

Writer, la conception rédaction des documents texte

Clément Cordaro

Writer, le module de traitement de texte, possède toutes les qualités nécessaires à la rédaction, l'organisation et le formatage de documents texte, de manière moderne et efficace. Il permet, grâce au styliste notamment, de dissocier le contenu de la mise en forme, ce qui est idéal pour l'export dans d'autres formats. Il assure ainsi l'interopérabilité et la portabilité des données. L'extension des fichiers de Writer est « .odt ».

La présentation des documents n'est pas non plus oubliée puisque Writer dispose de tous les outils de présentation et de mise en forme : listes, tableaux, images, dessins... Math, le module intégré autorisant la génération de formules mathématiques, s'avère également très utile pour la rédaction de documents scientifiques.

L'objet de cet article n'est pas de lister toutes les fonctionnalités de Writer et toutes leurs propriétés, mais plutôt de présenter les principales, notamment au travers la création d'un document consacré au publipostage avec OpenOffice.org.

Les styles

Un style est un ensemble de règles de mise en forme qui s'appliquent à des éléments identiques : titres, paragraphes, listes à puces... Grâce aux styles, le document est rendu homogène dans sa forme et sa mise en page est facilitée.

À titre d'exemple, pour modifier toutes les listes à puces, il suffit de modifier le style correspondant. Lors de la rédaction de longs documents, l'utilisation des styles s'avère ainsi indispensable.

La fenêtre *Styles et formatage* (NB : Les références des menus citées seront celles de la version 2.2), anciennement « Styliste » (nous utiliserons les deux appellations), est l'une des particularités d'OpenOffice.org car si MS Office possède une fenêtre du même nom, celle de la suite libre est plus puissante et plus polyvalente.

Cette fenêtre est accessible dans la barre d'outils *Formatage*, en cliquant sur le bouton le plus à gauche, ou plus simplement en appuyant sur la touche [F11] du clavier.

Les styles sont nommés et hiérarchisés, et un grand nombre de styles sont prédéfinis dans OpenOffice.org. Ils sont répartis en cinq catégories : styles de paragraphe, styles de caractères, styles de cadre, styles de page et styles de liste (numérotation ou à puces). Il est bien entendu possible de créer ses propres styles en cliquant simplement sur le bouton droit de la souris dans l'une des catégories, puis en sélectionnant *Nouveau*.

Dans la fenêtre *Styles et formatage*, le bouton le plus à droite, *Nouveau style à partir de la sélection*, permet de créer un style à partir d'un élément formaté manuellement en récupérant ses caractéristiques ou d'importer des styles définis dans un autre document grâce au menu *Charger les styles*.

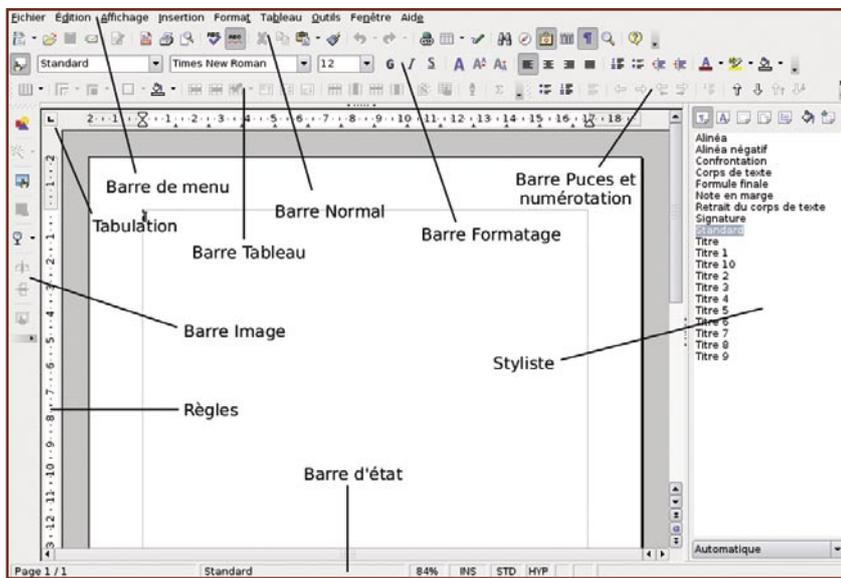


Figure 1. Fenêtre du module de traitement de texte Writer



Les modèles, une extension des styles

Un modèle est un type de document particulier qui contient des éléments de mise en page et de formatage comme les styles, les images, les tableaux..., et qui sert de base à la création de nouveaux documents. Pour créer un modèle de document, il suffit de créer un nouveau document, de lui donner les caractéristiques voulues et de l'enregistrer grâce au menu *Fichier* -> *Modèle de document* -> *Enregistrer*, en sélectionnant la catégorie de modèles la plus adaptée. Les modèles sont en fait des fichiers ayant pour extension « .ott » et qui se trouvent dans le répertoire défini dans le menu *Outils* -> *Options* -> *OpenOffice.org* -> *Chemins*.

Pour éditer ce modèle ou pour créer un nouveau document à partir de ce modèle, il faut utiliser le menu *Fichier* -> *Nouveau* -> *Modèles et documents*, partie *Modèles*. Pour créer un nouveau document, il suffit de cliquer sur le modèle puis sur le bouton *Ouvrir*. Et pour modifier le modèle, il suffit de cliquer sur le bouton *Éditer*.

OpenOffice.org fournit plusieurs modèles prédéfinis (pour chacun des modules) conçus pour vous aider à créer divers types de documents. Le menu permettant la gestion des modèles de documents est *Fichier* -> *Modèle de document* -> *Gérer*. Un double-clic sur un modèle donne sous forme d'arborescence les diverses propriétés du modèle. Cette fenêtre permet également de modifier le modèle par défaut des documents créés avec OpenOffice.org. En effet, les nouveaux documents créés avec OpenOffice.org ne sont pas totalement vierges puisqu'ils possèdent entre autres des styles de base.

Pour définir un modèle comme modèle par défaut, il suffit de cliquer avec le bouton droit dans la fenêtre de gauche du menu *Fichier* -> *Modèle de document* -> *Gérer* et de choisir l'entrée *Choisir comme modèle par défaut*.

Il est aisé de revenir à la configuration initiale grâce à l'entrée *Rétablir le modèle par défaut* du même menu.

Conception et réalisation de la structure du document sur le publipostage

Le document que nous allons réaliser dans cette partie concerne le publipostage avec OpenOffice.org. Le contenu nous importe peu ici mais si cette fonctionnalité vous intéresse, vous trouverez le document en intégralité dans la partie documentation du site Internet francophone : <http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/indexht-writer.html>.

Réalisation de la page de titre

Pour notre document sur le publipostage, la page contenant le titre est dissociée des autres : elle contiendra en particulier un en-tête et un pied de page différents des autres pages. Il est donc nécessaire de lui affecter un style particulier.

Pour cela, il suffit de placer le curseur sur la première page, de sélectionner dans la fenêtre *Styles et formatage* le bouton *Style de page* et d'appliquer le style « Première page » en double-cliquant sur l'entrée du même nom. Pour l'affectation des styles, il est également possible de passer par la barre d'outils *Formatage* grâce à la liste déroulante située à gauche.

Modifions ensuite ce style pour lui donner nos paramètres, en cliquant avec le bouton droit sur le nom du style puis en choisissant *Modifier*. Nous pouvons par exemple sélectionner, dans l'onglet *Gérer*, le style « Standard » comme style de suite afin que la page suivante ait comme style « Standard ».

Pour obtenir la mise en forme de la Figure 3, nous avons inséré des cadres pour chacun des textes afin d'avoir une mise en page plus précise que si nous avions utilisé les lignes. Étant donné que ces cadres sont uniques, leur affecter un style à chacun ne présente pas d'intérêt : il est plus

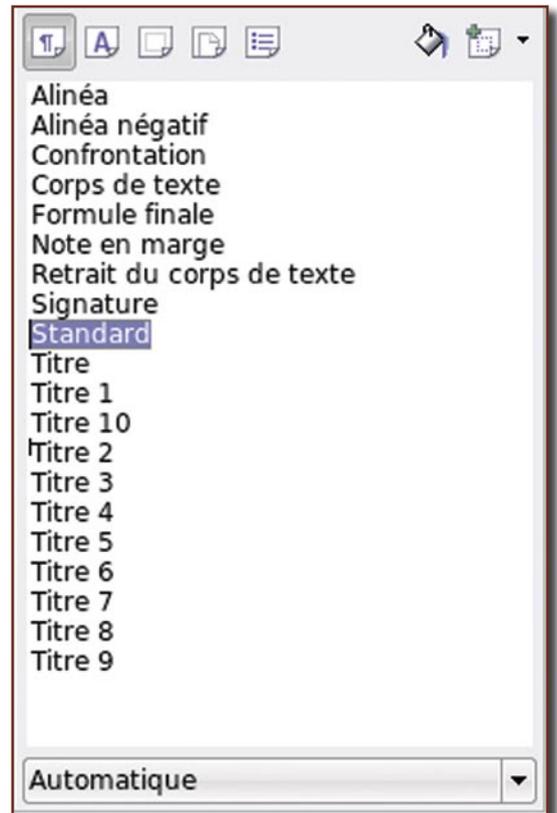


Figure 2. La fenêtre *Styles et formatage*

simple de les formater manuellement grâce au menu *Format* -> *Cadre*.

Lors des modifications sur les cadres, il faut veiller à ne pas confondre les bordures fictives et les bordures réelles.

En effet, pour aider au repérage et au positionnement des cadres, OpenOffice.org place automatiquement des bordures fictives grises. Pour éviter des modifications inutiles sur ces éléments, disparaissent lors de l'impression ou de l'export dans d'autres formats, il est préférable de s'appuyer sur un aperçu avant impression. Les bordures, la police ainsi que les autres mises en forme du titre « Le Publipostage » sont paramétrées dans le style de paragraphe « Titre principal ».

Les images sont aisément positionnées grâce au menu *Format* -> *Image*. Notons que les images copiées/collées d'Internet ne sont pas enregistrées par défaut dans le document : elles sont présentes sous forme de lien. Par conséquent, si le document est ouvert sur un poste ne disposant pas d'Internet, l'image ne sera pas visible. Il est cependant possible d'inclure l'image dans le fichier en cliquant sur l'image puis sélectionnant le menu *Édition* ->



Figure 3. Page de titre

Lien. Il suffit ensuite de choisir cette image dans la liste puis de cliquer sur le bouton *Déconnecter*.

Réalisation de la table des matières

Une nouvelle page est tout d'abord créée par le menu *Insertion -> Saut manuel -> Saut de page*. Dans ce menu, choisissons le style « Standard », style qui s'appliquera à la nouvelle page. Pour commencer la numérotation des pages après la page de titre, cochons *Modifier le numéro de page* puis choisissons le numéro 1. Les numéros de pages coïncideront ainsi avec les numéros présents dans la table des matières, en appliquant d'une certaine façon le numéro 0 à la page de titre.

Insérons ensuite l'en-tête et le pied de page grâce au menu *Insertion*, puis affectons-leurs les styles de paragraphe correspondants. Il ne reste plus qu'à modifier ces styles par l'intermédiaire de la fenêtre *Styles et formatage* pour aboutir à la mise en forme voulue.

En pied de page, en plus du nom du fichier, ajoutons la numérotation des pages en introduisant des « champs » par le menu *Insertion -> Champ*. Les types de champs sélectionnés dans notre exemple sont *Numéro de page* et *Nombre de pages*. Les informations contenues dans certains champs comme le titre, l'auteur ou le sujet du document sont définies dans le menu *Fichier -> Propriétés*, onglet *Description*.

Passons maintenant à la mise en place de la table des matières et au paramétrage des titres de chapitres. La structure générale des titres du document, qui détermine donc l'organisation de la table des matières, est définie dans un seul menu : *Outils -> Numérotation des chapitres*, dans lequel nous allons définir pour chaque niveau de titre, un style, une numérotation et un positionnement. Cette étape est indispensable car elle permet un paramétrage simplifié de la table des matières.

Dans l'onglet *Numérotation*, attribuons à chaque niveau de titre un style de paragraphe qui sera ensuite modifié dans le styliste. Le champ *Numéro* permet de définir le type de numérotation (lettres, chiffres, chiffres romains...) et le champ *Style de caractères*, le style correspondant à ces numéros ; il peut en effet être différent du style du titre proprement dit. Pour les titres de niveaux supérieurs à 1, il est possible de choisir, dans le champ *Complet*, le nombre de niveaux de titre à inclure dans la numérotation. Par exemple, pour un titre de niveau 3 avec le champ *Complet* défini à 3, la numérotation sera de la forme 1.4.2. Il s'avère parfois pratique de définir des propriétés communes à l'ensemble des niveaux de titre en utilisant le niveau 1-10.

La fenêtre *Navigateur*, accessible via le menu *Édition -> Navigateur* ou en appuyant sur la touche [F5] du clavier, donne un accès rapide aux différents objets du document et en particulier aux titres. Elle donne ainsi une vue d'ensemble de la structure du document.

L'insertion de la table des matières se fait par le menu *Insertion -> Index -> Index* (Figure 4). Nous allons conserver les paramètres par défaut de l'onglet *Index* pour le titre et le type d'index (« Table des matières »).

Dans l'onglet *Entrées*, il faut paramétrer la présentation de la table des matières pour chaque niveau. Prenons l'exemple du niveau 1. Dans la partie *Structure*, supprimons toutes les cases avec la touche [Suppr] du clavier. Puis ajoutons une case *Numéro de chapitre* ainsi que les cases *Texte*, *Tabulation* (pour placer la

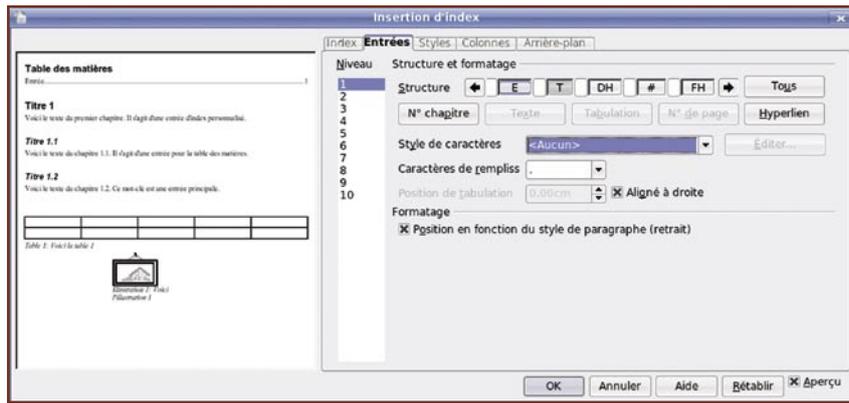


Figure 4. Création d'une table des matières

numérotation à droite) et *Numéro de page*, en veillant à chaque fois à placer le curseur dans la case blanche la plus à droite. Ces cases blanches permettent d'insérer des caractères comme des tirets, des points... La case tabulation possède deux paramètres essentiels : les caractères de remplissage (ici des points) et la position de la tabulation (ici alignée à droite).

Notre document étant destiné à une consultation sur écran, nous allons ajouter des hyperliens sur les numéros de page pour pouvoir accéder aux différentes parties du document d'un simple clic sur les numéros de page de la table des matières. Pour cela, encadrons la case numéro de page par une case de début d'hyperlien (DH) et une case de fin d'hyperlien (FH), les deux étant insérées grâce au même bouton : *Hyperlien*. N'importe qu'elle élément de la table des matières peut contenir un hyperlien : titre, numéro de page...

Les styles des entrées de la table des matières sont définis grâce à l'onglet *Styles*. Il faut veiller à ne pas confondre les styles des titres du document, paramétrés dans le menu *Outils -> Numérotation des chapîtres*, et les styles des titres de la table des matières ! Pour chacun des niveaux, les deux doivent donc être différents.

Après avoir complété les autres onglets et configuré les autres niveaux de titres nécessaires, cliquons sur *OK*. La table des matières qui apparaît est quasiment vide puisqu'elle ne contient que le titre. Mais il n'est pas nécessaire de la remplir car désormais, elle se remplira auto-

matiquement à chaque fois que l'on affectera à un titre les styles Titre 1, Titre 2... (ceux définis dans le menu *Outils -> Numérotation des chapi-*

tres). Des éclaircissement seront apportés dans la suite de l'article.

Pour modifier la configuration de la table nouvellement créée, il suffit de cliquer avec le bouton droit sur l'index puis de choisir *Éditer l'index*.

Le champ *Type* de l'onglet *Index* du menu *Insertion -> Index* contient d'autres types d'index prédéfinis, d'utilisation relativement similaire et permet aussi la création index personnalisé.

Réalisation du corps du document

Prenons juste l'exemple de la première page car le fonctionnement des titres est identique dans tout le document.

Sommaire	
Introduction.....	4
1ère Partie – Débuter avec le publipostage.....	5
1 Les éléments d'un publipostage.....	5
1.1 Le document de fusion.....	6
1.2 La source des données.....	6
1.3 La connexion aux données.....	6
2 Un exemple de publipostage.....	7
2.1 Scénario.....	7
2.2 Inventaire des besoins.....	7
2.3 La lettre-type.....	7
2.4 Source des données Calc.....	8
2.5 Source des données OpenOffice Base.....	14
2.6 Réaliser la fusion : l'assistant Mailing.....	15
3 Informations complémentaires.....	19
3.1 Les types de sources de données.....	19
3.2 Une méthode « propre » pour créer une source de données.....	20
3.3 Plus d'informations sur le publipostage.....	20
2e Partie – Publipostage avancé.....	21
1 Le Navigateur de sources de données.....	21
1.1 L'Explorateur.....	21
1.2 Le Navigateur.....	21
1.3 La barre d'outils.....	22
2 Comment se passer de l'Assistant mailing ?.....	24
2.1 Ajout du bouton de l'outil de mailing.....	24
2.2 Utilisation de l'outil de mailing.....	25
3 Sélection d'enregistrements.....	27
3.1 Les filtres.....	27
3.2 Les Requêtes.....	30
4 Comment réagir au contexte ?.....	35
4.1 Cacher des lignes vides : les paragraphes masqués.....	35
4.2 Cacher une partie du texte : le texte masqué.....	36
4.3 Le champ texte conditionnel.....	38
4.4 Modifier un champ masqué ou conditionnel.....	42
4.5 Opérateurs.....	43
4.6 Variables prédéfinies.....	44
3e Partie – Étiquettes.....	45
1 Définition des caractéristiques des planches d'étiquettes.....	45
1.1 Onglet Étiquettes.....	45
1.2 Onglet Format.....	46
1.3 Onglet Options.....	47
2 Exploitation des planches d'étiquettes.....	49

Figure 5. Table des matières

Après avoir introduit un nouveau saut de page à la suite de la table des matières, nous allons inscrire le premier titre : « 1^{ère} Partie -> Débuter avec le publipostage » et lui appliquer le style Titre 1 (modifié à notre goût dans le styliste). Pour observer les changements dans la table des matières, cliquons dessus avec le bouton droit, et choisissons *Actualiser l'index*. On constate qu'une entrée correspondant à notre titre est apparue dans la table des matières. Le style de cette nouvelle entrée dépend du style choisi pour le niveau de titre 1 lors de la création de la table des matières. Il s'agit par défaut du style de paragraphe « Table des matières niveau 1 », modifiable avec le styliste.

Nous opérerons de la même façon pour la rédaction de la suite de la page puis du document et ne modifierons donc jamais directement le contenu de la table des matières. Si toutefois, vous souhaitez le faire, désactivez l'option *Protégé contre toute modification manuelle* par un clic avec le bouton droit sur la table des matières, *Éditer l'index*, onglet *Index*. Mais notons que le contenu des titres eux-mêmes ne pas dépend pas du contenu de la table des matières : c'est l'inverse. Pour générer de nouveau automatiquement la table des matières, c'est-à-dire revenir sur vos modifications, il suffit d'actualiser l'index.

Quelques objets et outils de présentation

La plupart de ces objets sont disponibles dans d'autres modules que Writer et leur fonctionnement y est similaire.

Les tableaux et les graphiques

Bien que ces fonctions sont plutôt réservées à Calc (le tableur), il est possible de manipuler des tableaux et des graphiques dans Writer. Un menu entier est réservé aux tableaux et son utilisation est assez élémentaire. Notons simplement que modifier la taille d'un tableau nécessite de préciser que l'alignement est *Manuel* dans le menu *Tableau -> Propriétés du tableau* onglet *Tableau* car l'alignement *Automatique* fige la taille du tableau.

La Figure 7 présente un exemple de tableau. Vous constaterez que ce tableau possède une légende, qu'il est facile d'insérer en cliquant avec le bouton droit sur le tableau, menu *Légende*.

Enfin, la version 2.0 d'OpenOffice.org apporte une fonctionnalité intéressante puisque l'on peut désormais d'imbriquer les tableaux les uns dans les autres, ce qui permet également d'améliorer la compatibilité avec Microsoft Word, qui possède également cette fonctionnalité.

Pour générer un graphique à partir d'un tableau créé dans Writer, il est nécessaire de spécifier le caractère numérique des données présentes dans le tableau : menu *Tableau ->*

Format numérique. La manipulation des graphiques et les divers types de représentations proposés seront décrits dans l'article consacré au tableur Calc.

Les listes

Writer propose deux types de listes : les listes à puces et les listes numérotées. Leur insertion se fait soit avec les deux boutons correspondants situés sur la barre d'outil *Formatage*, soit grâce au menu *Format -> Puces et numérotation*. La barre d'outils *Puces et numérotation* permet d'accéder plus rapidement à une partie des propriétés des listes. Le styliste offre pour les listes les même possibilités de paramétrage que les

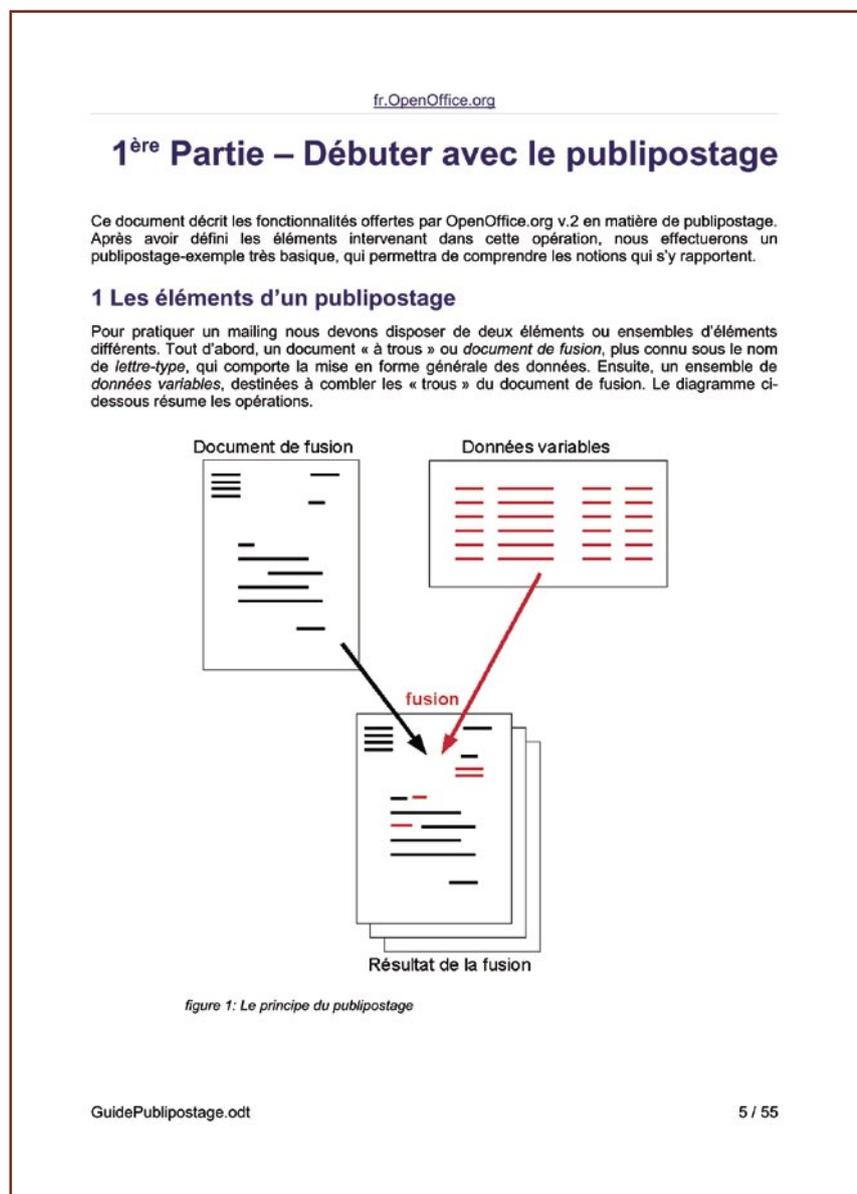


Figure 6. Première page du document



autres éléments grâce à la catégorie « Styles de liste ».

Il est possible pour chaque liste, de définir le style des puces (caractères spéciaux ou images) ou de numérotation, le « plan », c'est-à-dire la hiérarchisation des puces et des numéros, ainsi que les espacements, les alignements... Par défaut, huit puces différentes sont proposées, mais l'on peut en ajouter d'autres avec l'onglet *Options*, case *Caractères*.

On peut également créer ses propres puces, sous forme d'image, et les insérer en sélectionnant une image quelconque de l'onglet *Image* puis en utilisant la case *Sélection* → À partir d'un fichier de l'onglet *Options*. De nombreux formats sont utilisables parmi lesquels le jpeg, le png, le gif, le svg, le bmp, le tiff...

Les formules scientifiques, flexibles et polyvalentes

Parmi les objets indispensables à la rédaction de documents scientifiques, les formules figurent en bonne position. OpenOffice.org possède un module dédié : *Math*, mais son utilisation indépendamment de *Writer* présente peu d'intérêt.

L'insertion d'une formule dans *Writer* s'effectue par le menu *Insertion* → *Objet* → *Formule*. Une fenêtre *Sélection* apparaît alors, contenant un cadre de saisie en bas de la page. La syntaxe à utiliser est décrite dans l'aide mais l'utilisation de la fenêtre *Sélection*, contenant la majorité des symboles disponibles, peut s'avérer parfois plus directe.

Les lettres grecques ainsi que d'autres caractères spéciaux sont accessibles via le menu *Outils* → *Catalogue* auquel il est possible d'ajouter des caractères provenant d'autres polices (voir l'article *Foire Aux Questions*).

Le menu *Format* permet, quant à lui, de paramétrer la taille et la police des caractères utilisées dans la formule, les espacements ainsi que les alignements. Chaque formule est indépendante et comme tous les objets, le positionnement sur la ligne et dans le paragraphe de la totalité des formules du document est paramétrable grâce à la fenêtre *Style et formatage*.

	Titre 1	Titre 2
Titre 3		
Titre 4		
Titre 5		
Titre 6		

Tableau 1: légende du tableau 1

Figure 7. Exemple de tableau

Toutefois, ce module ne sert pas uniquement pour les formules mathématiques. Il s'avère également très pratique pour les équations-bilan ou les symboles des éléments en chimie, entre autres.

Par exemple, pour l'isotope 239 du plutonium, $\text{Pu}_{1\text{sub}\{94\}1\text{sup}\{239\}}$ donne $^{239}_{94}\text{Pu}$. Les guillemets permettent de supprimer l'italique désignant les variables s'appliquant automatiquement à toutes les lettres. Pour l'autoprotolyse de l'eau, $2\text{H}_2\text{O} \rightarrow \text{H}_3\text{O}^+ + \text{OH}^-$ donne $2\text{H}_2\text{O} \rightarrow \text{H}_3\text{O}^+ + \text{OH}^-$. Le - utilisé seul correspondant à l'opérateur, il est nécessaire d'utiliser l'artifice suivant $\{\}\cdot\{\}$ pour simuler la présence d'un caractère à droite et à gauche sinon *Math* renvoie une erreur : $\text{H}_3\text{O}^+\cdot$. D'autres astuces concernant la syntaxe sont présentes dans la FAQ.

Les colonnes et les sections

Certains documents nécessitent la création de colonnes. Il est aisé d'insérer et de paramétrer des colonnes sous *Writer* avec le menu *Format* → *Colonne* dans lequel de nombreuses options sont disponibles : nombre de colonnes, espacements, traits de séparation...

Lors de l'association d'une mise en page en colonne à un style de page particulier dans la fenêtre *Styles et formatage*, les colonnes vont alors s'appliquer sur l'ensemble de la page. Pour faire apparaître sur une même page des parties avec colonnes et des parties sans, voire des parties possédant un nombre de colonnes différent, on peut utiliser l'outil des sections.

Une section désigne une portion de document indépendante des autres. Plusieurs sections peuvent

coexister au sein d'un même document et une section peut en contenir une autre. Elles sont paramétrables par le menu *Insertion* → *Section* dans lequel vous remarquerez un onglet consacré aux colonnes.

Les sections permettent en outre de ne pas faire apparaître une portion du document à l'impression, de la protéger contre l'édition ou de faire apparaître un paragraphe selon qu'une condition soit remplie ou non. Par exemple dans une lettre, la formule de politesse varie en fonction du contenu de l'intitulé : M ou Mme.

On peut enfin insérer grâce aux sections, un autre document ou la section d'un autre document, dans le document actif. Ceci permet de modifier automatiquement un document en fonction du contenu d'un autre.

Les notes de bas de page

Writer permet l'insertion de notes de bas de page de façon relativement simple, en passant par le menu *Outils* → *Notes de bas de page* où il est possible de paramétrer, entre autres, le type de numérotation, le choix de regrouper les notes en fin de document ou à la fin de chaque page ainsi que le style de ces notes, modifié par la suite dans la fenêtre *Styles et formatage*.

Utilisez ensuite le menu *Insertion* → *Note de bas de page* à l'endroit où vous souhaitez insérer le numéro. Ce dernier se positionnera automatiquement en exposant mais on peut en modifier la mise en forme en éditant le style de caractères choisi dans la fenêtre *Édition* → *Note de bas de page*, section *Style de caractère*, entrée *Zone de texte* (par défaut ce style est « Appel de note de bas de page »).

- ▶ fichiers texte (.txt, .csv);
- ▶ feuilles Calc (.sxc ou .ods);
- ▶ tables de base de données dBase (.dbf);
- ▶ tables de base de données OpenOffice Base (
- ▶ tables de bases de données externes accessil

Figure 8. Exemple de liste

Un trait horizontal de séparation apparaîtra également en bas de page ou de document en fonction de l'option choisie. Ce trait peut être modifié ou supprimé en éditant le style de page choisi, onglet *Note de bas de page*.

La Gallery

La Gallery, accessible par le menu *Outils -> Gallery*, est une bibliothèque d'images et de sons contenant par défaut, des arrières plans (textures), des règles, des boutons, des puces, ...

On peut y ajouter ses propres images ou créer des thèmes contenant plusieurs images. Sur le site Internet <http://www.openclipart.org/> vous trouverez de nombreuses images sous licence libre et donc utilisables dans vos documents.

Utilisations des hyperliens

Le menu *Insertion -> Hyperlien* contient des assistants pour la création d'hyperlien Internet, FTP, Mails et même de liens internes au document. Il dispose d'options comme le choix de la fenêtre d'apparition, la forme (texte, bouton), ...

Lors de l'insertion d'hyperliens, il faut considérer le caractère relatif ou absolu des hyperliens. Le paramétrage par défaut d'OpenOffice.org peut être modifié dans le menu *Outils -> Options -> Chargement/Enregistrement -> Général*, champ *Enregistrement relatif des URL*.

Il est facile d'accéder aux différents hyperliens du document grâce au navigateur.

Aides à la rédaction

Il est fréquent que plusieurs personnes travaillent sur le même do-

document ou de revenir sur un ancien document. OpenOffice.org dispose donc d'outils afin d'aider la rédaction des documents ainsi que le travail communautaire.

Vous pouvez insérer dans vos documents des notes (*Insertion -> Note*) qui permettent de commenter un passage du texte, ou des repères de texte pour marquer un endroit précis du texte à l'instar des marques-pages ou des signets. Ces repères sont invisibles mais sont accessibles avec le navigateur ou en cliquant avec le bouton droit dans la case *Page X/Y* de la barre d'état.

Quant aux notes, elles sont repérées par un rectangle jaune qui n'apparaît évidemment pas à l'impression. Elles sont également gérées grâce au navigateur.

Lors de la rédaction d'un document par plusieurs personnes, il est souvent nécessaire de connaître les

modifications effectuées par chacun des rédacteurs. Le menu *Édition -> Modifications* est fait pour cela.

En activant l'entrée *Enregistrer* de ce menu, toutes les modifications apportées au document sont enregistrées et peuvent être affichées (*Édition -> Modifications -> Afficher*) sous la forme définie dans *Outils -> Options -> OpenOffice.org Writer -> Modifications*. Pendant la rédaction, il est plus simple de désactiver l'affichage de ces modifications en décochant *Édition -> Modifications -> Afficher*.

Par la suite, le rédacteur principal acceptera ou refusera les modifications faites, grâce au menu *Édition -> Modifications -> Accepter ou rejeter*.

Il est possible dans cette fenêtre d'accepter manuellement chacune des modifications ou d'utiliser un filtre afin d'automatiser cette procédure, par date et/ou par auteur notamment.

Les fonctions de recherche

Le menu *Édition -> Rechercher & remplacer* permet non seulement de rechercher des chaînes de caractères et de les remplacer par d'autres mais aussi de remplacer des styles (styles de paragraphe uniquement). Si vous ne connaissez pas exactement l'orthographe d'un mot, procédez à une « recherche de similarité ».

Quelles différences entre MS Office et OpenOffice.org ?

Pour les fonctions de base, il y a assez peu de différences entre OpenOffice.org et MS Office. En voici quelques-unes :

- La fenêtre *Styles et formatage* ainsi que la fenêtre *Navigateur*, qui sont un des apports importants de la suite bureautique libre,
- Le module Math pour la création de formules scientifiques, atout considérable de OpenOffice.org,
- Les diverses possibilités de personnalisation du logiciel : barres d'outils, menus, raccourcis clavier...
- Calc, en revanche présente quelques faiblesses listées dans un document écrit par *Tony Galmiche* et disponible sur le site internet <http://fr.openoffice.org/Marketing/matexpo/Documents/index.html>,
- Impress a beaucoup progressé avec la version 2.0 et son niveau lui permet aujourd'hui de concurrencer Microsoft PowerPoint.



OpenOffice.org, un logiciel adaptable

Après l'installation d'OpenOffice.org, il peut être intéressant d'explorer le menu *Outils* -> *Options* qui permet d'adapter OpenOffice.org aux besoins des utilisateurs.

OpenOffice.org permet également la personnalisation des barres d'outils. Il dispose d'un menu assez complet à ce sujet : *Outils* -> *Personnaliser* qui permet notamment de compléter les barres d'outils existantes ou d'en créer de nouvelles, de configurer les raccourcis clavier ou encore de modifier certains menus (*Fichier*, *Édition*, *Format*, *Tableau...*).

L'organisation des barres d'outils est aussi très souple : elles sont aisément détachables, redimensionnables et modulables.

Ce menu permet également de remplacer des expressions régulières par d'autres. Si par exemple vous souhaitez remplacer tous les retours à la ligne par une virgule, il suffit de vous rendre dans le menu, de cliquer sur le bouton *Autres options*, de cocher *Expressions régulières* et de saisir « \n » dans la case *Rechercher* puis une virgule dans la case *Remplacer par*.

Pour avoir une liste de toutes les expressions régulières ou pour plus de précisions sur les fonctions de recherche dans OpenOffice.org, consultez l'aide ou le tutoriel réalisé par Jean-François Nifenecker et disponible dans la partie *Documentation* du site Internet francophone : <http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/indexht-writer.html>.

Les assistants rédactionnels et de conversion

Le menu *Fichier* -> *Assistants* présente des outils destinés à simplifier des tâches répétitives telles que la rédaction d'une lettre ou d'un fax, la création d'un agenda, d'une présentation multimédia ou d'une page Web.

Ce menu propose également un convertisseur pour les documents provenant de StarOffice ou Microsoft Office.

Enfin, il contient deux autres assistants qui permettent d'installer des dictionnaires dans de nombreuses langues ainsi que des polices de caractères, dont des polices Microsoft utilisables librement comme le Time New Roman, le Comic Sans MS, le Trebuchet MS, ... (voir l'article consacré aux extensions pour plus de précisions).

Certains de ces assistants requièrent l'installation du JRE (Java Runtime Environment) : <http://www.java.com/fr/download/manual.jsp>, en général fourni avec OpenOffice.org.

com/fr/download/manual.jsp), en général fourni avec OpenOffice.org.

OpenOffice.org et le HTML

Nous avons vu dans le paragraphe consacré aux assistants qu'OpenOffice.org permettait la création de sites Internet, grâce au menu *Fichier* -> *Assistants* -> *Page Web*.

Cet assistant aide au démarrage du projet en construisant la structure et la charte graphique du site Internet. Par la suite le développement se déroule soit en mode WYSIWYG (What you see is what you get), soit avec l'éditeur de texte inclus, accessible via le menu *Affichage* -> *Source HTML* présent dans les documents HTML créés avec *Fichier* -> *Nouveau* -> *Document HTML*.

Il est également possible d'exporter un document texte ou une feuille de calcul directement en HTML, en le spécifiant à l'enregistrement.

Même si les systèmes de génération de code automatique comme celui-ci ne sont pas l'idéal, il s'avère qu'OpenOffice.org produit du HTML de bonne qualité et dépasse largement ses concurrents (FrontPage entre autres) dans ce domaine, du point de vue des normes W3C. ■

AutoCorrection

Les automatismes d'OpenOffice.org peuvent s'avérer dérangeants. Mais si l'on sait les maîtriser, ils peuvent faciliter grandement la rédaction de document. Leurs paramétrages se modifient dans le menu *Outils* -> *AutoCorrection*.

Par exemple, pour supprimer la mise en majuscule automatique du premier mot de chaque phrase, il suffit de décocher l'option *Majuscule en début de phrase* de l'onglet *Options*.

L'onglet *Remplacement* permet, quant à lui, de donner automatiquement la bonne orthographe à un mot. L'onglet *Insertion automatique* permet de compléter automatiquement certains mots lors de la saisie.