



FAQ, les questions le plus souvent posées

Clément Cordaro

Questions d'ordre général

Est-ce que l'on peut utiliser librement OpenOffice.org pour un usage professionnel et le déployer dans son entreprise ?

Oui, OpenOffice.org est sous licence LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>) c'est-à-dire que le logiciel ainsi que ses sources sont librement téléchargeables (<http://fr.openoffice.org/about-downloads.html>) et redistribuables, que ce soit par un particulier ou par une entreprise.

Quelles sont les ressources système nécessaires à l'utilisation d'OpenOffice.org ?

OpenOffice.org, sous Linux, nécessite au moins 64 Mo de RAM.

Comment obtenir de l'aide sur OpenOffice.org ?

Consultez l'aide d'OpenOffice.org ou rendez-vous dans la section *Documentation* du site internet francophone : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>.

En dernier recours, n'hésitez pas à poser des questions sur les listes de diffusion. Vous trouverez comment vous y inscrire à l'adresse <http://fr.openoffice.org/contact-forums.html>.

Est-ce que OpenOffice.org peut éditer les fichiers MS Office ?

Oui, mais il subsiste quelques imperfections. Les fichiers PowerPoint par exemple ne sont pas toujours correctement convertis et les graphiques des feuilles de calcul Microsoft Excel sont en général difficiles à récupérer intacts.

À quoi sert le JRE (Java Runtime Environment) pour OpenOffice.org ?

Le JRE est nécessaire à l'exécution de certains des Assistants (Lettre, Fax, Agenda, ...). Lors du téléchargement d'OpenOffice.org, une version incluant le JRE est disponible.

Existe-t-il un outil de conversion massif de document MS Office ou StarOffice vers OpenOffice.org. ?

En effet, utilisez l'assistant de conversion de document du menu *Fichier* -> *Assistants*.

Existe-t-il des WordArt sous OpenOffice.org ?

Oui, ils s'appellent FontWork et sont accessibles sur la barre d'outils *Dessin* (un bouton avec un A dans un rectangle).

Sous Linux, il me manque des polices de caractères (Arial, Verdana, ...). Comment les obtenir ?

Consultez le paragraphe « FontOOo » de l'article consacré aux extensions.

Comment installer des dictionnaires orthographiques, de césure et de synonymes ?

Consultez le paragraphe « DicOOo » de l'article consacré aux extensions.

Comment participer aux développements du projet au sein de la communauté francophone d'OpenOffice.org ?

Inscrivez-vous sur les listes de discussion (<http://fr.openoffice.org/contact-forums.html>) et proposez vos services. La liste « users-fr » vous permettra de répondre aux questions des utilisateurs. La liste « doc-fr » est consacrée à l'élaboration et la mise à jour de la documentation. Dans tous les cas, présentez-vous et demandez simplement comment être utile au projet. Toutes les compétences sont nécessaires et il y a toujours du travail !

J'ai trouvé un bug dans OOo. Comment le transmettre aux développeurs ?

Dans un premier temps, inscrivez-vous sur la liste de diffusion « dev-fr » et envoyez un mail pour voir si le bug que vous avez repéré n'a pas déjà été rapporté par un autre membre de la communauté. Ensuite, en fonction des tests des autres utilisateurs, vous transmettez le bug aux développeurs grâce à IssueZilla.

Writer

Comment puis-je arrêter la proposition automatique de complément des mots lors de la frappe ?

Configurez ou supprimez cette option dans le menu *Outils* -> *AutoCorrection*, onglet *Insertion automatique*.

Comment puis-je joindre deux tableaux adjacents ?

Il faut que les tableaux soient tout à fait juxtaposés, c'est-à-dire sans aucune ligne de séparation. Si vous faites ensuite un clic droit sur l'un des tableaux, l'option *Fusionner les tableaux* apparaîtra dans le menu contextuel.

Comment compter le nombre de mots dans mon document ?

Comptez le nombre de mots et de caractères dans le document entier ou dans une sélection de texte grâce au menu *Outils* -> *Statistiques*.

Comment créer des étiquettes dans OpenOffice.org ?

Rendez-vous dans le menu *Fichier* -> *Assistants* -> *Étiquettes*. Dans le menu qui apparaît, vous devez inscrire le contenu de l'étiquette, définir le format et la répartition sur la page. Cliquez ensuite sur *Nouveau document* pour créer votre page d'étiquettes.

Comment insérer une page au format paysage dans un document (dont les pages sont au format portrait) ?

Pour cela, il suffit d'affecter à la page que vous souhaitez voir apparaître en format paysage, un style particulier dans lequel vous spécifiez le paramètre « Paysage », pour l'option *Orientation* de l'onglet *Page*.

Comment faire en sorte que le document soit formaté pour une impression en recto-verso (position des numéros de pages, en-tête, etc.) ?

Le plus simple est d'utiliser les styles prédéfinis *Page de gauche* et *Page de droite* en définissant correctement les styles de suite dans l'onglet *Gérer* de la fenêtre d'édition des styles.

Une fois les pages droites et gauches définies, est-il possible de n'appliquer un style de titre par exemple qu'à un seul type de page ?

Oui, il faut compléter l'onglet *Enchaînement* du style de titre considéré. Dans le champ *Saut*, cochez *Insérer* puis *Avec le style de page* et enfin choisir le style *Page de gauche* ou *Page de droite*.

Comment enlever toutes les mises en forme d'un élément ?

Il suffit pour cela de cliquer sur celui-ci avec le bouton droit et de choisir *Par défaut* ou encore de choisir le menu *Format* -> *Formatage par défaut*.

Est-il possible de désactiver la correction orthographique pour un paragraphe donné ou d'appliquer à un paragraphe une correction dans une autre langue ?

Oui, il faut compléter le champ *Langue* de l'onglet *Police* de la fenêtre d'édition du style à modifier. Positionnez sur [aucun(e)] si vous souhaitez qu'aucune correction ne s'applique, pour un paragraphe de code par exemple.

Comment présenter un sommaire de façon hiérarchisée sans répéter les numéros de titres (voir Figure 1) ?

Dans la fenêtre *Outils* -> *Numérotation des chapitres*, positionnez pour chacun des niveaux de titres (en utilisant par exemple le niveau 1-10), le champ *Complet* à 1.

Comment supprimer la numérotation et le numéro de page de certaines entrées du sommaire comme Introduction ou Conclusion ?

Il faut associer à ces éléments des styles supplémentaires de la même façon que pour les annexes. Créez

préalablement un style du type « Titre 1 bis » en vous appuyant sur le style « Titre 1 » (dans la fenêtre *Styles et formatage*, bouton droit sur « Titre 1 » puis *Nouveau*) et associez-le aux deux entrées voulues en cochant, dans la fenêtre d'édition d'index la case *Styles supplémentaires* et en cliquant sur l'ellipse associée (...). Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le nouveau style (« Titre 1 bis ») et déplacez-le grâce aux flèches vers le niveau voulu.

De la même façon, pour supprimer le numéro de page, utilisez les styles supplémentaires, mais cette fois, il est nécessaire d'affecter le style à un niveau non-utilisé (niveau 10 par exemple) afin de lui donner une structure particulière (dans l'onglet *Entrée*, zone *Structure et formatage*). Pour garder le même style, pensez à associer au niveau 10 le style « Table des matières niveau 1 » par exemple, dans la fenêtre *Numérotation des chapitres*.

Les deux méthodes peuvent être combinées afin d'obtenir la mise en forme de la Figure 2. Pour cela, conférez aux niveaux 10 la même structure mis à part le numéro de page (fenêtre d'édition d'index) et la même mise en forme (fenêtre *Numérotation des chapitres*) que le niveau 1.

Comment changer la numérotation d'une partie du sommaire pour mettre par exemple la numérotation des annexes en chiffres romains ?

C'est encore les styles supplémentaires qu'il faut mobiliser pour obtenir une telle mise en forme. Un nouveau style doit donc être créé, « Annexe » par exemple, dans lequel le *Style de numérotation* doit être « Numérotation 4 » pour les chiffres romains (onglet *Numérotation*). Les types de numérotations disponibles sont récapitulées et modifiées

1ère Partie – Débuter avec le
1 Les éléments d'un publi
1 Le document de fusion.....
2 La source des données.....
3 La connexion aux données
2 Un exemple de publiposta
1 Scénario.....
2 Inventaire des besoins.....
3 La lettre-type.....
4 Source des données Calc.
5 Source des données Oper
6 Réaliser la fusion : l'assist
3 Informations complément
1 Les types de sources de d
2 Une méthode « propre » p
3 Plus d'informations sur le j

Figure 1. Aperçu d'un sommaire sans répétition de numéros

Sommaire	
Introduction	
1ère Partie – Débuter avec le publipostage.....	51
1 Les éléments d'un publipostage.....	51
1.1 Le document de fusion.....	51

Figure 2. Sommaire sans numérotation ni numéro de page pour l'introduction



bles (voir plus haut dans le paragraphe consacré à ce sujet) dans le menu *Format* -> *Puces et numérotation*, onglet *Type de numérotation*. Pour terminer, il faut associer ce nouveau style au niveau voulu, 1 dans notre cas, de la même façon que dans la question précédente.

Est-il possible de mettre la numérotation des pages en chiffres romains dans le sommaire ?

Oui, mais il faut l'éditer dans le style de page et non dans le sommaire. Dans l'onglet *Page*, zone *Paramètres de mise en page*, il faut modifier la case *Format*.

Peut-on numérotter les lignes ou les colonnes d'un tableau ?

Oui, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur le bouton (Dés)activer la numérotation de la barre d'outils *Formatage*.

Math

Quand j'entre $3xy$, les variables x et y ne s'affichent pas en italique. Pourquoi ?

Il est vrai que dans Math, les variables sont mises en italique par défaut. Mais lorsque vous inscrivez « $3xy$ », implicitement, vous définissez cette chaîne de caractères comme du texte. Elle apparaît donc en caractères droits. Pour éviter toute ambiguïté, séparez vos trois caractères par des espaces.

Comment puis-je utiliser les parenthèses de façon flexible ?

Que ce soit une parenthèse, un crochet, une accolade ou tout autre caractère de ce type, il faut, pour le voir apparaître seul, le faire précéder d'un `\`.

Par exemple, pour obtenir l'écriture de la demi-droite $AB : [AB)$, il faut écrire `\["AB\)`, les guillemets servant uniquement à mettre AB en caractères droits, et non en italique.

Il est en outre possible d'utiliser les opérateurs `left` et `right` qui permettent de mieux encadrer les éléments comme les fractions. `left(a over b right)` donnera $\left(\frac{a}{b}\right)$ à la place de $\left(\frac{a}{b}\right)$. Dans le cas de l'utilisation de ces opérateurs, les `\` sont inutiles pour les parenthèses asymétriques. Un autre moyen d'avoir une unique parenthèse est d'utiliser l'opérateur `none`. Par exemple,

pour avoir un simple `[` sans le `)` correspondant, vous pouvez entrer `left[... right none`.

Pourquoi certaines formules sont-elles décalées par rapport à la ligne de texte ?

Si tel était le cas, vous pouvez modifier le positionnement de la formule en cliquant avec le bouton droit sur la formule, en sélectionnant *Objet*, puis en modifiant la position verticale dans l'onglet *Type*.

Le style de cadres « Formule » de la fenêtre *Styles et formatage* vous permet de modifier globalement le positionnement de toutes les formules du document. Vous pouvez également y modifier l'espace autour de la formule.

Quand j'entre un des symboles #, &, |, ^ ou _ j'ai un message d'erreur ou un résultat non souhaité. Comment puis-je les utiliser ?

Dans Math, ces symboles sont définis comme des opérateurs : le symbole `#` est utilisé dans les piles et les matrices, les symboles `&` et `|` sont utilisés en logique pour le « et » et le « ou », les symboles `^` et `_` servent à faire les exposants et les indices. Pour les utiliser comme des caractères simples, il faut les mettre entre guillemets. Ils seront alors considérés comme du texte.

Le symbole `|` est également présent sous les formes suivantes : a divise b pour `a/b` et `abs a` pour `|a|`.

Comment mettre en forme un système d'équations ?

Pour générer le système $\begin{cases} 2x+3y=-5 \\ x-y=2 \end{cases}$ vous pouvez écrire `left lbrace binom {2 x + 3 y = -5} {x - y = 2} right none`, où `lbrace` désigne l'accolade. L'alignement à gauche est obtenu grâce au menu *Format* -> *Alignement*.

Pour les systèmes de plus de deux équations, il est possible d'utiliser les opérateurs de matrices.

Comment aligner mes équations sur le signe égal ?

Pour obtenir une telle mise en forme :

$$\begin{aligned} (x-1)^2(x+2) &= (x^2-2x+1)(x+2) \\ &= x^3-2x^2+x+2x^2-4x+2 \\ &= x^3-3x+2 \end{aligned}$$

utilisez l'astuce suivante.

Elle consiste à réécrire à chaque fois la première équation tout en la faisant disparaître grâce à l'opérateur `phantom` :

$$\begin{aligned} (x-1)^2 (x+2) &= (x^2-2 x+1) (x+2) \text{ new-} \\ &\text{line} \\ \text{phantom}\{(x-1)^2 (x+2)\} &= x^3-2 x^2+x+2 \\ x^2-4x+2 &\text{ newline} \\ \text{phantom}\{(x-1)^2 (x+2)\} &= x^3-3 \end{aligned}$$

Pourquoi mes formules sont-elles décalées par rapport à la ligne de texte ?

Si tel est le cas, modifiez le positionnement de la formule en cliquant avec le bouton droit sur la formule, en sélectionnant *Objet*, puis en modifiant la position verticale dans l'onglet *Type*.

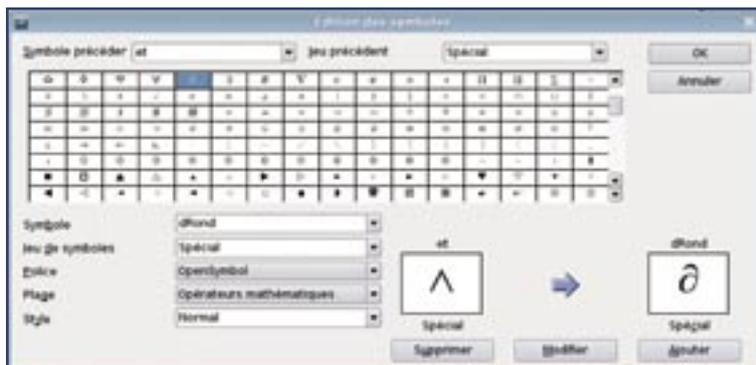


Figure 3. Configuration d'un nouveau symbole dans Math

Le style de cadre « Formule » de la fenêtre Styles et formatage vous permet de modifier globalement le positionnement de toutes les formules du document. Vous pouvez également modifier l'espace autour de la formule.

Pourquoi dans un document qui contient des formules, certains symboles ne s'affichent pas correctement ou pas du tout, lorsqu'on l'utilise sur un autre ordinateur ?

Cela tient essentiellement au fait que les symboles font partie des polices de caractères et que contrairement aux documents PDF par exemple, les polices de caractères utilisées ne sont pas contenues dans les documents générés par OOo. C'est le cas de toutes les suites bureautiques.

Comment puis-je numéroter mes équations ?

Tapez « nf » au début d'un paragraphe, puis appuyez sur [F3], ce qui activera un AutoTexte. Vous n'avez ensuite qu'à modifier la formule apparue.

Où puis-je trouver des symboles que Math ne propose pas ?

Si vous possédez dans une police de caractères un symbole non présent dans Math, vous pouvez l'y faire apparaître grâce au menu *Outils* -> *Catalogue*. Sélectionnez le jeu de symboles *Spécial* puis cliquez sur le bouton *Éditer*. Donnez un nom à votre nouveau symbole en remplaçant celui présent dans la case (voir Figure 3). Choisissez une police de caractères, par exemple *OpenSymbol* puis choisissez votre caractère, par exemple « d rond » (la liste de plages permet d'accéder plus rapidement à certaines catégories). Cliquez sur *Ajouter* à chaque fois que vous définissez un nouveau symbole, et enfin cliquez sur *OK*. Vous apercevez désormais votre caractère dans le jeu de symboles.

Par la suite, pour l'appeler dans une formule, il faudra utiliser la syntaxe %nom, ce qui donnera pour notre exemple : %dRond.

Math est-il compatible avec l'éditeur d'équation de Microsoft Word ?

Math fournit des filtres d'import/export pour *MathType* (l'éditeur d'équation de Microsoft Word est une version limitée de *MathType*).

En exportant de *Writer* vers Microsoft Word, OpenOffice.org convertit automatiquement les formules *Math* insérées dans le texte en *MathType*. Lors de l'ouverture d'un document Microsoft Word avec *Writer*, OpenOffice.org fait la conversion inverse.

Cependant, comme pour toutes les conversions de documents, notez que *Math* et *MathType* sont deux logiciels assez différents et que le résultat en sera affecté.

Calc

Comment puis-je dessiner un diagramme avec deux courbes ?

Seuls les diagrammes de type XY permettent d'afficher deux courbes sur le même graphique.

Je travaille sur une très longue feuille de calcul. Comment puis-je voir les titres des colonnes ou des lignes lorsque je descends dans la feuille ou que je vais vers la droite ?

Il suffit pour cela de vous placer dans la cellule située juste à droite de la colonne à figer ou juste au dessous de la ligne à figer puis de sélectionner le menu *Fenêtre* -> *Fixer*. Pour figer à la fois une ligne et une colonne, il faut se placer juste en dessous de leur intersection.

Comment faire pour que lorsque j'appuie sur le point du pavé numérique un point apparaisse effectivement, et non une virgule ?

Dans le menu *Outils* -> *Options* -> *OpenOffice.org* -> *Paramètres linguistiques* -> *Langues*, décochez dans *Touche séparateur de décimales* l'option *Identique à l'environnement linguistique*.

Comment puis-je inscrire du texte en caractères exposant ou indice dans une cellule ?

Il faut pour cela sélectionner, dans une cellule, les caractères à mettre en exposant ou en indice, et compléter l'onglet *Position* du menu *Format* -> *Caractères*.

Comment protéger une feuille de calcul ?

Le mot de passe est défini dans le menu *Outils* -> *Protection*. Par la suite, pour revenir au mode non protégé, il faut décocher l'option *Feuille* ou *Document* du même menu : c'est à ce moment là que le mot de passe est demandé.

Quel est le nombre maximum de lignes dans une feuille de calcul OpenOffice.org ?

Tout comme son concurrent direct Microsoft Excel, OpenOffice.org 2.0 peut contenir jusqu'à 65 536 lignes.

Comment puis-je récupérer le contenu de cellules provenant d'autres fichiers ?

Il y a deux solutions possibles :

- Vous pouvez ouvrir le fichier source, sélectionner et copier la cellule désirée ([Ctrl] +[c]) puis la coller dans la cellule cible du fichier cible grâce au menu *Édition* -> *Collage spécial*, en sélectionnant l'option *Lien DDE*.
- Il est également possible de saisir une formule directement dans la cellule cible : =DDE("soffice";"CheminDuFichier";"NomDeLaFeuilleSource".NomDeLaCelluleSource").

Comment faire, lorsque l'on a par exemple une colonne avec des prénoms et une autre avec des noms, pour en avoir une troisième avec « Prénom Nom » ?

Il suffit de saisir la formule =CONCATENER(A1;" ";B1) dans la première cellule (en adaptant les coordonnées A1 et B1) puis de la faire glisser vers le bas. ■