants des styles de paragraphe, bien qu'ils puissent se greffer sur ceux-ci (voir l'onglet "Numérotation" dans la fenêtre de définition d'un "Style de paragraphe": ref 1813). Ils confèrent à OOo une très grande flexibilité dans la manipulation des listes et la définition des numéros et puces, symboles ou</i></p>	<p>On gère les Styles de liste depuis la fenêtre Format>Styles et formatage (<F11>) puis en enfonçant le bouton  [Styles de liste] de la barre d'outils de cette fenêtre.</p> <p>Un certain nombre de Styles de liste sont définis par défaut et nommés "Numérotation n" et "Puce n", mais l'utilisateur peut en créer d'autres de n'importe quel nom. Remarque importante: "Numérotation 1", "Numérotation 2", etc... ne signifie pas 'style de numérotation de 1er niveau', respectivement de '2e niveau'... En effet, chaque style de liste (numérotée ou à puce) contient les définitions relatives aux 10 niveaux hiérarchiques possibles !</p> <p>Comme pour tout autre style, on crée un nouveau Style de liste avec <droite> Nouveau (voir ref 1508), puis on le modifie en faisant</p>























	<i>images.</i>	<droite> Modifier sur le nom du style (voir ref 1507). On obtient alors une fenêtre de dialogue analogue à la fenêtre "Puces et numérotation" et dans les onglets "Position" et "Options" de laquelle (voir ref 1802) on définit, avec toute la souplesse nécessaire, les différents attributs du style (les autres onglets n'offrant que des choix basiques). Un style de liste pourrait p.ex. spécifier une numérotation A,B,C... pour le premier niveau, 1,2,3... pour le second niveau, une puce • pour tous les points de 3e niveau, des tirets pour le 4e niveau, etc...
1804	La barre d'outils Puces et numérotation	Lorsque l'on place le curseur dans un élément de liste, cette barre d'outils apparaît automatiquement (sinon aller la chercher sous Affichage>Barre d'outils>Puces et numérotation). L'usage de ses différents boutons est présenté dans les points qui suivent. Remarque: cette barre d'outils est aussi utilisée pour la numérotation/réorganisation des titres de chapitre (voir ref 1707 et 1708)
1805	Créer une liste hiérarchique (à plusieurs niveaux)	Pour créer des listes hiérarchiques (i.e. à plusieurs niveaux), qu'elles soient numérotées / à puces / combinées (numéros ou puces selon le niveau), et bien maîtriser tous les aspects de paramétrage de celles-ci, on ne peut pas utiliser les 4 "boutons basiques" de listes de la barre d'outils Formatage (présentés ref 1801). Il faut baser de telles listes sur des Styles de liste ! Cela présentera en outre l'avantage de pouvoir changer d'un coup la mise en forme des listes d'un document par simple modification du style sur lequel elles sont basées ! Une fois que l'on a saisi le texte du premier point de la liste, on lui applique un Style de liste (par <double-clic> sur le nom du style). Les points suivants de la liste que l'on créera (après chaque <enter>) seront automatiquement des éléments de liste. Pour abaisser/réhausser le niveau d'un point, voir réf 1809.
1806	Désappliquer un "Style de liste" à tout ou partie d'une liste	Pour désappliquer un style de liste (y.c. enlever numéros et puces) à une liste ou certains de ses points, le fait d'appliquer le style de paragraphe Standard ou de faire Format>Formatage par défaut n'y fait rien. Il faut simplement sélectionner les points concernés et cliquer sur le bouton  [Désactiver la numérotation] de la barre d'outils Puces et numérotation !
1807	Insérer un point de liste sans numéro ou sans puce	Il ne faut pas utiliser la technique du <maj-enter> , mais plutôt, juste avant de créer le point (qui ne doit pas être numéroté ou précédé d'une puce), cliquer sur le bouton  [Insérer une entrée sans numéro/puce] de la barre d'outils Puces et numérotation !
1808	Réorganiser les points d'une liste, sans ou avec les sous-points subordonnés	Pour changer l'ordre des points d'une liste, n'utilisez pas la technique du <couper-coller> . Faites plutôt usage des boutons suivants de la barre d'outils Puces et numérotation (après avoir mis le curseur dans le point concerné, ou sélectionné les points à déplacer): <ul style="list-style-type: none">  et  pour déplacer le(s) point(s) sélectionné(s) vers le haut, respectivement vers le bas  et  pour déplacer le point sélectionné ainsi que tous les sous-points subordonnés (i.e. de niveau inférieur) vers le haut, respectivement vers le bas
1809	Abaisser ou hausser le niveau d'un point, sans ou avec les sous-points subordonnés	Pour abaisser ou hausser d'un niveau certains points d'une liste hiérarchique (de type numérotée ou/et à puces, basée sur un style de liste, voir ref 1805), n'utilisez pas les boutons  ou  de la barre d'outils Formatage (cela ne changerait que l'indentation, mais pas la numérotation ou le type de symbole). Faites plutôt usage des boutons suivants de la barre d'outils Puces et numérotation (après avoir mis le curseur dans le point concerné, ou sélectionné les points à modifier): <ul style="list-style-type: none">  et  pour abaisser, respectivement réhausser, le(s) point(s) sélectionné(s)  et  pour abaisser, respectivement réhausser, le point sélectionné ainsi que tous les sous-points subordonnés (i.e. de niveau inférieur)
1810	Reprendre ou continuer la numérotation des points dans la liste ou de la liste suivante	Lorsque l'on crée une nouvelle liste numérotée basée sur un Style de liste utilisé plus haut dans le document, la numérotation des points continue par rapport à la liste précédente. Pour éviter cela, mettre le curseur dans le premier point de la nouvelle liste et enfoncer le bouton  [Recommencer la numérotation] de la barre d'outils Puces et numérotation . Inversement, en défonçant ce bouton on fait continuer

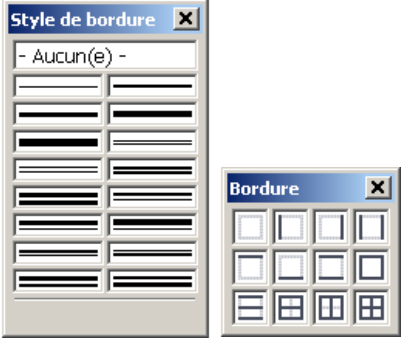
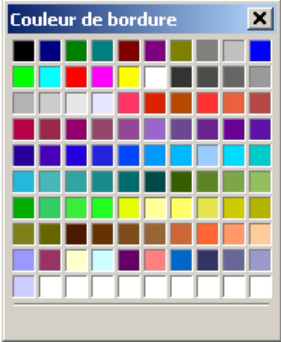





		la numérotation par rapport à la liste précédente.
1811	Commencer la numérotation des points à une valeur donnée	Pour faire commencer la numérotation à une valeur donnée, utiliser Format>Puces et numérotation , puis onglet "Options", puis sélectionner le Niveau concerné et spécifier la valeur désirée dans le champ "Commencer avec"
1812	Définir une numérotation de points encore plus sophistiquée	On peut dans ce cas faire usage de Champs de type Variable ou Séquence, en construisant les Valeurs de ceux-ci sur des Formules...
1813	Construire des "Styles de paragraphe " basés sur les "Styles de liste "	Pour créer sous OOO, à la façon de MS Word, un Style de paragraphe intégrant des propriétés de liste numérotée ou à puce, on commence par définir un Style de liste, puis on associe celui-ci au Style de paragraphe via l'onglet Plan & numérotation de la fenêtre de définition du Style de paragraphe, par le menu déroulant Style de numérotation
1814	Numéroter toutes les lignes d'un document	Lorsque l'on donne à relire un document à quelqu'un, pour l'aider à préciser les endroits où des changements doivent être effectués on peut numéroter, dans la marge, toutes les lignes du document avec Outils>Numérotation des lignes




19. OOO Writer - Tableaux

		<i>Le tableau est un élément structurant fondamental en traitement de texte. Outre la présentation structurée de données, il est aussi souvent utilisé, avec des bordures invisibles, pour obtenir des effets de mise en page (placer une image à côté d'un paragraphe, multi-colonne...). Ce chapitre présente les fonctionnalités fondamentales relatives aux tableaux.</i>
1901	Commandes et barres d'outils liées aux tableaux	L'essentiel des fonctionnalités liées aux tableaux se trouvent dans: <ul style="list-style-type: none"> - menu Tableau - barre d'outils Tableau (apparaît automatiquement selon le contexte) - menu contextuel (bouton <droite>) - et options Outils>Options puis OOo Writer>Tableau
1902	Créer un tableau vide	Pour mettre en place un nouveau tableau dans un document, placer le point d'insertion à l'endroit désiré, et utiliser l'une des techniques suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur le bouton  [Tableau] de la barre d'outils Standard (ou de la barre d'outils Tableau) ou faire Insertion>Tableau (ou <ctrl-F12>) ou encore Tableau>Insérer>Tableau, puis donner les spécifications de base du tableau (nombre de colonnes, de lignes...) et valider avec [OK] • ou plus directement cliquer sur le menu déroulant associé au bouton  [Tableau] de la barre d'outils Standard et désigner directement à la souris les dimensions du tableau
1903	Convertir des paragraphes de texte en tableau, ou vice-versa	Lorsque l'on dispose de données sous forme de lignes dans lesquelles les champs sont délimités par un caractère bien défini (tabulateur, point-virgule, ou autre), on peut les convertir aisément en tableau en les sélectionnant et en faisant Tableau>Convertir>Texte en tableau Inversement, il est possible de convertir en paragraphes de texte tout ou partie d'un tableau en sélectionnant les lignes concernées et en faisant Tableau>Convertir>Tableau en texte . On peut choisir quel sera le délimiteur entre champs (tabulateur, point-virgule, ou autre caractère)
1904	Sélectionner des cellules, lignes, colonnes... et autres raccourcis relatifs aux tableaux	Les différentes techniques de sélection sont les suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • <ctrl-A>: sélectionne le contenu de la cellule courante ; si celle-ci est vide, sélectionne tout le tableau courant • Tableau>Sélectionner>Cellule: sélectionne la cellule courante (le contenu et la cellule) • avec le curseur en forme de flèche → dans la marge gauche puis <clic> ou <cliquer-glisser>, ou avec Tableau>Sélectionner>Ligne: sélectionne la(les) ligne(s) correspondante(s) • avec le curseur en forme de flèche ↓ au-dessus d'une colonne puis <clic> ou <cliquer-glisser>, ou avec Tableau>Sélectionner>Colonne: sélectionne la(les) colonne(s) correspondante(s)



		<ul style="list-style-type: none"> • 2x <ctrl-A>, ou Tableau>Sélectionner>Tableau: sélectionne tout le tableau courant <p>En outre, le fait de <double-cliquer> dans la zone de droite de la barre d'état (voir ref 1304) provoque l'ouverture de la fenêtre Tableau>Propriétés du tableau (identique au bouton )</p>
1905	Changer le style de texte des cellules de tous les tableaux	A moins que vous n'ayez appliqué vos propres styles, le contenu des cellules d'un tableau est basé sur le style de paragraphe prédéfini nommé " Contenu de tableau " (et éventuellement " Titre de tableau " s'agissant de la 1ère ligne si celle-ci a été définie en tant que ligne-titre). En modifiant ce style (par exemple la police de caractère, taille...), on peut ainsi modifier l'apparence de tous les tableaux du document.
1906	Appliquer une rotation du texte de 90 degrés dans une/plusieurs cellules	<p>Avec le bouton  [Propriétés du tableau] de la barre d'outils Tableau ou avec Tableau>Propriétés du tableau, puis dans l'onglet "Enchaînements", choisir l'Orientation du texte "De droite à gauche (vertical)" pour coucher le texte de la cellule courante ou des cellules sélectionnées => rotation de 90 degrés à droite.</p> <p>Pour faire une rotation de 90 degrés à gauche, on fera plutôt Format>Caractères puis, dans l'onglet "Position", rotation "90 degrés"</p>
1907	Associer une légende à un tableau	<p>Lorsque l'on désire insérer une légende sous un tableau, il est important de procéder comme indiqué ci-après si l'on veut pouvoir ensuite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se référer dynamiquement au tableau (comme décrit ref 1908) • établir un index automatique des tableaux du document (ref 1921) <p>Placer le point d'insertion dans une quelconque cellule du tableau, puis faire Insertion>Légende, puis spécifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menu déroulant Catégorie: Tableau - menu déroulant Position: Infra (pour légende sous le tableau) - champ Légende: le texte de la légende du tableau, texte qui sera automatiquement précédé de "Tableau no: " <p>Les légendes sont ainsi automatiquement numérotées. La mise en forme de celles-ci s'appuie sur le style de paragraphe prédéfini nommé "Tableau", lui-même lié au style de paragraphe "Légende"</p>
1908	Se référer dynamiquement à un tableau (i.e. son numéro et/ou sa légende)	<p>Placer le point d'insertion à l'endroit où l'on veut insérer le renvoi, puis faire Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) puis, dans l'onglet Renvois, choisir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type de champ: Tableau - Sélection: sélectionner le Tableau no concerné - puis choisir, sous "Insérer une référence à", l'une des possibilités: <ul style="list-style-type: none"> Catégorie et numéro: cela insérera "Tableau no" Numérotation: cela n'insérera que "no" Texte de légende: cela n'insérera que "Légende" Texte de référence: cela insérera "Tableau no: Légende" - et valider avec [Insérer] [Fermer] <p>Le renvoi ainsi défini sera en outre utilisable comme hyperlien, que ce soit dans OOo ou dans le document PDF dérivé !</p>
1909	Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne	<p>Pour insérer une nouvelle ligne ou colonne entière, placer d'abord le point d'insertion dans une cellule de la ligne ou colonne après laquelle on veut insérer, puis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur le bouton  ou  de la barre d'outils Tableau (ou faire Tableau>Insérer>Lignes ou Colonnes) pour insérer une ligne, respectivement une colonne • pour insérer avant la ligne courante, utiliser Tableau>Insérer>Lignes ou Colonnes et spécifiez la Position "Avant" <p>Pour détruire une ou plusieurs ligne(s) ou colonne(s), les sélectionner (voir ref 1904), puis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur le bouton  ou  de la barre d'outils Tableau (ou faire Tableau>Supprimer>Lignes ou Colonnes) pour supprimer la(les) ligne(s), respectivement colonne(s)
1910	Fusionner des cellules, horizontalement ou verticalement	Pour fusionner plusieurs cellules contiguës horizontalement ou verticalement, les sélectionner puis cliquer sur le bouton  [Fusionner les cellules] de la barre d'outils Tableau , ou faire Tableau>Fusionner les cellules





1911	Scinder un cellule en plusieurs cellules, horizontalement ou verticalement	<p>Pour scinder horizontalement ou verticalement une cellule en plusieurs cellules, mettre le curseur dedans et cliquer sur le bouton  [Scinder la cellule] de la barre d'outils Tableau (ou faire Tableau>Scinder les cellules), puis spécifier le Nombre de cellules à créer et la Direction de scission (horizontale ou verticale)</p> <p>Voir aussi sous ref 1918 la possibilité de créer un tableau dans une cellule.</p>
1912	Largeur et hauteur des cellules, alignements horizontal et vertical 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour régler manuellement la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, placer le curseur à la frontière entre 2 colonnes (il prend alors la forme ) et faire un <cliquer-glisser>. On peut procéder de la même façon dans les règles horizontale et verticale. • Pour adapter la largeur des colonnes et la hauteur des lignes en fonction du contenu des cellules, on utilisera le bouton-menu  [Optimiser] de la barre d'outils Tableau, puis le bouton  [Largeur de colonne optimale] respectivement  [Hauteur de ligne optimale] de sa sous-palette Optimiser. • Pour définir précisément (en cm/mm) la largeur des colonnes, on utilisera le bouton  de la barre d'outils Tableau (ou Tableau>Propriétés du tableau) puis l'onglet "Colonnes". Pour la colonne courante, on peut aussi faire Tableau>Adapter>Largeur de colonne. Concernant la hauteur des lignes, on utilise Tableau>Adapter>Hauteur de ligne. • Il est aussi possible de répartir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes de façon régulière/proportionnelle avec le bouton-menu  [Optimiser] de la barre d'outils Tableau, puis le bouton  [Répartir les colonnes régulièrement] respectivement  [Répartir les lignes proportionnellement] de sa sous-palette Optimiser. • Concernant l'alignement du contenu par rapport aux bords de la cellule, on utilise horizontalement les boutons    de la barre d'outils Formatage, et verticalement les boutons    de la barre d'outils Tableau, ou encore Format>Alignement>... • Concernant la largeur totale du tableau et son placement dans la page, on utilisera le bouton  de la barre d'outils Tableau (ou Tableau>Propriétés du tableau) puis l'onglet "Tableau" et on réglera les paramètres Largeur, Espacement et Alignement.
1913	Répéter l' affichage des "titres" de colonnes d'un tableau au haut de chaque page	<p>Si l'on désire que la(les) ligne(s) d'en-tête d'un tableau (titres) apparaisse(nt) automatiquement au haut de chaque nouvelle page lorsque le tableau déborde sur plusieurs pages, on utilise le bouton  de la barre d'outils Tableau (ou Tableau>Propriétés du tableau) puis, dans l'onglet "Enchaînements", on active l'option "Répéter le titre" (le cas échéant les n premières lignes).</p> <p>Une autre façon de procéder consiste à sélectionner les lignes d'en-tête et activer la bascule Tableau>Répéter les lignes de titre</p>
1914	Changer les bordures extérieures/intérieures d'un tableau	<p>Commencer par sélectionner tout le tableau, ou seulement les cellules dont on souhaite changer les bordures</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de procéder la plus complète consiste ensuite à utiliser le bouton  de la barre d'outils Tableau (ou Tableau>Propriétés du tableau), puis aller dans l'onglet Bordure pour procéder à tous les réglages souhaités, puis les valider avec [OK] • Une façon accélérée consiste à utiliser les boutons-menus  ([Style de ligne] et sa palette Style de bordure),  ([Bordure] et sa palette Bordure) et  ([Couleur de ligne (de la bordure)] et sa palette Couleur de bordure)







		
1915	<p>Changer l'arrière-plan (remplissage) des cellules (couleur ou image)</p> 	<p>Commencer par sélectionner tout le tableau, ou seulement les cellules dont on souhaite changer l'arrière-plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de procéder la plus complète consiste ensuite à utiliser le bouton  [Propriétés du tableau] de la barre d'outils Tableau (ou Tableau>Propriétés du tableau), puis aller dans l'onglet Arrière-plan et choisir avec le menu déroulant Type une Couleur ou une Image d'arrière-plan, puis valider avec [OK] • Une façon accélérée consiste à utiliser le bouton-menu  ([Couleur d'arrière-plan] et sa palette Arrière-plan). Si vous ne changez l'arrière-plan que d'une cellule, veuillez à la sélectionner avec Tableau>Sélectionner>Cellule, sinon c'est uniquement l'arrière-plan du texte de la cellule (contenu) qui sera changé
1916	L'assistant AutoFormat	<p>Pour réaliser rapidement une mise en forme de tableau élaborée (bordures, couleurs d'arrière-plan, effets de relief...) basée sur des modèles, on peut utiliser l'assistant AutoFormat avec Tableau>AutoFormat, ou le bouton  [AutoFormat] de la barre d'outils Tableau. Choisir ensuite, sous Formatage, parmi les différents modèles proposés, puis cliquer sur le bouton [Options] pour spécifier si vous reprenez les attributs suivants du modèle: Format numérique, Bordure, Police, Motif, Alignement. Valider finalement avec [OK]</p>
1917	Protéger ou déprotéger le contenu de cellules	<p>Pour se protéger contre les modifications involontaires, on peut protéger des cellules. Pour ce faire, les sélectionner puis faire Tableau>Protéger les cellules. Dans la zone de droite de la barre d'état apparaît alors le texte "en lecture seule".</p> <p>Pour annuler la protection des cellules, on peut faire, à choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner les cellules concernées, puis <droite> Cellule>Annuler la protection • avec <maj-ctrl-T> on annule la protection de toutes les cellules du tableau courant • depuis le Navigateur, sur le nom du tableau faire <droite> Tableau>Annuler la protection (agit aussi sur tout le tableau) <p>Si vous n'arrivez pas à mettre le point d'insertion dans les cellules protégées, allez dans Outils>Options, puis OOo Writer>Aides au formatage, et dans la rubrique "Curseur dans les zones protégées" activez l'option "Activer" (c'est un réglage de niveau document) !</p>
1918	Créer des tableaux imbriqués	<p>Outre la possibilité de scinder une cellule (voir ref 1911), il est aussi possible de créer un (sous)tableau quelconque à l'intérieur d'une cellule de tableau !</p>
1919	Trier par ordre alphabétique ou numérique	<p>Il est possible de trier alphabétiquement/numériquement, de façon croissante/décroissante, en ligne ou en colonne, le contenu d'un tableau. Utiliser pour ce faire le bouton  [Trier] de la barre d'outils Tableau, ou les commandes Tableau>Trier ou Outils>Trier.</p> <p>Important: il convient, avant de passer cette commande, de sélectionner les cellules que l'on veut trier. Dans la fenêtre de dialogue de paramétrage du tri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la numérotation des colonnes/lignes se rapporte à la sélection et non pas au tableau entier



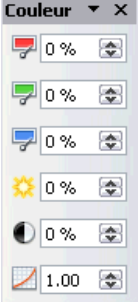








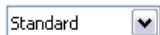












		<ul style="list-style-type: none"> • si l'on veut trier dans le sens vertical, choisir la direction "Ligne" ; et si l'on veut trier dans le sens horizontal, choisir la direction "Colonne" • si l'on effectue un tri de type "Numérique", il est indispensable d'appliquer au préalable un format de type numérique (voir ref 1920), par exemple catégorie "nombre", aux cellules correspondant à la clé de tri, sinon le tri ne fonctionne pas • si l'on active l'option "Comparaison exacte", le tri distingue les majuscules des minuscules ("A" et "B" passant p.ex., pour un ordre croissant, avant "a" et "b")
1920	<p>Utiliser les tableaux OOo Writer à la façon d'un tableau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appliquer des formats numériques - établir des formules (calculs simples) 	 <p>Pour appliquer un format particulier aux nombres définis dans plusieurs cellules (nombre/scientifique/fraction, monnaie, date/heure, texte), sélectionner ces cellules puis faire Tableau>Format numérique.</p> <p>Pour insérer une formule dans une cellule de tableau OOo Writer, faire Tableau>Formule ou <F2>. La barre de définition de formule ci-contre apparaît alors (en-dessous des barres Standard et Formatage).</p> <p>Avec le bouton-menu f(x) on peut choisir parmi les fonctions suivantes: somme (sun, ou bouton Σ de la barre d'outils Tableau), moyenne(mean), minimum (min), maximum (max), arrondir (round), racine carrée (sqrt), puissance (pow), pourcentage (phd), trigonométriques (sin, cos, tan, asin, acos, atan), opérateurs arithmétiques (+, -, *, /) et logiques (eq ou ==, neq ou !=, l, g, leq, geq, or, xor, and, not).</p> <p>Pour désigner un ensemble de plages de cellule, on utilise la notation <ref1:ref2> <ref3:ref4> ; ainsi la somme des contenus des cellules A4 à A7 et B8 s'exprime par la fonction =sum<A4:A7> <B8> . Les arguments aux fonctions ne sont pas passés entre parenthèses ; ainsi 2 puissance 3 s'écrit =2 pow 3 ; une recherche de minimum s'écrit =min 30 <A4:A7> 20 ; un arrondi s'écrit =pi round 4</p> <p>On valide une formule en pressant sur le bouton  ou la touche <enter>, et on annule avec le bouton  ou la touche <esc>. Pour voir quelle formule se trouve dans une cellule, il suffit de la survoler avec le curseur pour la faire apparaître dans un infoballon. Pour modifier une formule, placer le point d'insertion dans la cellule, et frapper <F2>.</p> <p>Lorsqu'on utilise souvent les tableaux OOo Writer à la façon d'un tableau, il peut être utile d'activer l'option "Reconnaissance des nombres" sous Outils>Options, puis OOo Writer>Tableau, à la rubrique "Saisie dans les tableaux"</p>
1921	Créer un index de tous les tableaux d'un document	<p>Pour créer un index automatique des tableaux du document, chacun d'eux doit posséder une légende qui a été préalablement définie comme décrit sous ref 1907. Le principe est ensuite le même que pour établir une Table des matières (voir ref 1710) : placer le point d'insertion à l'endroit où l'index doit être créé, puis faire Insertion>Index et tables>Index et tables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Index" : <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu déroulant Type, choisir "Index des tables" • définir un Titre pour cet index • etc... <p>et valider le tout avec [OK]</p> <p>Pour actualiser, mettre en forme, détruire l'index, le principe est également le même que pour une Table des matières (voir ref 1711)</p>
1922	Affichage à l'écran des bordures pour les tableaux sans bordure	Pour les tableaux créés sans bordure (bordure invisible), il peut être utile de voir les bordures à l'affichage-écran (bien qu'elles ne seront pas imprimées). Pour cela, activer la bascule Tableau>Délimitations du tableau
1923	Parcourir les tableaux d'un document	La palette Navigation (voir ref 1713) et le Navigateur (voir ref 1714) permettent de naviguer, dans le document, de tableau en tableau.

20. OOo Writer - Insertion d'images, sons, vidéos et 'cadres'

	<p>OOo offre des possibilités graphiques très évoluées que l'on ne trouve généralement que dans les logiciels de PAO. Nous passons rapidement en revue, dans ce chapitre, les fonctionnalités de base relatives à l'insertion et la manipulation d'images, sons, vidéos et "cadres texte" dans un document OOo Writer. Ces manipulations sont identiques (sauf en ce qui concerne les "cadres") dans les autres applications OOo (Impress, Draw, Calc...)</p> <p>Les possibilités relatives à la galerie multimédia OOo sont présentées dans un chapitre spécifique OOo Gallery (ref 4101 et suiv.). De même, les possibilités de dessin vectoriel OOo sont présentées dans le chapitre OOo Draw.</p>
2001	<p>Fonctionnalités liées aux images, sons, vidéos</p> <p>L'essentiel des fonctionnalités relatives à la manipulation d'images et d'objets multimédia dans les différentes applications OOo se trouvent dans:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différentes commandes au bas des menus Insertion et Format - les barres d'outils Image (apparaît automatiquement selon le contexte), Cadre, Insérer, Aligner, Lecture de média - la Gallery OOo (voir ref 4101 et suiv.) - le menu contextuel (bouton <droite>)
2002	<p>Insérer une image/vidéo/son par collage depuis le presse-papier, ou depuis un fichier externe</p> <p>L'objet inséré apparaît dans le document de façon flottante (avec le mode d'ancrage "au paragraphe"), entouré de 8 "poignées" vertes et d'une icône  indiquant l'emplacement du point d'ancrage. Pour redimensionner une image ou vidéo, voir ref 2008 ; pour la positionner différemment, voir ref 2009 ; pour modifier l'habillage du texte autour de l'image, voir ref 2010</p> <p>S'il s'agit d'un son, celui-ci est signalé par une icône  permettant de le manipuler.</p> <p>L'insertion d'une image/vidéo/son s'effectue, après avoir positionné le curseur à l'emplacement où l'objet doit apparaître, de façon classique par l'une des techniques suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "copier-coller": dans l'application où se trouve l'objet à récupérer, le sélectionner et le copier dans le presse-papier ; puis, dans OOo Writer, faire Edition>Coller (ou <ctrl-V>) • "insertion" depuis un fichier image/vidéo/son avec: <ul style="list-style-type: none"> - Insertion>Image>A partir d'un fichier - ou Insertion>Vidéo et son - ou Insertion>Objet>type d'objet - ou les boutons de la barre d'outils "Insérer" - ou par <glisser-déposer> de l'icône du fichier depuis l'explorateur de fichier dans la fenêtre de document OOo <p>Attention: lorsque l'on utilise Insertion>Image>A partir d'un fichier, l'option "Link" (désactivée par défaut) permet d'insérer un lien vers l'image et non pas l'image proprement dite. Cela permet de ne pas "alourdir" le document, mais il faut alors veiller à ne pas changer le nom du fichier image ou son chemin d'accès ! Le cas échéant, on peut éditer le lien dans l'onglet "Image" de la fenêtre de dialogue Format>Image.</p> <p>Important: lorsque l'on insère un son ou une vidéo, c'est toujours un lien vers le fichier en question qui est placé dans le document OOo et non pas le contenu du fichier !</p> <p>Très utile: les images s'appuient, par défaut, sur le "style de cadre" prédéfini nommé "Images". En modifiant les propriétés de ce style (bordure, habillage du texte, etc...), on peut ainsi agir sur l'ensemble des images du document !</p>
2003	<p>Formats multimédia supportés pour l'inclusion dans un document OOo</p> <p>Parmi les formats supportés (mais cela peut varier en fonction des "CODECS" disponibles sur votre machine...), on peut citer, par exemple sous Windows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audio: MPEG-audio, MP3, WAV, QuickTime audio, AIF, AU, MIDI, CD-audio... • vidéo: MPEG, AVI, QuickTime, GIF-animé...
2004	<p>Insérer une image à l'aide d'un scanner</p> <p>Si un scanner est raccordé à l'ordinateur, il peut être piloté directement depuis OOo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec Insertion>Image>Scanner>Sélectionner la source, on désigne une fois pour toutes le scanner à utiliser (accédé via son driver TWAIN) • puis, avec Insertion>Image>Scanner>Aquérir, on procède à la numérisation proprement dite en mode image (raster)
2005	<p>Réaliser une capture d'une partie ou de tout l'écran de l'ordinateur sous forme d'image raster</p> <p>Sous Windows, on dispose des possibilités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la touche de clavier <Print Screen> crée une capture de l'image de tout l'écran dans le presse-papier (qu'il est ensuite possible de "coller" avec <ctrl-V> dans OOo ou dans toute autre application) • la combinaison de touches <alt- Print Screen> ne capture que l'image de la fenêtre active (celle se trouvant au premier plan)

		<ul style="list-style-type: none"> usage d'une application de dessin raster ; par exemple avec PaintShop Pro, on utilisera les commandes: <ul style="list-style-type: none"> capture: File>Import>Screen Capture>Start (ou <maj-C>) configuration du mode capture: File>Import>Screen Capture>Setup <p>Sous MacOS X, on effectuera:</p> <ul style="list-style-type: none"> capture de tout l'écran avec <maj-cmd-3>, ce qui génère fichier Image no sur le bureau ; si l'on presse conjointement la touche <ctrl>, la capture s'effectue directement dans le presse-papier sans création de fichier intermédiaire capture d'une zone de l'écran avec <maj-cmd-4>, puis délimiter avec le curseur-croix (cliquer-glisser) la zone à capturer, ou presser <espace> pour faire apparaître un appareil de photo permettant de désigner l'élément à capturer (fenêtre...) <p>Sous Linux, on utilisera:</p> <ul style="list-style-type: none"> sous GNOME: idem que sous Windows si vous avez défini les réglages Compiz de façon adéquate ; sinon <Print Screen> lance l'outil "gnome-screenshot" sous KDE: utilitaire KSnapshot ainsi que de nombreuses applications (The Gimp...) et utilitaires (xvidcap, xwd...) <p>Attention: dans tous les cas, pour qu'il n'en résulte pas des documents OOo de taille énorme suite à des insertions d'images raster, il peut être utile d'adapter les images, dans un logiciel de traitement d'image, avant de les coller dans OOo. Par exemple sous PaintShop Pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> diminution de la résolution avec Image>Resize diminution de la profondeur de couleur avec Colours>Decrease Colour Depth <p>Souvenez-vous que, suite à une capture d'écran, l'image résultante est en 24 bits/pixels (millions de couleurs) et "pèse" donc, pour un écran de résolution 1280x1024, 3.75 MB (non compressée) !</p>
2006	<p>Rechercher des images sur Internet</p> <p>Récupérer une image depuis un navigateur Web</p> <p>Récupérer une image depuis une application quelconque</p>	<p>Vous pouvez utiliser un moteur de recherche (tel que Google en mode Images: http://images.google.com/), des sites collaboratifs (tel que Flickr: http://www.flickr.com/), etc... Mais veillez à respecter les droits d'auteur relatifs à ces images et à mentionner explicitement vos sources !</p> <p>Une fois l'image affichée dans le navigateur Web, avec <clic-droite> Copy image on copie l'image dans le presse-papier, et avec <clic-droite> Save image as on peut la sauvegarder sur un fichier.</p> <p>Dans le cas d'une application n'offrant pas la possibilité de sauvegarder les images affichées, on peut utiliser la technique de la copie d'écran (ref 2005).</p>
2007	<p>Jouer une vidéo ou un son insérés dans du document OOo</p>	<p>Lorsque l'on fait <ctrl-clic> sur l'image d'une vidéo ou sur l'icône  d'un son (ou simple <clic> si vous avez changé le réglage ref 1115), la barre d'outils Lecture de média apparaît automatiquement. L'usage des boutons    (Lire/Pause/Arrêter) permet alors de "jouer" le média</p>
2008	<p>Redimensionner une image</p>	<p>Lorsque l'on clique sur une image ou vidéo, 8 "poignées" vertes apparaissent autour de celle-ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> en "tirant" sur ces poignées, on modifie la taille (largeur et/ou hauteur) de l'image, respectivement les dimensions du rectangle englobant la vidéo lorsqu'on presse sur la touche <maj> tout en tirant sur ces poignées, on change la taille en respectant le rapport largeur/hauteur de l'objet en double-cliquant sur l'image (ou en sélectionnant l'image puis avec Format>Image), une fenêtre de dialogue Image apparaît: <ul style="list-style-type: none"> dans l'onglet "Type" (ou "Rogner"), on peut fixer la taille exacte de l'image (largeur et hauteur) dans l'onglet "Rogner", on peut définir la taille en pourcentage des dimensions originales (paramètres "Échelle") dans l'onglet "Type", la taille en mode "relatif" s'exprime en pourcentage des dimensions de la page dans l'onglet "Type" (ou "Rogner"), le bouton [Taille d'origine] permet de revenir à la taille d'origine

		<ul style="list-style-type: none"> • dans l'onglet "Options", on peut verrouiller (option "Protéger") la modification de taille
2009	Positionner une image (ancrage)	<p>Dans l'onglet "Type" de la fenêtre de dialogue Format>Image, ou avec Format>Ancre, on peut choisir parmi les 4 modes d'ancrage suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "à la page": l'objet sélectionné est ancré par rapport à l'angle supérieur gauche de la page courante • "au paragraphe" (mode par défaut lorsque l'on colle/insère l'objet): l'objet est ancré par rapport au début d'un paragraphe • "au caractère": l'objet est ancré par rapport à un caractère • "comme caractère": l'objet est considéré comme un caractère (la hauteur de la ligne active étant modifiée en fonction de la haute de l'objet) <p>puis on peut positionner l'image par rapport à l'ancre en la déplaçant avec le curseur , ou définir une position précise à l'aide des paramètres de la partie inférieure de cet onglet "Type".</p> <p>S'agissant des 3 premiers modes d'ancrage ci-dessus, on peut aussi déplacer l'ancre  elle-même avec le curseur .</p> <p>S'agissant du 4ème mode d'ancrage ("comme caractère"), on choisit en général le positionnement vertical "En haut" ou "Centré" par rapport à la "Ligne de base"</p> <p>Dans l'onglet "Options", on pourrait verrouiller la position</p>
2010	Habillage du texte autour d'une image	<p>Une fois l'objet positionné (voir ref 2009), on peut l'habiller, c'est-à-dire spécifier, via l'onglet "Adaptation du texte" de la fenêtre de dialogue Format>Image ou avec Format>Adaptation du texte, de quelle façon le texte environnant doit envelopper l'image. Les modes d'habillage sont les suivants (cependant non disponibles avec le mode d'ancrage "au caractère"):</p> <div data-bbox="279 851 582 1075" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • "Aucun(e)" (mode par défaut): l'objet est placé sur une ligne distincte, c'est-à-dire que le texte apparaît au-dessus et en-dessous de l'objet et non sur les cotés • "Avant": laisse venir le texte à gauche de l'objet s'il y a suffisamment de place • "Après": laisse venir le texte à droite de l'objet s'il y a suffisamment de place • "Parallèle": laisse venir le texte à gauche et à droite de l'objet s'il y a suffisamment de place • "Continu": l'objet est placé devant (par dessus) le texte ; l'option "A l'arrière-plan" le fait passer derrière (par dessous) le texte • "Optimal": laisse venir le texte à gauche ou à droite de l'objet si la distance entre l'objet et la marge de page est supérieure à 2 cm <p>Dans la partie inférieure de l'onglet "Adaptation du texte" de la fenêtre de dialogue Format>Image, un espacement (par défaut de 0 cm) peut en outre être défini entre le cadre de l'objet et le texte (gauche/droite/haut/bas).</p>
2011	Rogner une image	<p>Pour n'afficher qu'une portion rectangulaire de l'image on peut la rogner à gauche/droite/haut/bas via l'onglet "Rogner" de la fenêtre de dialogue Format>Image. Une autre solution serait de définir un contour d'habillage rectangulaire (voir ref 2012).</p>
2012	Définir un contour d'habillage quelconque	<p>Le contour d'habillage d'un objet (ref 2010) est, par défaut, le rectangle englobant cet objet. Mais ce contour peut être changé de façon très libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en activant l'option "Contour" (disponible seulement pour habillages Avant/Après/Parallèle/Optimal) dans l'onglet "Adaptation du texte" de la fenêtre de dialogue Format>Image: le texte pénètre alors dans les zones claires à l'intérieur du rectangle de l'objet • avec Format>Adaptation du texte>Éditer le contour (ou via menu contextuel...): on accède à une fenêtre "Éditeur de contour" dotée d'une barre d'outils permettant de: <ul style="list-style-type: none"> • définir un(des) contour(s) d'habillage quelconque(s): rectangle/ellipse/polygone/forme à base de splines, avec les outils  • éditer les points/splines des formes d'habillage avec  • définir automatiquement (en se basant sur la luminosité de l'image) un polygone d'habillage avec l'outil AutoContour 

		<ul style="list-style-type: none"> • l'outil Zone de travail  permet de limiter le champ d'action des opérations ci-dessus à une sous-portion rectangulaire de l'image • il faut finalement valider, avec le bouton  (Assigner), les opérations effectuées dans cette fenêtre pour qu'elles soient visibles <p>Définir un contour d'habillage rectangulaire à l'intérieur de l'image peut être considéré comme une alternative à la technique de "rognage" d'image vue ref 2011.</p>
2013	<p>Retoucher une image :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Refléter l'image 2. Changer la luminosité, le contraste ou le gamma de l'image  <ol style="list-style-type: none"> 3. Changer la teinte de l'image 4. Définir un degré de transparence à l'image 5. Afficher une image couleur en niveaux de gris ou en noir/blanc 6. Appliquer des filtres sur l'image 	<p>Parmi les fonctionnalités de base de manipulation/traitement d'image offertes par OOo, on dispose encore des possibilités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pour refléter verticalement/horizontalement l'image, faire: <ul style="list-style-type: none"> • Format>Retourner>Refléter verticalement et/ou horizontalement • ou utiliser les options de l'onglet "Image" de la fenêtre de dialogue Format>Image • ou utiliser les boutons  de la barre d'outils "Image" 2. En cliquant sur le bouton  [Couleur] de la barre d'outils "Image", la sous-barre d'outils "Couleur" ci-contre apparaît: <ul style="list-style-type: none"> • à côté de l'icône  on peut changer la luminosité de l'image: valeurs de -100% (noir) à +100% (blanc), l'absence de correction étant 0% • à côté de l'icône  on modifie le contraste de l'image: valeurs de -100% (aucun contraste => gris) à +100% (très contrasté => plus que les couleurs de base), l'absence de correction étant 0% • à côté de l'icône  on modifie le gamma de l'image: valeurs de 0.1 (très foncé) à 10.0 (très clair), l'absence de correction étant 1.0 Ces différentes opérations sont réversibles ! 3. Via les 3 premiers champs  de la palette "Couleur", on peut changer la teinte de l'image en modifiant la proportion de rouge/vert/bleu (valeurs de -100% à +100%, l'absence de correction étant 0%). Ces opérations sont également réversibles ! 4. Via le champ  (Transparence) de la barre d'outils "Image", on peut changer le degré de transparence de l'image: de 0% (opaque) à 100% (complètement transparent). Cette opération est réversible. 5. Via le menu déroulant  (Mode graphique) de la barre d'outils "Image", il est possible de demander qu'une image couleur s'affiche en niveaux de gris ou en noir/blanc. Cette opération est réversible. 6. En cliquant sur le bouton-menu  [Filtres] de la barre d'outils "Image", la sous-barre d'outils "Filtre graphique" apparaît et on peut la décrocher. Les outils offerts permettent les effets suivants (qui ne sont cependant pas réversibles autrement qu'avec Edition>Annuler !): <ul style="list-style-type: none"> -  Inverser: négatif -  Adoucir: flou -  Augmenter la netteté -  Supprimer interférences: suppression effet de moiré -  Solarisation -  Vieillessement: noir-blanc à chamois -  Poster -  Pop'art -  Dessin au fusain: fusain noir-blanc -  Relief: noir-blanc relief avec ombres -  Mosaïque: pixelisation
2014	<p>Définir un "cadre texte" pour positionner librement un bloc de texte dans la page (à la façon d'une image)</p> <p><i>Mais, comme on le montre ref 2017, un "cadre" est, de façon plus générale, un conteneur dans lequel on peut insérer d'autres objets tels que des images...</i></p>	<p>Avec Insertion>Cadre, on insère, à l'emplacement courant, un bloc de texte vide que l'on peut ensuite éditer et positionner dans la page de la même façon qu'une image:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour éditer le texte du "cadre", il suffit de cliquer à l'intérieur de celui-ci • pour manipuler le cadre (taille, position...), on commence par cliquer sur sa bordure pour faire apparaître les "poignées" ; on peut ensuite double-cliquer dans le cadre (ou faire Format>Cadre) pour afficher la fenêtre de dialogue "Cadre" et accéder à ses différents onglets (analogues à ceux de la fenêtre de dialogue "Image")


		<ul style="list-style-type: none"> • dans l'onglet "Type", l'option "Taille automatique" (activée par défaut) adapte la hauteur du cadre en fonction du contenu ; voir l'option analogue (désactivée par défaut) concernant la largeur automatique • les nouveaux cadres ont, par défaut, une bordure, mais celle-ci peut être supprimée/modifiée via l'onglet "Bordure" • le mode d'ancrage par défaut d'un nouveau cadre est de type "au paragraphe", mais on peut le changer de la même façon que pour une image (voir ref 2009) • l'habillage du texte autour du cadre est, par défaut, de type "parallèle", mais on peut le changer de la même façon que pour une image (voir ref 2010) • en mode d'habillage "continu", si l'on souhaite que le texte situé derrière le cadre apparaisse on peut: <ul style="list-style-type: none"> • soit mettre le cadre lui-même en arrière-plan (voir cette option dans l'onglet "Adaptation du texte") • soit définir une couleur d'arrière-plan au cadre et un degré de transparence (de 0% pour opacité complète, à 100% pour transparence complète) <p>Par opposition aux images, avec les cadres on ne peut cependant pas opérer de retournement vertical/horizontal, ni éditer le contour d'habillage (pour ce faire, créer plutôt un objet de type OOo Draw).</p> <p>Important: les "cadres texte" s'appuient, par défaut, sur le "style de cadre" prédéfini nommé "Cadre". En modifiant les propriétés de ce style (bordure, habillage du texte, etc...), on peut ainsi agir sur l'ensemble des "cadres" du document !</p> <p>Avec Insertion>Cadre flottant, on peut créer un autre type de cadre affichant, dans une sous-fenêtre (munie de barres de défilement...), le contenu d'un autre document ! Il s'agit d'un objet OLE (voir dans le Navigateur)</p>
2015	Autres propriétés importantes des images (idem pour les "cadres texte")	<p>Dans la fenêtre de dialogue Image (qui s'affiche par double-clic sur l'image ou avec Format>Image):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans l'onglet "Bordure", on peut ajouter: <ul style="list-style-type: none"> • une bordure d'image, spécifiant style/épaisseur/couleur de ligne • définir l'espacement de cette bordure par rapport à l'image • une ombre à l'image, spécifiant sa position/distance/couleur • dans l'onglet "Options", on peut demander que l'image soit masquée à l'impression en désactivant la propriété "Imprimer" • dans l'onglet "Hyperlien", il est possible de définir une URL (de type Web http://..., fichier file:///..., etc...) de façon que l'image se comporte comme un lien (ou bouton) • dans l'onglet "Macro", il est possible d'associer des macros en fonction des événements relatifs à l'objet
2016	Parcourir les images et "cadres texte" d'un document	La palette Navigation (voir ref 1713) et le Navigateur (voir ref 1714) permettent de naviguer à travers les "Images" et "Cadres texte" du document
2017	Insérer une légende d'illustration (ou de "cadre texte")	<p>Lorsque l'on désire insérer une légende sous une image (ou sous un "cadre texte"), il est important de procéder comme indiqué ci-après si l'on veut pouvoir ensuite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se référer dynamiquement, dans le texte, à l'illustration (comme décrit ref 2018) • établir un index automatique des illustrations du document (ref 2019) <p>Sélectionner l'image (ou le "cadre"), puis faire Insertion>Légende, puis spécifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menu déroulant Catégorie: Illustration (resp. Texte pour un cadre) - champ Légende: le texte de la légende de l'illustration, texte qui sera automatiquement précédé de "Illustration no: " <p>Les légendes sont ainsi automatiquement numérotées. La mise en forme de celles-ci s'appuie sur le style de paragraphe prédéfini nommé "Illustration", lui-même lié au style de paragraphe "Légende"</p> <p>Important: vous constaterez que l'image est automatiquement placée dans un nouveau "cadre texte" au bas duquel est introduit le texte de la légende. De cette façon la légende reste solidaire de l'image quel que soit l'ancrage de l'illustration. L'image est, en fait, elle-même ancrée par rapport au cadre qui, lui, est ancré par rapport au texte ou à la page ! Du coup les contours d'habillage disparaissent (ref 2012).</p>


2018	Se référer dynamiquement à une illustration (i.e. son numéro et/ou sa légende)	<p>Placer le point d'insertion à l'endroit où l'on veut insérer le renvoi, puis faire Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) puis, dans l'onglet Revois, choisir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type de champ: Illustration - Sélection: sélectionner l' Illustration no concernée - puis choisir, sous "Insérer une référence à", l'une des options: <ul style="list-style-type: none"> Catégorie et numéro: cela insérera "Illustration no" Numérotation: cela n'insérera que "no" Texte de légende: cela n'insérera que "<i>Légende</i>" Texte de référence: cela insérera "Illustration no: <i>Légende</i>" <p>- et valider avec [Insérer] [Fermer]</p> <p>Le renvoi ainsi défini sera en outre utilisable comme hyperlien, que ce soit dans OOo ou dans le document PDF dérivé !</p>
2019	Constituer un index des illustrations (ou des "cadres texte")	<p>Pour créer un index automatique des illustrations (ou des "cadres texte") du document, chaque illustration doit posséder une légende qui a été préalablement définie comme décrit sous ref 2017. Le principe est ensuite le même que pour établir une Table des matières (voir ref 1710) : placer le point d'insertion à l'endroit où l'index doit être créé, puis faire Insertion>Index et tables>Index et tables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Index": <ul style="list-style-type: none"> - dans le menu déroulant Type, choisir "Index des illustrations" - définir un Titre pour cet index - etc... • et valider le tout avec [OK] <p>Pour actualiser, mettre en forme, détruire l'index, le principe est également le même que pour une Table des matières (voir ref 1711)</p>
2020	Définir l' ordre d'empilement de plusieurs images ou "cadres texte" qui se chevauchent	<p>En sélectionnant l'une des images (ou cadres), on peut la faire passer au premier plan, à l'arrière-plan ou devant/derrière les autres images/cadres avec les sous-commandes du menu Format>Positionner (ou du menu contextuel Disposition)</p>
2021	<p>Créer un filigrane de page (watermark)</p> <p><i>Un filigrane est une image ou un texte (sous forme d'image) placé en arrière-plan des pages d'un document (comme cela est ici illustré pour la présente cellule)</i></p>	<p>Commencez par fabriquer un fichier image (avec OOo Draw ou avec un programme de dessin en mode image) contenant le texte du "filigrane". Choisissez pour ce texte le gris ou une couleur claire.</p> <p>Modifiez ensuite, comme indiqué ci-après, le "style de page" (voir ref 1608) associé aux pages derrière lesquelles le filigrane doit être placé ; si vous n'avez pas défini de style de page, accédez simplement à la fenêtre de dialogue du style de page "Standard" avec Format>Page). Dans l'onglet "Arrière-plan":</p> <ul style="list-style-type: none"> • positionner le menu déroulant Type sur "Image" • puis, avec [Parcourir], sélectionner le fichier-image du filigrane • sous Type, choisir en principe "Remplissage" pour que l'image soit étirée en largeur/hauteur sur toute la surface de la page ; avec les 2 autres options proposées, l'image conserve sa taille originale: <ul style="list-style-type: none"> • "Position" : elle est placée à l'une des 9 positions proposées • "Carrelage" : elle est dupliquée en largeur/hauteur pour couvrir toute la surface de la page <p>Il est aussi possible de faire des filigranes pour différents types d'objets OOo: cellule/ligne/intégralité d'un tableau, paragraphe, index, "cadre texte", section... et dans certains cas (cadre texte), on dispose même d'un réglage de degré de Transparence.</p> <p>Pour annuler un filigrane, on retourne dans l'onglet "Arrière-plan" du style (ou des attributs de formatage de l'objet), et on annule le Type d'arrière-plan "Image" en re-sélectionnant "Couleur", puis on choisit le couleur d'arrière-plan "Sans remplissage".</p>

21. OOo Writer - Notes de bas de page, index alphabétique de mots-clés


	<i>Présentation des possibilités liées aux notes de bas de page, de fin de document et de section. Fonctionnalités relatives à l'élaboration d'un "index lexical", c'est-à-dire un index alphabétique de mots-clés.</i>	
2101	Insérer une note de bas de page ("footnote")	<p>Pour insérer une note de bas de page :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. placer d'abord le point d'insertion, dans le texte, à l'endroit où doit être inséré le renvoi de note, c'est-à-dire le numéro (ou texte) de renvoi 2. faire ensuite Insertion>Note de bas de page, et choisir la forme de numérotation : <ul style="list-style-type: none"> - "Automatique" (défaut): le renvoi sera alors séquentiel, du type spécifié réf 2108 (1/2/3..., a/b/c..., i/ii/iii...) - ou "Caractères": le renvoi sera alors la chaîne de caractère que vous spécifiez dans cette fenêtre de dialogue et le type : <ul style="list-style-type: none"> - "Note de bas de page" - ou "Note de fin" 3. puis validez avec le bouton [OK] ; l'appel de note est alors inséré dans le texte, et le numéro (ou texte) de note apparaît dans la zone de réception des notes (bas de page) où le curseur est automatiquement placé... 4. ...de façon que vous puissiez maintenant saisir le texte de la note
2102	Naviguer entre le texte et les notes	<p>Lorsque l'on survole dans le texte, avec le curseur, un renvoi de note, le texte de la note correspondante apparaît dans une info-bulle.</p> <p>Que ce soit dans le texte ou dans la zone des notes, les numéros (ou textes) de renvoi sont des hyperliens. On peut donc très efficacement naviguer du texte vers les notes et vice-versa (déplacement du point d'insertion) par <ctrl-clic> sur ces numéros (ou simple <clic> si vous avez changé le réglage ref 1115) !</p>
2103	Modifier une note de bas de page	Comme présenté ref 2102 , faire <ctrl-clic> (ou simple <clic> ...) sur le renvoi de note pour accéder à la note dont on peut alors directement modifier le texte.
2104	Détruire une note de bas de page	La destruction d'une note consiste simplement à supprimer , dans le texte, son numéro (ou texte) de renvoi .
2105	Notes de fin de document ("endnote")	<p>Dans la fenêtre de dialogue Insertion>Note de bas de page/de fin, on peut opter pour le type "Note de fin". Les notes correspondantes n'apparaîtront alors pas en bas de page mais seront regroupées à la fin du document, dans une(des) page(s) reliée(s) au style de page "Note de fin".</p> <p>Le type de numérotation des notes de fin peut être différent de celui des notes de bas de page (voir ref 2108).</p>
2106	Changer le format de la page en relation avec les notes de bas de page	<p>La façon dont les notes de bas de page apparaissent dans la page se définit sous OOo Writer, tout comme pour les en-têtes et pieds de page, au niveau du "style de page". En modifiant celui-ci (voir ref 1608, ou faire tout simplement Format>Page), dans l'onglet Note de bas de page/de fin on peut alors spécifier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Zone de notes de bas de page": <ul style="list-style-type: none"> • "Hauteur maximale de la page" (par défaut): les notes peuvent occuper, si nécessaire, toute la hauteur de la page ! • "Hauteur maximale de la note": c'est la hauteur maximale de la zone des notes de bas de page ; ce choix peut ainsi entraîner que des notes s'étalent sur plusieurs pages • "Espacement du texte": c'est l'espacement entre la zone des notes de bas de page et le corps du texte se trouvant en-dessus • "Trait de séparation" (petit trait qui coiffe la zone des notes): <ul style="list-style-type: none"> • "Position" de ce trait: à gauche (défaut), centré, à droite • "Épaisseur" (défaut 0.5pt) et "Longueur" (défaut 25%) de ce trait • "Espacement entre trait et texte" (défaut 0.1cm)
2107	Changer le style des renvois et des notes de bas de page et de fin	<p>Les styles par défaut (ceux-ci pouvant être changés, voir ref 2108) sur lesquels s'appuie le formatage des notes sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les notes de bas de page:

		<ul style="list-style-type: none"> • numéro (ou texte) des renvois: style de caractères "Appel de note" • texte de la note (y.c. numéro): style de paragraphe "Note de bas de page" • numéro seulement de la note (pas la note proprement dite): style de caractères "Caractère de note de bas de page" • pour les notes de fin: <ul style="list-style-type: none"> • numéro (ou texte) des renvois: style de caractères "Appel de note de fin" • texte de la note (y.c. numéro): style de paragraphe "Note de fin" • numéro seulement de la note (pas la note proprement dite): style de caractères "Caractère de note de fin"
2108	Paramétrage fin des notes de bas de page: numérotation, style...	<p>Pour un paramétrage plus fin d'implémentation des notes de bas de page ou de fin, on utilise Outils>Notes de bas de page/de fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Numérotation": <ul style="list-style-type: none"> - type de numérotation: chiffres arabes (défaut), romains, lettres... - début de la numérotation (défaut: 1) • "Comptage": numérotation par document (défaut), par chapitre, ou par page • "Avant" et "Après": texte ou symbole précédant/suivant le numéro dans la note (mais ne concerne pas le numéro du renvoi) • "Styles": définition d'autres styles que ceux décrits réf 2107 • "Indication de suite": texte à faire apparaître au début/fin d'une note lorsque celle-ci s'étale sur plusieurs pages
2109	Notes de bas de page propres aux sections	<p>Les "sections" (voir ref 1609) peuvent, bien évidemment, aussi renfermer des notes de bas de page. Mais il est en outre possible de les paramétrer de façon spécifique pour la section, par exemple: numérotation et format des numéros indépendants du reste du document, manière de grouper les notes, etc...</p> <p>On réalise cela avec: Format>Sections, puis bouton [Options], puis onglet Notes de bas de page/de fin</p>
2110	Étapes de création d'un index lexical (index alphabétique de mots-clés)	<p>La création d'un index lexical s'effectue en plusieurs étapes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "marquer", dans le corps du document, les mots ou expressions destinés à figurer dans l'index (entrées d'index) 2. création de l'index proprement dit, puis mise en forme de celui-ci 3. définition de nouvelles entrées... 4. après tout changement affectant la mise en page, actualiser l'index
2111	Marquer une entrée d'index simple	<p>Pour marquer une entrée d'index:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. commencer par sélectionner le mot ou l'expression qui devra se retrouver dans l'index ; s'il s'agit d'un mot uniquement, il est suffisant de simplement mettre le point d'insertion dans celui-ci 2. faire ensuite Insertion>Index et tables>Entrée : <ul style="list-style-type: none"> • positionner le menu déroulant "Type" sur Index lexical • sous "Entrée", on peut optionnellement modifier le mot (p.ex. changements de majuscules/minuscules) ou saisir un autre mot pour l'entrée d'index (le texte sélectionné dans le document n'étant bien entendu pas modifié) • si l'on désire que tous les mots/expressions similaires du document soient simultanément marqués (attention !), activer l'option "Appliquer à tous les textes similaires" • l'option "Entrée principale" définit le texte sélectionné comme une entrée principale pour laquelle OOo affichera le numéro de page dans un format différent que celui des autres entrées d'index (style de caractères "Index lexical : entrée principale") 3. puis cliquer sur [Insérer] ; la nouvelle entrée d'index s'affiche alors, dans le texte, sur un fond grisé (comme un champ) <p>La boîte de dialogue "Insertion d'une entrée d'index" reste affichée de façon que l'on puisse marquer directement d'autres entrées d'index ! Il suffit ainsi, tour à tour, de les sélectionner dans le texte et de cliquer sur [Insérer] ; l'expression apparaît sous "Entrée" après avoir cliqué sur ce bouton.</p>



2112	Marquer une entrée d'index de second niveau	<p>On souhaite parfois réaliser un index lexical hiérarchique. Exemple: pour les 3 types d'imprimantes suivants, regrouper les 3 entrées sous le terme commun Imprimante:</p> <p style="padding-left: 40px;">Imprimante</p> <ul style="list-style-type: none"> • jet d'encre.....NuméroPage • laser.....NuméroPage • matricielle.....NuméroPage <p>Pour réaliser cela, il ne faut sélectionner que "jet d'encre", respectivement "laser" ou "matricielle", et introduire, dans le champ "Clé 1", le terme "Imprimante". Faites cependant attention, pour les prochaines entrées d'index de premier niveau que vous définissez, d'effacer l'éventuel contenu de ce champ "Clé 1" !</p> <p>En définissant une "Clé 2", on pourrait définir des entrées de 3e niveau...</p>
2113	<p>Modifier ou supprimer une entrée d'index</p> <p>Parcourir les entrées d'index</p>	<p>Si un mot d'index est mal orthographié, il faut le corriger directement dans le document, puis actualiser l'index.</p> <p>Lorsque l'on place le point d'insertion à l'intérieur d'une entrée d'index (dans le texte), le menu contextuel permet de choisir <droite> Entrée d'index (ou faire Edition>Entrée d'index). Dans la boîte de dialogue "Edition d'une entrée d'index" qui s'affiche, on peut alors:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifier l'entrée d'index, et valider avec [OK] • supprimer l'entrée d'index avec [Supprimer] • naviguer d'une entrée à l'autre à l'aide des boutons  (et parcourir ainsi toutes les entrées d'index du document) <p>Remarque: une entrée d'index modifiée ne s'affiche plus de la même façon dans le document: au lieu d'être grisée elle est simplement précédée d'un espace grisé.</p>
2114	Générer l'index lexical	<p>Pour créer l'index lexical, commencer par placer le point d'insertion dans le document à l'endroit où l'index doit être inséré, puis faire Insertion>Index et tables>Index et tables :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Index": <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu déroulant Type, choisir "Index lexical" • définir un Titre pour cet index lexical • l'index peut être créé pour le Document entier (défaut), ou pour le Chapitre (de 1er niveau) courant • on laissera activée l'option "Regrouper les entrées identiques" pour que plusieurs entrées semblables soient regroupées dans l'index en une seule avec les numéros de pages séparés par des virgules (option qui n'est cependant pas encore disponible sous OOo 2.2 pour les indexes personnalisés ref 2119) • l'option "Avec sv" regroupera les entrées d'une même page et des pages consécutives en indiquant le numéro de la 1ère page suivie par les lettres sv ; une alternative est de choisir "Avec -" qui affichera alors la "plage de pages consécutives" dans lesquelles se trouvent les entrées identiques • on conseille de désactiver l'option "Respecter la casse" pour que des entrées identiques ne soient pas différenciées par la présence de majuscules/minuscules • pour l'option "Fichier de concordance", voir ref 2118 • pour les autres onglets, voir ref 2115
2115	Mettre en forme l'index	<p>Dans la fenêtre de génération de l'index lexical (ref 2114) ou, après coup, lorsque l'on clique dans l'index avec <droite> et que l'on choisit Éditer l'index/la table :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Entrées": on peut modifier ici avec grande précision, pour chaque niveau de l'index (1/2/3) et pour les caractères séparateur (S), la structure et le formatage des lignes de l'index (i.e. quels types d'éléments doivent apparaître, séparateurs/tabulations, points de suite...) • onglet "Styles": pour relier les styles à l'index (voir ref 2116) • onglet "Colonnes": pour faire une mise en page multi-colonne de l'index lexical • onglet "Arrière-plan": pour spécifier une couleur ou image de fond de l'index




2116	Styles par défaut relatifs à l'index lexical	<p>Les styles par défaut (ceux-ci pouvant être changés, voir ref 2115) sur lesquels s'appuie le formatage de l'index lexical sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le titre de l'index: le style de paragraphe "Index lexical : titre" • pour les symboles séparateur (lettres de l'alphabet...): le style de paragraphe "Index lexical : séparateur" • pour les lignes de l'index, selon le niveau 1/2/3: les styles de paragraphe "Index lexical 1/2/3"
2117	Mettre à jour l'index	<p>Pour actualiser l'index (suite à des modifications du document affectant la mise en page, ou à la définition de nouvelles entrées d'index), cliquer avec <droite> dans l'index et choisir Actualiser l'index/la table</p> <p>On peut aussi faire Outils>Actualiser>Tous les index et tables pour actualiser en une opération tous les indexes du document.</p>
2118	Créer un fichier de concordance pour marquer automatiquement dans le texte les entrées d'index	<p>Dans l'onglet "Index" de la fenêtre de dialogue de création/édition de l'index lexical (voir ref 2114 et 2115), lorsque l'on active l'option "Fichier de concordance", il est possible de créer, ouvrir ou éditer un fichier de concordance (extension *.sdi) qui sera utilisé pour marquer automatiquement dans le document comme entrées d'index tous les mots se trouvant dans ce fichier.</p> <p>Si vous désirez fabriquer ce fichier de concordance *.sdi manuellement, son format est très simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 ligne par mot ou expression d'index • champs séparés par des ; au format suivant: terme recherché;entrée de remplacement;clé1;clé2;rc;me • où: <ul style="list-style-type: none"> • les champs entrée de remplacement, clé1 et clé2 sont facultatifs, mais les caractères ; ne doivent pas être omis • le champ rc (respecter la casse) indique si la recherche doit respecter la casse ; on mettra 0 pour non (défaut) et 1 pour oui • le champ me (mots entiers) spécifie si la recherche porte uniquement sur le mot entier ; on mettra 0 pour non (défaut) et 1 pour oui • chaque ligne peut être précédée d'une ligne de commentaire (relative à la ligne qui suit) débutant par le caractère #
2119	Créer un index personnalisé , par exemple un index additionnel dans le même document	<p>Outre le fait de pouvoir faire 1 index lexical de document ou des indexes lexicaux par chapitre, on peut également faire d'autres types d'indexes lexicaux dans le document. Pour ce faire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la fenêtre de définition d'entrées d'index (avec Insertion>Index et tables>Entrée, voir ref 2111), on cliquera, à côté du menu déroulant Type, sur l'icône  [Définir un nouvel index personnalisé] pour définir, une fois pour toutes, le nom de ce ce nouvel index • lors de la définition des entrées d'index se rapportant à cet index personnalisé, on veillera ensuite à le sélectionner via le menu déroulant Type (plutôt que l'Index lexical par défaut) • puis, pour générer cet index personnalisé (Insertion>Index et tables>Index et tables, voir ref 2114), dans l'onglet "Index" on sélectionnera, dans le menu déroulant Type, le nom de cet index personnalisé (au lieu de Index lexical)

22. OOo Writer - Champs, légendes, références/renvois, signets, hyperliens


	<p>Les champs permettent de définir des données variables dans un document. Il s'agit d'une technique très puissante dont nous ne présenterons, ci-dessous, que les aspects les plus classiques (date/heure, numéro/nombre de pages, légendes, référence et renvoi...), mais les possibilités sont bien plus vastes.</p> <p>Nous présentons aussi brièvement les fonctionnalités relatives aux repères de texte (signets, bookmarks) et aux hyperliens.</p>	
2201	Il est utile de toujours afficher les champs sur fond coloré (par défaut grisé), de façon à bien les distinguer du texte statique	<p>Pour cela, laissez toujours activé Affichage>Trame de fond des champs (voir ref 1202)</p> <p>Vous pouvez changer la couleur de fond sous Outils>Options, puis OOo>Apparence</p> <p>Voir aussi réglage décrit ref 1204</p>
2202	Afficher sur quels noms de variables ou sur quelles formules s'appuient vos champs	<p>Lorsque des champs sont basés sur des variables/formules, le fait de les survoler avec le curseur fait apparaître une info-bulle affichant la variable/formule.</p> <p>Pour afficher les variables/formules en lieu et place des valeurs résultantes, on peut aussi occasionnellement activer Affichage>Noms de champ</p>
2203	La valeur de certains champs ne s'actualise-t-elle pas automatiquement ?	<p>Cela peut provenir de ce que l'option "Actualiser automatiquement les champs", sous Outils>Options puis OOo Writer>Général, n'est pas activée ! (par défaut elle devrait l'être)</p> <p>En mode manuel, l'actualisation des champs peut être effectuée avec Outils>Actualiser>Champs ou <F9></p>
2204	<p>Modifier (éditer) un champ, ou changer son format d'affichage</p> <p>Parcourir les champs d'un document</p>	<p>Lorsque l'on <double-clic> sur un champ (ou <clic-droite> et que l'on choisit Champs, ou Edition>Champ), une fenêtre de dialogue s'ouvre et permet de modifier le champ, en particulier le format. Valider ensuite la modification avec [OK].</p> <p>Dans cette fenêtre d'édition de champ, les boutons  permettent de naviguer dans le document en parcourant les différents champs qui sont du même type.</p>
2205	<p>Insertion des champs les plus communs</p> <p>La notion d'Auteur d'un document</p>	<p>Les champs les plus courant peuvent être insérés directement à partir du sous-menu Insertion>Champ>... :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date: la date fixe du moment où a lieu l'insertion • Heure: l'heure fixe du moment où a lieu l'insertion • Numéro de page: le numéro de la page courante • Nombre de page: le nombre de pages du document • Sujet: la propriété "sujet" du document (voir ref 2208) • Titre: la propriété "titre" du document (voir ref 2208) • Auteur: l'auteur du document <p>L'Auteur du document est le créateur initial du document (fichier). Son nom est repris de Outils>Options>OOo>Donnée d'identité (Prénom/Nom). Lorsqu'un document (.odt) ou un modèle (.ott) est passé à quelqu'un d'autre, l'Auteur ne change pas automatiquement (i.e. Insertion>Champ>Auteur continue d'insérer le nom du créateur initial). Pour que le destinataire d'un document ou modèle en devienne l'auteur, il faut qu'il fasse Fichier>Propriétés, puis, dans l'onglet "Général", en laissant activée l'option "Utiliser les données d'identité" cliquer sur [Réinitialiser].</p>
2206	Insérer une date/heure automatique , c'est-à-dire se mettant automatiquement à jour à chaque ouverture/impression de document	Voir ref 1607
2207	Insérer le numéro courant de page , ou le nombre de pages	Voir ref 1606
2208	Champs relatifs aux propriétés du document , et autres champs de document.	Les propriétés du document, que vous définissez sous Fichier>Propriétés puis dans les onglets " Description " (Titre, Sujet, Mots-clés, Commentaires) et " Propriétés personnalisées "

		<p>(Nom, Type, Valeur), sont accessibles sous forme de champs, ainsi que d'autres propriétés (Date et Auteur relatifs à la Création ou Modification du document), avec Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>) puis onglet "Info document"</p> <p>D'autres champs relatifs au document (Chapitre courant, Nom de fichier, Page courante/précédente/suivante, Statistiques sur le document) peuvent en outre être insérés depuis l'onglet "Document"</p>
2209	Définir une légende (de tableau, illustration...) comportant une numérotation automatique , puis mise en place de renvois vers ces légendes.	<p>Légende: sélectionner l'objet, puis faire Insertion>Légende ...</p> <p>Renvoi: faire Insertion>Renvoi ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les Tableaux: voir ref 1907 et 1908 • pour les Illustration: voir ref 2017 et 2018
2210	Activation du mode d' insertion automatique de légendes lors de la création d'objets	Sous Outils>Options puis OoO Writer>Légende automatique , il est possible de demander l'insertion automatique de légendes lorsque l'on crée/place des tableaux, images, dessins, formule... (avec type de numérotation, position, style...). Par défaut désactivées, ces options sont globales (i.e. valables pour tous les documents sur lesquels on travaille).
2211	Définir une référence , puis mettre en place des renvois vers cette référence	<p>Pour mettre en place des renvois vers des objets disposant d'une légende, voir ref 2209. Mais lorsque l'on veut mettre en place un renvoi vers un endroit quelconque du document (y.c. titre de chapitre), il faut procéder de la façon suivante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. commencer par définir, à l'endroit auquel on veut se référer, une référence avec: Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis, dans l'onglet "Références", choisir le "Type de champ" Définir une référence et définir un "Nom" (explicite !) pour cette référence, et l'insérer avec [Insérer] 2. puis, à l'endroit où l'on veut placer le renvoi, faire: Insertion>Renvoi (ou Insertion>Champ>Autres), puis, dans l'onglet "Renvois", on choisit le "Type de champ" Insérer une référence, sous "Sélection" choisir le nom de la référence précédemment définie, et choisir le Format ad hoc, et l'insérer avec [Insérer] <p>A titre d'exemple, voir "ref 1709 méthode A" décrivant comment faire un renvoi à un titre de chapitre.</p> <p>Voir aussi la technique alternative du "repère de texte" (ref 2212).</p>
	Parcourir toutes les références d'un document	On peut voir la liste de toutes les références du document et les parcourir via le Navigateur !
2212	Définir un repère de texte (signet , bookmark), puis mettre en place des renvois vers ce repère	<p>Il s'agit là d'une technique alternative à celle des références décrite à la réf 2211:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. on place le repère de texte avec: Insertion>Repère de texte, puis définir son nom... 2. on peut ensuite place un renvoi vers ce repère avec Insertion>Renvoi (ou Insertion>Champ>Autres), puis, dans l'onglet "Renvois", on choisit le "Type de champ" Repères de texte, et sous "Sélection" on sélectionne le nom du repère...
	Parcourir tous les bookmarks d'un document	On peut voir la liste de tous les repères de texte du document et les parcourir via le Navigateur !
2213	Définir sa propre séquence de numérotation , dans le cas où l'on trouve le mécanisme de numérotation classique (des listes, titres de chapitre...) trop rigide.	On fait cela en deux étapes :
	Le gros avantage de cette technique est que l'on peut ensuite définir des renvois vers ces numéros (voir ref 2214) !	<ol style="list-style-type: none"> 1. Création d'une variable de type "Séquence", et insertion dans le document du champ se référant à cette variable: avec Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis dans l'onglet "Variables": <ul style="list-style-type: none"> • sélectionner le Type de champ Séquence • définir un Nom de variable • choisir un Format (généralement "Arabe (1 2 3)") • et créer la variable et insérer le champ correspondant dans le texte avec [Insérer] 2. Insertion, ailleurs dans le texte, d'autres champs se référant à cette variable séquence (pour définir un second numéro, 3e numéro...): <ul style="list-style-type: none"> • avec Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis onglet "Variables", sélectionner le Type "Séquence", choisir sous Sélection le nom de la variable, et faire [Insérer]

		<ul style="list-style-type: none"> • ou, plus simplement, par copier-coller du champ inséré au point précédent ! <p>Si vous éditez les champs ainsi insérés (voir ref 2204), vous verrez que la valeur associée correspond à une formule de type $nom = nom+1$ (donc bien une séquence). Vous pourriez changer cette valeur, pour un champ donné, en définissant p.ex. une valeur donnée définissant le début de numérotation.</p>
2214	Définir un renvoi vers un champ de type séquence	<p>On peut faire des renvois vers les champs de type séquence (définis selon ref 2213) de la façon suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec Insertion>Champ>Autres (ou <ctrl-F2>), puis dans l'onglet "Renvois": <ul style="list-style-type: none"> • sous Type de champ, sélectionner le nom de la variable du champ-séquence • sous Sélection, choisir le numéro de séquence auquel on veut se référer • sous Insérer une référence à, choisir: <ul style="list-style-type: none"> - Numérotation: pour insérer le No de la réf. à laquelle on renvoie - Page: pour insérer le numéro de page où se trouve la référence - Chapitre: pour insérer le numéro de chap. où se trouve la réf. • et insérer finalement le renvoi dans votre texte avec [Insérer] <p>Vous constaterez que les renvois peuvent être cliqués comme des hyperliens (même dans le document PDF dérivé).</p> <p>Notez que la numérotation des illustrations, dessins, tableaux... est tout simplement basée sur des variables prédéfinies de type séquence et nommées Illustration, Dessin, Tableau ... !</p>
2215	Afficher/masquer du texte à l'aide de champs, ou faire du texte conditionnel .	<p>Voir l'aide en-ligne sous Paragraphes > Masquage du texte</p> <p>Puis utiliser par exemple la bascule Affichage>Paragraphes masqués)</p>
2216	Détection des URLs et confection automatique d' hyperliens	<p>Pour que la saisie d'une URL crée automatiquement un hyperlien cliquable, on a vu ref 1207 qu'il est utile d'activer l'option "Détecter les URL" de l'autocorrection.</p> <p>Il faut entendre le terme URL sous son sens large, c'est-à-dire non seulement les liens Web (http) mais aussi les liens de type mailto, news, file, ftp, telnet, etc...</p> <p>Pour "suivre" un hyperlien, faire un <ctrl-clic> sur celui-ci, à moins de modifier l'option décrite ref 1115.</p>
2217	Insérer un hyperlien	<p>Dans le cas où la détection des URLs n'est pas activée (ref 2216), on peut cependant insérer un hyperlien (après avoir placé le point d'insertion à l'endroit désiré) en utilisant, à choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le bouton  [Hyperlien] de la barre d'outils Standard (ou faire Insertion>Hyperlien) • la barre d'outils "Barre d'hyperliens"
2218	Éditer un hyperlien	<p>Lorsque l'on modifie un hyperlien, il faut considérer le texte du lien (tel qu'il apparaît dans le document) et l'URL (le lien proprement dit associé à ce texte).</p> <p>On commence par placer le point d'insertion dans l'hyperlien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • par un simple <clic> • ou par un <ctrl-clic> si l'on a modifié l'option décrite ref 1115 <p>Pour modifier le texte et/ou l'URL, on peut ensuite utiliser, à choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le bouton  [Hyperlien] de la barre d'outils Standard (ou faire Edition>Hyperlien) => fenêtre de dialogue "Hyperlien" • faire Format>Caractères, puis dans l'onglet "Hyperlien" (dans cette fenêtre de dialogue on pourrait en particulier associer un autre style à l'hyperlien) • la barre d'outils "Barre d'hyperliens" (l'afficher au préalable avec Affichage>Barres d'outils>Barre d'hyperliens): modifier le texte et/ou l'URL et valider avec <enter> • le Navigateur (voir ref 2222)

2219	Définir un hyperlien sous forme de bouton , comme celui-ci 	<p>On réalise cela, à choix:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans la fenêtre de dialogue "Hyperlien" (avec ) en positionnant, dans la zone "Paramètres supplémentaires", le menu déroulant Forme sous "Bouton" • ou la barre d'outils "Barre d'hyperliens" en positionnant le bouton-menu  [Hyperlien] sur "Comme bouton" ; il faut que le champ URL soit rempli <p>On gère ensuite les propriétés de ce bouton via <droite></p>
2220	Pour qu'une image (ou cadre, objet OLE) se comporte comme un lien (bouton-image)	Pour associer une URL à une image, un cadre ou un objet OLE, voir ref 2015
2221	Styles associés aux hyperliens	<p>OOo associe les "styles de caractères" suivants aux hyperliens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Lien Internet" pour les liens non visités • "Lien Internet visité" pour les liens visités (i.e. ceux sur lesquels on a cliqué)
2222	Parcourir tous les hyperliens du document à l'aide du navigateur , et les éditer	<p>Le Navigateur (voir ref 1714) fournit la liste de tous les Hyperliens du document:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en double-cliquant sur l'intitulé d'un hyperlien dans le navigateur, on se positionne dans le document à l'endroit où il se trouve • avec <droite> Éditer, on affiche la fenêtre de dialogue "Hyperlien" permettant de le modifier
2223	Faire en sorte que les entrées d'un index (table des matières, des illustrations...) soient des hyperliens permettant de naviguer dans le document OOO ainsi que dans le document PDF dérivé	Voir ref 1712




23. OOo Writer - Orthographe, grammaire, synonymes, césure automatique

	<i>Présentation des possibilités de vérification orthographique en cours de frappe ou à la demande. Choix de la langue de vérification. Paramétrage de la vérification orthographique, usage de dictionnaires-utilisateur (personnels). Usage des dictionnaires de synonymes. Césure manuelle ou automatique des mots.</i>	
2301	Installation de dictionnaires orthographiques, de césure et de synonymes	L'installation de dictionnaires complémentaires s'effectue comme décrit ref 1007
2302	Mise en service (ou hors service) des dictionnaires orthographiques, de césure et de synonymes	Celle-ci s'effectue comme décrit ref 1105
2303	Paramétrage de OOo relatif à la vérification orthographique	<p>L'activation de la vérification en cours de frappe a été décrite ref 1106. Le paramétrage relatif à ce qui doit être vérifié s'effectue sous Outils>Options, puis Paramètres linguistiques>Linguistique et dans la zone "Options" on trouve notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Vérifier l'orthographe en cours de la frappe": devrait être activé • "Vérifier la grammaire pendant la frappe": devrait être activé si vous avez installé l'extension (voir ref 2308) • "Vérifier les mots en majuscules": généralement laissé désactivé • "Vérifier les mots comportant des chiffres": à laisser désactivé • "Vérifier les zones spéciales": à activer si l'on souhaite que les zones spéciales (en-têtes/pieds de page, tableaux, cadres...) fassent l'objet d'une vérification • le bouton [Vérification automatique] de la barre d'outils "Standard" devrait être enfoncé
2304	Langue dans laquelle s'effectue la vérification orthographique , la recherche de synonymes et la césure	<p>La langue dans laquelle s'effectuent ces opérations est un attribut de niveau caractère (voir Format>Caractères, puis onglet "Police") et peut être défini dans les styles de caractères ou de paragraphes. La langue par défaut du document est spécifiée dans le style de paragraphe "Standard" (style sur lequel se basent la plupart des autres styles). Au besoin, on change ensuite la langue d'une partie du document:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en appliquant un style qui définit une autre langue • ou en utilisant Outils>Langue, puis Pour la sélection, le paragraphe ou tout le texte ... • ou encore avec Format>Caractère ... <p>Pour les parties de document dont l'orthographe ne doit pas être vérifiée (termes techniques...), on choisit la langue "Aucun(e)"</p> <p>On peut aussi (dès OOo 2.4) changer la langue du texte sélectionné ou du paragraphe courant en utilisant le menu déroulant de la zone Langue de la barre d'état (voir ref 1304).</p>
2305	<p>Correction orthographique en cours de frappe</p> <p>Enrichir son propre dictionnaire de vérification orthographique</p>	<p>Les mots non reconnus par le mécanisme de vérification en cours de frappe (i.e. absents des dictionnaires correspondant à la langue du mot) sont mis en évidence par un souligné ondulé rouge. Le fait de cliquer avec <droite> sur le mot fait apparaître un menu contextuel permettant de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • remplacer ce mot par un autre mot proche, suggéré par OOo • basculer en mode vérification orthographique (ref 2306) • ajouter le mot dans l'un des dictionnaires-utilisateur • ignorer ce mot dans tout le document • ajouter le mot erroné et la correction suggérée dans la liste d'AutoCorrection (voir ref 1209)
2306	Lancer une vérification orthographique et grammaticale	On démarre une vérification orthographique en plaçant le point d'insertion à l'endroit où doit débiter celle-ci, puis en cliquant sur le bouton  [Orthographe et grammaire] de la barre d'outils Standard, ou en lançant Outils>Orthographe et grammaire (ou <F7>). Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît, le mot mal orthographié figure en rouge et gras, et d'éventuelles suggestions de correction sont présentées. Si aucune suggestion n'est offerte, on peut directement modifier dans cette




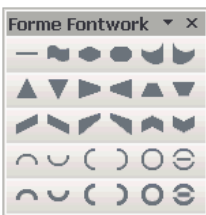



	<p>Enrichir son propre dictionnaire de vérification orthographique</p>	<p>fenêtre le mot présenté en rouge. Usage des boutons de cette fenêtre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Ignorer une fois] ignore le mot inconnu et poursuit la vérification orthographique • [Tout ignorer] ignore toutes les occurrences du mot inconnu dans le document entier, et poursuit la vérification orthographique ; le mot inconnu est mis dans la liste volatile "IgnoreAllList" (voir bouton [Options]) • [Ajouter] ajoute le mot inconnu (rouge) dans le dictionnaire-utilisateur choisi à l'aide de ce bouton, et poursuit la vérification • le fait de double-cliquer sur une suggestion (ou la sélectionner et cliquer sur [Modifier]) remplace le mot inconnu par le mot choisi, puis poursuit la vérification • [Tout modifier] remplace toutes les occurrences du mot inconnu par le mot suggéré choisi, puis poursuit la vérification • [AutoCorrection] ajoute le mot erroné et la correction correspondante dans la liste d'AutoCorrection (voir ref 1209), et poursuit la vérification • [Options] permet d'accéder: <ul style="list-style-type: none"> - aux dictionnaires-utilisateur (voir ref 2307) - aux options de vérification orthographique (voir ref 2303)
2307	<p>Gestion de ses propres dictionnaires de vérification orthographique ou de césure</p>	<p>On a vu ref 2306 comment accéder, en cours de vérification, aux dictionnaires-utilisateur (bouton [Options]).</p> <p>La façon standard de gérer les dictionnaires-utilisateur est de passer par Outils>Options, puis Paramètres linguistiques>Linguistique et zone "Dictionnaires de l'utilisateur" où l'on peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activer/désactiver ces dictionnaires • [Nouveau] créer un nouveau dictionnaire-utilisateur (spécifier son nom, à quelle langue il faut le relier...) • [Éditer] modifier un dictionnaire-utilisateur • [Supprimer] supprimer un dictionnaire-utilisateur <p>Remarque: le dictionnaire "IgnoreAllList" est une liste volatile utilisée lorsque l'on choisit "tout ignorer".</p>
2308	<p>Vérification grammaticale</p>	<p>Depuis OOo 3, la vérification grammaticale devient possible ! Elle se base sur l'extension LanguageTool (qui n'est cependant pas installée par défaut). Pour davantage de détails (installation, configuration...), suivez les instructions du site web http://www.languagetool.org</p>
2309	<p>Usage du dictionnaire des synonymes</p>	<p>Il suffit de mettre le point d'insertion dans le mot pour lequel on est intéressé à trouver un synonyme, puis faire Outils>Langues>Dictionnaire des synonymes (ou <ctrl-F7>). Dans la fenêtre qui apparaît, on peut alors:</p> <ul style="list-style-type: none"> • remplacer le mot du document par l'un des mots proposés dans la zone Synonymes en le sélectionnant et en cliquant [OK] • ou affiner la recherche en sélectionnant un mot dans la zone Synonymes et en cliquant [Rechercher] ; on peut revenir en arrière en resélectionnant l'un des mots précédents dans le menu déroulant Mot • ou sortir sans réaliser aucune substitution en cliquant sur [Annuler]
2310	<p>Traduction d'un mot à l'aide des dictionnaires de synonymes</p>	<p>Cet usage assez inhabituel du dictionnaire des synonymes fonctionne parfois assez bien (pas toujours !) : mettre le point d'insertion dans le mot pour lequel on cherche une traduction, puis faire Outils>Langues>Dictionnaire des synonymes (ou <ctrl-F7>), puis cliquer sur [Langue] et sélectionner la langue dans laquelle on recherche le terme équivalent...</p>
2311	<p>Qu'est-ce que la césure (coupure des mots), et quand l'utiliser ?</p>	<p>La césure consiste à introduire, manuellement ou automatiquement, des traits d'union optionnels dans certains mots de façon qu'ils puissent se placer à cheval entre la fin d'une ligne et le début de la ligne suivante.</p> <p>Ceci est particulièrement (et essentiellement) utile lorsque le texte est en mode d'alignement "justifié" (i.e. aligné par rapport aux marges gauche et droite): cette "justification" s'effectuant par un élargissement de l'espace entre les mots, cela peut être particulièrement inesthétique dans le cas d'une mise en page multi-colonne (colonnes étroites) lorsque l'on ne fait pas de césure (apparition de grands espaces).</p>

2312	Faire manuellement de la césure en introduisant des tirets conditionnels (traits d'union optionnels)	<p>Il est important de ne jamais faire de césure en introduisant des traits d'union normaux, car, suite à des modifications du texte ou de la mise en page, ces traits d'union pourraient rester visibles lorsque le mot n'est plus à cheval sur 2 lignes.</p> <p>On fait donc de la césure manuelle, là où cela est nécessaire, en introduisant des tirets optionnels avec Insertion>Marque de formatage>Tiret conditionnel, ou plus directement avec <ctrl-tiret>. Ceux-ci apparaissent sous forme de "marques", comme les champs (donc visibles à l'écran si Affichage>Trame de fond des champs est activé)</p>
2313	Demander à OOo de faire des suggestions de césure	<p>On peut faire introduire, par OOo, des tirets optionnels de césure avec Outils>Langue>Coupure des mots.</p> <p>Dans la fenêtre de dialogue "Coupure des mots (langue)":</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Couper] insère le tiret à l'endroit indiqué ; lorsque plusieurs suggestions de coupure sont proposées pour un mot, les boutons ← → permettent de définir la position du tiret • [Suivant] ignore la suggestion de coupure et passe au prochain mot à couper • [Supprimer] rejette la coupure actuelle (lors d'une seconde opération de césure) • [Annuler] interrompt la césure et referme la fenêtre de dialogue <p>L'opération débute depuis le point d'insertion et se poursuit jusqu'à la fin du document ; à moins que l'on ai sélectionné du texte, auquel cas l'opération porte uniquement sur la sélection.</p>
2314	Faire de la césure complètement automatique	<p>Ce mode de césure, qui s'appuie sur les dictionnaires de césure (ref 2301) et la langue du texte (ref 2304), réalise une césure dynamique sans insertion de tirets optionnels (contrairement à ref 2312 et 2313) !</p> <p>Il est implémenté sous forme d'un attribut de formatage de paragraphe, et peut donc être activé manuellement ou via des "styles de paragraphe".</p> <p>Avec Format>Paragraphe (ou dans le cadre de la modification d'un style de paragraphe), puis dans l'onglet "Enchaînements":</p> <ul style="list-style-type: none"> • on active l'option de coupure des mots "Automatiquement", et on règle les paramètres de césure suivants: • "Caractères en fin de ligne" (défaut 2): nombre minimal de caractères à laisser en fin de ligne avant une césure • "Caractères en début de ligne" (défaut 2): nombre minimal de caractères à laisser en début de ligne après une césure • "Nombre maximal de coupures consécutives" (défaut 0): nombre maximal de lignes consécutives pouvant être coupées
2315	Désactiver la coupure des mots pour certains termes	<p>Pour interdire la coupure de certains mots, il suffit d'introduire ceux-ci dans l'un de vos dictionnaires-utilisateur (voir ref 2307) en les faisant suivre du signe =</p> <p>Positionner l'attribut de Langue d'un ensemble de mots sur "Aucune" empêche en outre leur césure.</p>

24. OOO Writer - Impression

Description rapide des fonctionnalités de base relatives à l'impression de documents OOO Writer		
2401	<p>Aperçu avant impression</p> <p>Impression de l'aperçu en mode plusieurs pages par page ("brouillons")</p>	<p>Avant toute sortie sur une imprimante, on vérifie en général à l'écran ce qui sera imprimé (mise en page, etc...) en cliquant sur l'icône  [Aperçu] de la barre d'outils Standard, ou faisant Fichier>Aperçu</p> <p>La barre d'outils "Aperçu de la page", qui apparaît automatiquement, permet de naviguer, zoomer, [Fermer l'aperçu]</p> <p>En mode aperçu, il est même possible d'imprimer l'aperçu en mode plusieurs pages par page avec le bouton  [Imprimer l'aperçu], et paramétrer ce mode d'impression (combien de pages par page, marges...) avec le bouton  [Options d'impression : aperçu]</p>
2402	Accès aux fonctionnalités classiques liées à l'impression	<p>Les fonctionnalités d'impression classiques, telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pages à imprimer (toutes/intervalle/sélection), nombre de copies - recto-verso (duplex) - mode plusieurs pages par page <p>et dépendant du système d'exploitation et de l'imprimante (pilotes d'impression) sont accessibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous Fichier>Imprimer • ou sous Fichier>Paramétrage de l'imprimante <p>puis avec le bouton [Propriétés]. Ces réglages s'appliquent au document courant.</p>
2403	Fonctionnalités d'impression spécifiques propres à OOO Writer	<p>Avec Fichier>Imprimer puis le bouton [Options], on modifie les paramètres d'impression spécifiques OOO du document courant. Alors qu'avec Outils>Options puis OOO Writer>Impression, on modifie ces mêmes paramètres pour tous les documents ultérieurs. Parmi ces paramètres, on peut choisir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de ne pas imprimer certains types de "Contenu": images, tableaux, dessins, champs de contrôle de formulaire, arrière-plan de page... ou n'imprimer qu'en noir • de n'imprimer que les pages de gauche ou de droite, ou imprimer en mode "brochure" (mode réduit recto-verso conçu pour pliage) • d'activer ou non l'impression des "Notes"
2404	Ne pas imprimer les pages blanches	<p>OOO Writer insère par défaut automatiquement des pages blanches, lors de sauts de page avec changement de styles de page, afin que les chapitres commencent toujours sur une page impaire (important notamment dans le cas d'une impression recto-verso). Pour ne pas imprimer ces pages blanches, aller sous Outils>Options, puis OOO Writer>Impression, et désactiver l'option "Imprimer automatiquement les pages blanches insérées". Notez que ce réglage est spécifique au document courant !</p> <p>On trouve l'option analogue (mais indépendante) s'agissant de l'exportation du document en format PDF (voir ref 1406) !</p>
2405	Autres paramètres OOO relatifs à l'impression	<p>D'autres paramètres généraux OOO relatifs à l'impression peuvent être définis sous Outils>Options puis OOO>Impression. Ils ont principalement trait à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - réduction des données d'impression (transparence, bitmaps, dégradés) - avertissements (taille/orientation du papier, transparence)

25. OOo Writer - Fontwork, lettrines

	<p>Présentation de techniques d'enjolivure de texte: Fontwork (utilisable dans tous les modules OOo) et Lettrines (propre à OOo Writer)</p> <p>Remarque: Fontwork est l'équivalent de WordArt sous MS Office. Lorsque l'on importe dans OOo un document MS Word, les objets WordArt sont importés en tant qu'objets Fontwork et peuvent de ce fait s'afficher avec plus ou moins de similitudes.</p>	
2501	<p>Afficher la Fontwork Gallery</p> <p>Vous pouvez l'utiliser depuis n'importe quel module OOo (pas seulement Writer)</p>	<p>Cliquer sur l'icône  [Fontwork Gallery] de la barre d'outils Dessin ou de la barre d'outils Fontwork.</p> <p>Le cas échéant, pour faire apparaître la barre d'outils Dessin, cliquer sur l'icône  [Afficher les fonctions de dessin] de la barre d'outils Standard</p>
2502	<p>Choix d'un style de fontwork, et insertion de l'objet fontwork dans votre document</p> 	<p>Une fois la fenêtre "Fontwork Gallery" ouverte (voir ref 2501), double-cliquez sur le style de fontwork qui vous intéresse (ou <cliquer> et [OK]). La fenêtre "Fontwork Gallery" se referme, et l'objet fontwork est inséré dans votre document avec un mode d'ancrage "au paragraphe" et un habillage "renvoi relatif à la page".</p> <p>Vous pouvez changer l'ancrage avec <droite>Ancrage, et l'habillage avec <droite>Adaptation du texte</p>
2503	<p>Changer le texte de l'objet</p>	<p>Il suffit de double-cliquer sur l'objet, éditer le texte (apparaissant en noir au centre de l'objet) et cliquer une nouvelle fois</p>
2504	<p>Redimensionner l'objet et changer sa forme</p>	<p>L'objet fontwork comporte les 8 poignées habituelles (carrés bleu-clairs, autour de l'objet) permettant de le redimensionner à la façon d'une image (voir ref 2008).</p> <p>L'objet comporte en outre une ou deux poignées spéciales (cercles jaunes) permettant d'agir spécifiquement sur sa forme.</p>
2505	<p>Palettes et outils spécifiques relatifs au fontwork</p> 	<p>Lorsque l'on clique sur un objet fontwork:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la barre d'outils "Fontwork" apparaît • la barre d'outils "Formatage" est remplacée par la barre d'outils "Propriétés de l'objet de dessin" • et, pour les objets 3D, la barre d'outils "Paramètres 3D" apparaît <p>A) La barre d'outils "Fontwork" comporte les outils-menus suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  [Forme]: permet de radicalement changer la forme de l'objet (voir sous-palette "Forme Fontwork" ci-contre) • Aa [Hauteur identique pour les lettres]: hauteur identique pour majuscules/minuscules •  [Alignement]: changer le mode d'alignement • AV [Espacement des caractères]: modifier l'espacement des caractères/crénage <p>B) Pour la palette "Propriétés de l'objet de dessin", cf. ref 2506</p> <p>C) Quant à la barre d'outils "Paramètres 3D", elle offre grosso modo les possibilités suivantes: rotations, profondeur d'extrusion, orientation de la perspective, orientation et type d'éclairage, type de surface, couleur 3D.</p> <p>Utile: le passage d'un objet fontwork 2D à un objet 3D (et vice-versa) s'effectue à l'aide de l'outil  [(Dés)activer l'extrusion] des barres d'outils Dessin et Paramètres 3D</p>
2506	<p>Agir sur d'autres propriétés d'un objet fontwork</p>	<p>La barre d'outils "Propriétés de l'objet de dessin" et le menu contextuel (<droite> sur objet fontwork) offrent des fonctionnalités analogues:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne: modifier style, couleur, épaisseur et transparence de la ligne • Remplissage: modifier la couleur de remplissage et les caractéristiques de l'ombrage ; ou choisir des hachures ou dégradés de couleur, voire des motifs bitmap de remplissage • Texte: définir des effets d'animation du texte (clignoter, défiler...) • Position et taille: taille et ancrage du fontwork, rotation du texte

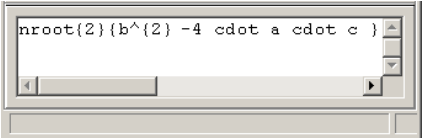

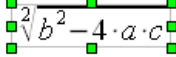
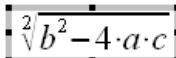

2507	Qu'est-ce qu'une lettrine ?	<p>C'est la première lettre d'un paragraphe -éventuellement plusieurs caractères, voire le premier mot- que l'on traite de façon particulière (taille, police, couleur...), comme dans les manuscrits anciens.</p> <p>Les lettrines sont implémentées sous la forme d'un attribut de formatage de paragraphe et peuvent donc être activées manuellement ou via des "styles de paragraphe".</p>
2508	Mise en place de lettrines	<p>Avec Format>Paragraphe (ou dans le cadre de la modification d'un style de paragraphe), puis dans l'onglet "Lettrines":</p> <ul style="list-style-type: none"> • on active la lettrine avec l'option "Première(s) lettre(s)", et l'on règle ensuite les paramètres suivants: • "Largeur": nombre de caractères du paragraphe à formater en lettrines (en général un seul) • "Hauteur": nombre de lignes sur lesquelles doit s'étendre la lettrine (à partir de la première ligne, vers le bas), de 2 à 9 • "Espacement du texte": espace entre la lettrine et le reste du texte • "Style de caractère": l'éventuel style sur lequel on s'appuie pour formater plus précisément lettrine (police, couleur...)

26. OOo Writer - Autres fonctionnalités de Writer...

	Nous mentionnons ci-dessous sommairement d'autres fonctionnalités moins courantes de Writer qui pourront cependant peut-être vous être utiles un jour. Pour davantage de détails, consultez l'aide en ligne, des tutoriels à ce sujet sur Internet, ou des ouvrages sur OOo.	
2601	Statistiques d'un document (nombre de mots et de caractères)	Utiliser Outils>Statistiques
2602	Insertion de caractères spéciaux	Voir Insertion>Caractères spéciaux et Insertion>Marque de formatage
2603	Réalisation de graphiques (appelés "diagrammes") basés sur des tableaux Writer, et dynamiquement liés aux données	Sélectionner les données du tableau, puis Insertion>Objet>Diagramme
2604	Insérer un objet OLE (les "formules" et les "diagrammes" sont notamment des objets OLE)	Voir Insertion>Objet>Objet OLE et barre d'outils " Objet OLE "
2605	Insertion de notes (sorte de "post-it") dans un document (utile p.ex. dans le cas de travail collaboratif)	Voir Insertion>Notes (considérablement amélioré depuis OOo 3 avec des notes en marge) Les notes sont également visibles dans le Navigateur On peut également imprimer les notes (voir le bouton [Options] dans la fenêtre impression)
2606	Gérer plusieurs versions du document actif dans le même fichier	Voir Fichier>Versions
2607	Mode révision , permettant à plusieurs personnes d'apporter des modifications à un document, puis à l'auteur principal d'accepter/rejeter ces modifications	Voir Edition>Modifications [OOo2_nuls 206 ss] , et options d'affichage sous Outils>Options puis OOo Writer>Modifications
2608	Comparaison de documents	Voir Edition>Comparer le document Cette fonctionnalité est couplée au mode révision mentionné plus haut !
2609	Publipostage : envoi de courrier en masse. Plus généralement, cette technique permet d'injecter dans un fichier de base (p.ex. lettre) des données variables (noms des destinataires).	Voir Outils>Assistant Mailing
2610	Création d'une planche d'étiquettes Impression d' enveloppes	Voir Fichier>Nouveau>Étiquettes et Insertion>Enveloppe
2611	Création de cartes de visite	Voir Fichier>Nouveau>Cartes de visite
2612	Gestion de bibliographie	Voir Outils>Base de donnée bibliographique
2613	Document maître : technique permettant de concevoir un document en plusieurs fichiers (p.ex. chapitres) puis les réunir via un document-maître (pour en numéroter les chapitres, réaliser indexes...)	Voir Fichier>Nouveau>Document maître
2614	Autotexte : technique permettant d'insérer du texte (ou des tableaux, champs, images, etc...) en frappant une séquence donnée de caractères	Voir Edition>AutoTexte
2615	Calculer interactivement (sans utiliser la technique des formules vue ref 1920)	Saisir une expression mathématique, la sélectionner, faire Outils>Calculer , puis coller le résultat avec Edition>Coller
2616	Créer des formulaires (auxquels on peut coupler des macros...)	Voir notamment les barres d'outils Ebauche de formulaire , Contrôles de formulaire et Navigation pour formulaire . Formulaires électroniques qui peuvent être exportés et diffusés au format PDF !

2617	Interaction avec une base de données	Voir notamment Affichage>Sources de données , et Édition>Changer de base de données
2618	Protéger un document Lui associer une signature numérique	Option "Enregistrer avec mot de passe" Fichier>Enregistrer sous Voir Fichier>Signatures numériques
2619	Automatiser des opérations en réalisant des macros	Voir en particulier: - Outils>Macros - Insertion>Script (JavaScript)
	etc...	



40. OOo Math - Éditeur de formules (mathématiques, chimiques...)


	<p>Math est le module d'édition de formules mathématiques/chimiques de la suite OOo. Il ne permet pas de calculer (comme Octave, Matlab...). Comme les "diagrammes" (graphiques), les formules de OOo Math sont insérées, sous forme d' "objets OLE" (Object Linking and Embedding), dans les documents OOo Writer, Calc, Impress et Draw. Le fonctionnement de Math est moins Wysiwyg (what you see is what you get) que celui de l'éditeur d'équations de MS Office, mais une fois le "langage" Math maîtrisé, cet outil devient extrêmement efficace à utiliser.</p>	
<p>4001</p>	<p>Insérer une nouvelle formule dans un document OOo (Writer, Calc, Impress, Draw)</p> <p>On verra (ref 4015) qu'il est aussi possible d'enregistrer des formules sous forme de fichiers indépendants</p>	<p>On insère un nouvel objet Math (équation vide) dans un document OOo avec Insertion>Objet>Formule. Nous décrivons ci-dessous le comportement lorsque cela est réalisé sous OOo Writer:</p> <ul style="list-style-type: none"> la barre de menus se simplifie (les menu Insertion et Tableau disparaissent) la barre d'outils "Standard" se simplifie également la barre d'outils "Formatage" fait place à une barre d'outils "Outils" (voir ref 4007) une formule vide est insérée à l'emplacement où se trouvait le point d'insertion, en mode d'ancrage "comme caractère", "centré" verticalement dans la ligne une fenêtre de commande apparaît sous le texte (voir ref 4002) une palette "Sélection" apparaît (voir ref 4006) ; si celle-ci n'est pas visible, faire Affichage>Sélection <p>On peut alors passer à l'élaboration de la formule (voir ref 4002)</p>
<p>4002</p>	<p>Saisir (ou éditer) une formule dans la fenêtre de commande Math</p> 	<p>L'élaboration de la formule s'effectue par saisie de texte dans la fenêtre de commande (voir ci-contre). On utilise ici un langage propre à Math, et l'on s'aide, pour cela, de la palette "Sélection" (voir ref 4006).</p> <p>Admettons que vous désiriez saisir la formule $\sqrt[2]{b^2 - 4 \cdot a \cdot c}$</p> <p>Il faudra dans ce cas saisir le "code" suivant:</p> <p><code>nroot{2}{b^{2} -4 cdot a cdot c}</code></p> <p>A l'usage, vous constaterez que les caractères <espace>, <tab>, <newline>... ne sont pas significatifs (comme dans les langages de balisage tel que HTML...).</p>
<p>4003</p>	<p>Sortir du mode d'édition de formules</p>	<p>Lorsque l'on a terminé de saisir/éditer la formule (voir ref 4002), on presse <esc> ou l'on clique en-dehors du cadre de la formule. On se retrouve alors dans le contexte de l'application (menus, barres d'outils...) avec laquelle on a ouvert le document de base.</p>
<p>4004</p>	<p>Changer les options d'alignement, ancrage et habillage avec la barre d'outils "Objet OLE"</p> 	<p>Pour modifier ces options (qui sont analogues à celles relatives au placement d'une image dans un texte: voir notamment ref 2009 et 2010), on <simple-clic> sur la formule. Celle-ci apparaît alors entourée de poignées vertes  , et la barre d'outils "Objet OLE" (ci-contre) remplace la palette "Formatage". Avec les boutons habituels de cette barre d'outils, ainsi qu'avec le menu contextuel (<droite> sur la formule), on modifie le mode d'ancrage, le type d'habillage, l'alignement... de la formule.</p>
<p>4005</p>	<p>Reprendre l'édition de la formule</p> <p>Rafraîchissement interactif de la formule.</p>	<p>Pour modifier une formule existante, on <double-clic> sur celle-ci (ou sélection puis Édition>Objet>Éditer). OOo bascule alors dans le module Math, c'est-à-dire que l'on se retrouve dans le contexte décrit ref 4001. La formule apparaît entourée d'un cadre gris et de petites poignées noires:  . Elle se "rafraîchit" automatiquement, au fur et à mesure de l'avancement du travail d'édition dans la fenêtre de commande (voir ref 4002).</p> <p>Si la formule ne s'actualise pas automatiquement, activez Affichage>Rafraîchir automatiquement l'affichage. On peut aussi demander un rafraîchissement manuel avec le bouton  [Actualiser] de la barre d'outils "Outils".</p>

4006	La palette " Sélection "	<p>Lorsque l'on est en mode saisie/édition de formule (ref 4005), la palette "Sélection" (voir figures ci-dessous) apparaît automatiquement. Si elle n'est pas visible, faites simplement Affichage>Sélection.</p> <p>Cette palette sert à élaborer la formule de façon plus conviviale que si l'on devait la construire uniquement en mode commande (ref 4002). Elle se compose de 2 parties:</p> <ul style="list-style-type: none"> partie supérieure: sert à sélectionner la catégorie d'outils partie inférieure: présente les outils relatifs à la catégorie choisie <p>Les outils, relatifs aux 9 catégories possibles, sont présentés dans les figures ci-dessous. Le fait de cliquer sur un outil insère automatiquement le code correspondant dans la fenêtre de commande. Ce code se compose d'opérateurs, attributs, parenthèses, directives de formatage, ainsi que de "marqueurs" <?> qui sont les champs dont vous devrez vous-même fournir les valeurs (voir ref 4008)</p>
------	---------------------------------	--

Opérateurs unaires/binaires **Relations** **Opérateurs d'ensemble** **Fonctions** **Opérateurs**

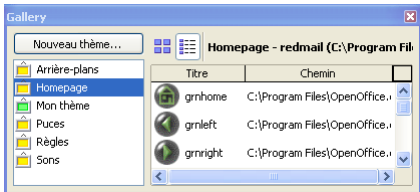



Attributs **Autres** **Parenthèses** **Formatage**

4007	<p>La barre d'outils "Outils" de OOo Math</p>  <p>Activation du " curseur de formule"</p>	<p>Notez que les 4 premiers outils de cette palette (relatifs au zoom) ne sont utilisables qu'en mode édition de "fichier de formules" (voir ref 4015).</p> <p>Le fait d'enfoncer le bouton  [Curseur de formule] de cette barre d'outils "Outils" fera apparaître, quand vous cliquerez dans la formule, un encadrement pointillé de la partie de formule correspondante (opérateur, argument de formule...).</p> <p>Si l'on <double-clic> sur une partie de formule, le code correspondant à ce qui est encadré en pointillé est automatiquement sélectionné dans la fenêtre de commande.</p>
4008	Naviguer entre les " marqueurs " de formule	<p>Lorsque l'on utilise les outils de la palette "Sélection" (voir ref 4006), le code inséré dans la fenêtre de commande contient des "marqueurs", signalés par <?>, qui sont les champs dont vous devez vous-même fournir les valeurs.</p> <p>On peut naviguer d'un marqueur à l'autre, dans la fenêtre de commande, avec les touches <F4> (en avant) et <maj-F4> (en arrière). Le marqueur est automatiquement sélectionné, et on peut directement</p>

		<p>saisir au clavier la valeur correspondante. Lorsqu'un marqueur est laissé tel quel (que l'on n'a pas saisi de valeur), il s'affiche, dans la formule, sous la forme d'un carré. Si l'on reprend l'exemple de la formule construite précédemment mais sans fournir de valeurs à la place des marqueurs, le code suivant:</p> $\sqrt{\square}^{\square} - \square \cdot \square \cdot \square$ <p>se traduit par cette formule:</p> 
4009	Naviguer entre les erreurs dans la formule	<p>Lorsque l'on saisit une valeur incorrecte à la place d'un marqueur, cela se traduit par une erreur signalée dans la formule par un point d'interrogation inversé rouge ?.</p> <p>Exemple: pour changer la taille de l'expression A*B, si vous saisissez par erreur le code <code>size xx {A cdot B}</code> au lieu de <code>size 24 {A cdot B}</code>, une erreur sera signalée par rapport à l'argument <code>xx</code>.</p> <p>On navigue, dans la fenêtre de commande, d'erreur en erreur avec les touches <F3> (en avant) et <maj-F3> (en arrière). L'argument erroné est automatiquement sélectionné, et on peut directement saisir au clavier la valeur correcte.</p>
4010	Les accolades , opérateurs de regroupement invisibles	<p>Lorsqu'un opérateur, une fonction... porte sur plusieurs arguments, on place ceux-ci entre accolades. Les accolades ne sont pas affichées, contrairement aux parenthèses ou crochets.</p> <p>Exemple: pour obtenir la formule $\frac{a-b}{a+b}$, il faudra entrer le code:</p> <code>{a-b} over {a+b}</code>
4011	Insérer des caractères grecs et spéciaux avec la fenêtre " Symbole "	<p>Pour insérer des caractères spéciaux, on clique sur le bouton Σ [Catalogue] de la barre d'outils "Outils" (ou l'on choisit Outils>Catalogue), ce qui fait apparaître la fenêtre de dialogue "Symbole" dans laquelle on peut choisir le caractère désiré parmi deux familles de caractères: grecs (majuscule, minuscule), et spéciaux. (signes relatifs aux ensembles...).</p> <p>Il est possible de compléter ces palettes de caractères spéciaux par les caractères de votre choix avec [Éditer]</p>
4012	<p>Formatage d'une formule: modifier la police, taille, couleur d'une formule</p> <p>(Vous aurez constaté que l'on ne peut pas agrandir une formule en "tirant sur ses poignées")</p>	<p>A) Lorsque l'on est en mode d'édition d'une formule (ref 4005), on peut utiliser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Format>Polices: définition de la police (par défaut "Times New Roman") pour: <ul style="list-style-type: none"> les variables (par défaut en Italique) les fonctions les nombres le texte Format>Taille de police: définition de: <ul style="list-style-type: none"> la taille de base (par défaut 12pt) les tailles relatives (pourcentage par rapport à taille de base) de: texte, index, fonctions, opérateurs, limites Format>Espacement: définition de l'espacement et de l'interligne <p>Les commandes ci-dessus affectent l'intégralité de la formule courante. Attention: si vous pressez sur le bouton [Par défaut], les changements porteront alors sur toutes les formules du document courant et celles des prochains documents !</p> <p>B) Pour n'agir que sur une partie de la formule courante, faites usage, dans la palette "Sélection" (voir ref 4006) catégorie "Attributs", des outils du bas de cette palette (Gras, Italique, Taille, Police). Voyez également les outils de la catégorie "Formatage". Utilisez les accolades (voir ref 4010) pour définir sur quelle partie de la formule porte votre formatage.</p>
4013	<p>Associer une légende à une formule</p> <p>Renvoi vers une formule</p> <p>Index des formules</p>	<p>On associe une légende à une formule (avec numérotation automatique) de la même façon qu'à une image (voir ref 2017).</p> <p>Il est ensuite possible de se référer dynamiquement aux formules (voir ref 2018), et constituer un index des formules (voir ref 2019).</p>
4014	Naviguer de formule en formule dans un document Writer	<p>La liste de toutes les formules d'un document apparaît, dans le navigateur (voir ref 1714), dans la catégorie "Objet OLE". En double-cliquant sur les noms de formules (nommez-les donc judicieusement !), on navigue</p>

		ainsi facilement de formule en formule !
4015	Enregistrer des formules dans un fichier indépendant	On a vu plus haut comment créer des formules sous forme d' "objets OLE" dans un document OOo. Il est aussi possible d'enregistrer un ensemble de formules sous forme de document Math indépendant . On fera, pour cela, Fichier>Nouveau>Formule , ce qui générera un fichier avec l'extension .odf . Placez par exemple des sauts de ligne entre chaque formule avec l'opérateur newline . On peut en outre sauvegarder les fichiers de formules OOo Math dans les formats suivants: StarMath (.smf), MathML (.mml).
4016	Options relatives au module Math	Lorsque vous êtes en mode d'édition de formule, vous avez encore accès à certaines options de réglage Math sous Outils>Options puis OOo Math>Paramètres

41. OOo Gallery - Galerie de "clipart" et de ressources multimédia

	<i>Gallery est le module OOo permettant de gérer, depuis toutes les applications OOo (Writer, Calc, Impress, Draw...) des ressource multimédia de n'importe quel type (image, son, vidéo). Après une installation standard de OOo, vous disposez d'une Gallery contenant essentiellement quelques textures d'arrière-plan, boutons Web, puces, traits de séparation et sons. Vous pouvez compléter Gallery par vos propres ressources, ou en rapatriant des librairies libres, par exemple celles de OxygenOffice Premium (voir plus bas). Nous présentons brièvement ici les possibilités de OOo Gallery.</i>	
4101	<p>Faire apparaître la fenêtre OOo Gallery</p> <p>Éléments et usage de cette fenêtre</p> 	<p>Pour faire apparaître ou disparaître la fenêtre Gallery, cliquer sur le bouton  [Gallery] de la barre d'outils "Standard", ou faire Outils>Gallery.</p> <p>Cette fenêtre apparaît, par défaut, de façon ancrée en-dessus de votre document ; mais elle peut être placée ailleurs de façon flottante. Elle se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> volet de gauche: liste des "thèmes" (collections d'objets) ; il faut distinguer les couleurs: <ul style="list-style-type: none"> jaune: thème partagé par OOo entre tous les utilisateurs de la machine (il peut être nécessaire d'avoir des droits d'administration pour le modifier) vert: thème appartenant à l'utilisateur, et donc modifiable par lui volet de droite: objets (fichiers images, sons, ou vidéos) du thème sélectionné barre d'outils, avec les boutons suivants définissant le mode de présentation dans le volet de droite: <ul style="list-style-type: none">  [Affichage des icônes] : affichage des images sous forme d'icônes  [Liste détaillée] : affichage des objets sous forme liste <p>Lorsque l'on <double-clic> sur une image, celle-ci s'affiche en plus grande dimension. On retourne en mode icônes/liste avec <double-clic>. Lorsque l'on <double-clic> sur un son ou une vidéo, le fichier est ouvert et directement joué dans le Media Player OOo. On referme celui-ci en désactivant Outils>Lecteur de médias.</p>
4102	Insérer un objet Gallery dans le document OOo courant	<p>L'insertion d'un objet dans le document peut se faire de deux façons:</p> <ul style="list-style-type: none"> par copie de l'objet dans le document (mode possible uniquement avec des images): <ul style="list-style-type: none"> par un <glisser-déposer> de Gallery vers le document ou avec <droite>Ajouter>Copie par mise en place, dans le document, d'un lien vers l'objet pointé par Gallery (ce mode est le seul possible avec des sons et vidéos): <ul style="list-style-type: none"> par un <ctrl-maj><glisser-déposer> de Gallery vers le document ou avec <droite>Ajouter>Lien
4103	<p>Gérer votre Gallery:</p> <p>A) Créer un nouveau thème</p> <p>B) Charger des fichiers-image (ou</p>	<p>Les principales opérations de gestion de Gallery sont les suivantes:</p> <p>A) Pour créer un nouveau thème:</p> <ul style="list-style-type: none"> simplement cliquer sur le bouton [Nouveau thème], et nommer ce thème (dans l'onglet "Général") <p>B) Pour ajouter des objets dans un thème:</p>

	<p>objets multimédia) dans un thème</p> <p>C) Supprimer des objets d'un thème</p> <p>D) Garnir le thème depuis un document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sur le nom du thème, faire <droite>Propriétés, puis aller dans l'onglet "Fichiers", faire [Recherche de fichiers], activer l'option "Aperçu", puis sélectionner les fichiers et [Ajouter] (ou [Tout ajouter]) • il est aussi possible d'alimenter un thème par <glisser-déposer> des fichiers correspondants depuis l'Explorateur de fichiers du système d'exploitation vers la fenêtre Gallery • remarque: dans tous les cas, les fichiers sont laissés à leur place originale sur votre système ; seuls des liens (donc pas de copies !) sont mis en place entre la Gallery et ces fichiers <p>C) Pour supprimer des objets de la Gallery:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire <droite>Supprimer sur l'icône de l'objet • remarque: les fichiers originaux ne sont pas détruits ; seuls les liens de la Gallery vers ces fichiers sont éliminés <p>D) Pour copier dans la Gallery les images contenue dans un doc. OOo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur l'image, puis cliquer une seconde fois en maintenant pressé 2 secondes (jusqu'à ce qu'un curseur clignotant apparaisse sur la gauche de l'objet) et, sans relâcher, <glisser> l'objet dans la fenêtre Gallery • remarque: dans ce cas, l'image est bien copiée du document vers un fichier qui est créé dans votre profile personnel OOo (voir ref 1006) dans l'arborescence: user/gallery/dragdrop/nom_fichier.ext
4104	<p>Enrichir Gallery avec le clipart de "OxygenOffice Professional (OOOP)"</p> <p>Accéder au clipart OOOP depuis les salles ENAC-SSIE</p>	<p>OxygenOffice Professional (OOOP, ou O2OP) consiste en une distribution OOo standard complétée par:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cliparts (images) - fonts (polices de caractère) - samples (fichiers exemples) - templates (fichiers modèles) <p>Sur votre machine personnelle, vous pourriez télécharger, depuis http://sourceforge.net/projects/ooop, la version complète OOOP (intégrant OOo) ; ou ne télécharger que les compléments dont vous avez besoin (si OOo est déjà installé), typiquement les cliparts.</p> <p>Pour accéder aux cliparts de OxygenOffice Professional depuis les salles ENAC-SSIE, il n'est pas nécessaire de télécharger quoi que ce soit (nous l'avons fait pour vous !), mais simplement (une fois pour toutes) configurer OOo de la façon suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous Outils>Options, puis sous OOo>Chemins sélectionnez la variable Gallery et cliquez sur [Éditer] • puis cliquez [Ajouter]: dans la zone de la fenêtre "Sélection d'un chemin", entrez le chemin L:\OOo\203-final-cliparts • et cliquez [OK] [OK] [OK]
4105	<p>Autres sources de clipart libres de droit d'utilisation</p>	<p>Vous pouvez trouver, sur Internet, du clipart "libre de droits" sous http://www.openclipart.org/. Les images que vous rapatrierez devront être insérées une à une dans vos thèmes Gallery (contrairement au clipart OOOP décrit ref 4104).</p>

En cours de RÉDACTION ou sous forme d'EXERCICES :



Les différents chapitres ci-dessous sont en cours de rédaction. Merci de patienter !

OOo Calc : tableur, graphiques -> voir EXERCICES

OOo Draw : dessin vectorisé -> voir EXERCICES

OOo Impress : présentation -> voir EXERCICES

OOo Base : base de données (RÉDACTION en cours)

OOo Programmation : macros... (RÉDACTION en cours)