

Formation D.E.S.

« Les bases de WRITER » de OpenOffice.org 2.0



Logiciel:	<OpenOffice.org>
Plateforme(s):	<Linux, Windows, MacOS X>
Version:	<2.0 Français>
Licence:	<LGPL>
Site:	< http://fr.openoffice.org/ >

*Tutoriel réalisé par Josette Soury avec la participation de la DRAC du Limousin,
des formateurs internes du Ministère de la Culture et de la Communication
et adapté pour la DES par Olivier Caviale. Mai 2007*

publié sous GNU Free Documentation License

D'autres informations

« Partir de Windows pour découvrir le libre... » sur
<http://www.framasoft.net>

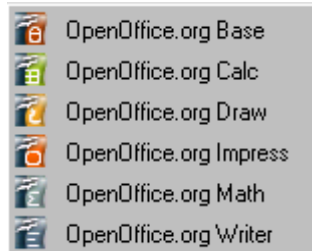
I - Recommandations pour une migration Word à Writer

Dans le cadre d'une migration Microsoft Word à OpenOffice.org Writer, il est fondamental d'aborder les domaines suivants :

- ◆ OpenOffice.org : qu'est-ce qui change ?
- ◆ L'environnement Writer (barre de menus / outils à disposition)
- ◆ Format d'enregistrement pour interopérabilité
- ◆ Création / modification / suppression / utilisation de styles
- ◆ Créer un nouveau document à partir d'un modèle

OpenOffice.org : qu'est-ce qui change ?

1 - Les composants OpenOffice.org

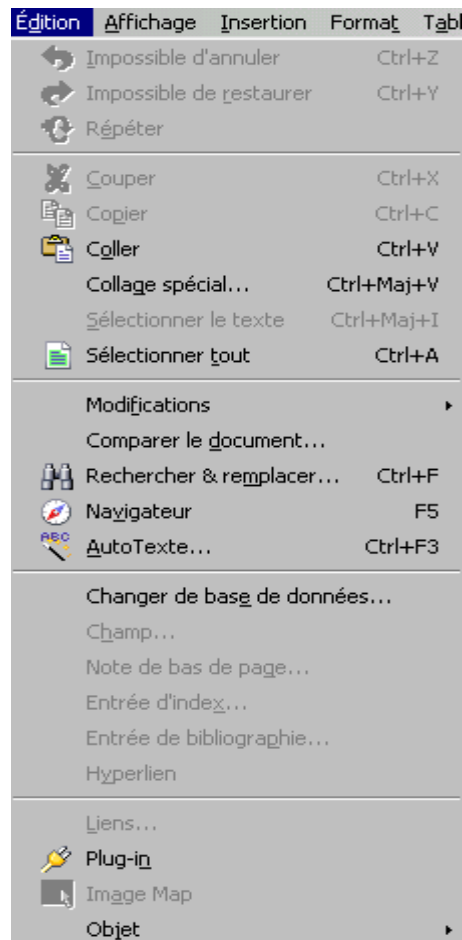


<i>OpenOffice.org</i>	<i>Fonctionnalité</i>	<i>Correspondance</i>
Base	Gestion Bases de données	Access
Calc	Tableur	Excel
Draw	Dessin vectoriel	Corel Draw
Impress	Présentation/diaporama	PowerPoint
Math	Fonctions avancées maths	Fonctions avancées Excel
Writer	Traitement de texte	Word

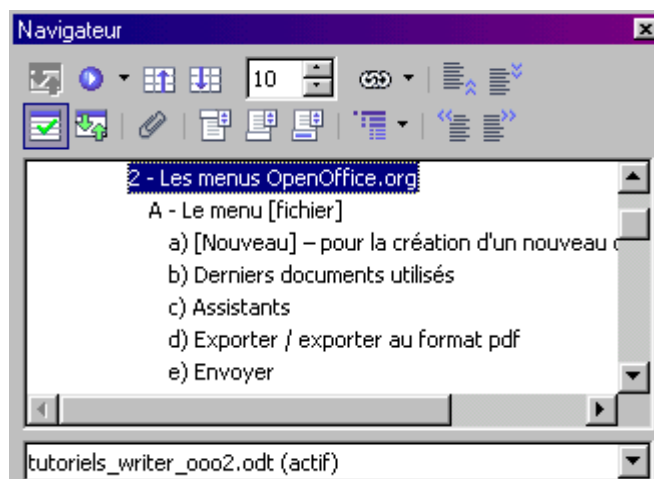
Au lancement d'OpenOffice et en fonction du travail à faire, le choix est donné d'ouvrir le programme correspondant.

2 - Les menus OpenOffice.org

A - Le menu [Edition]

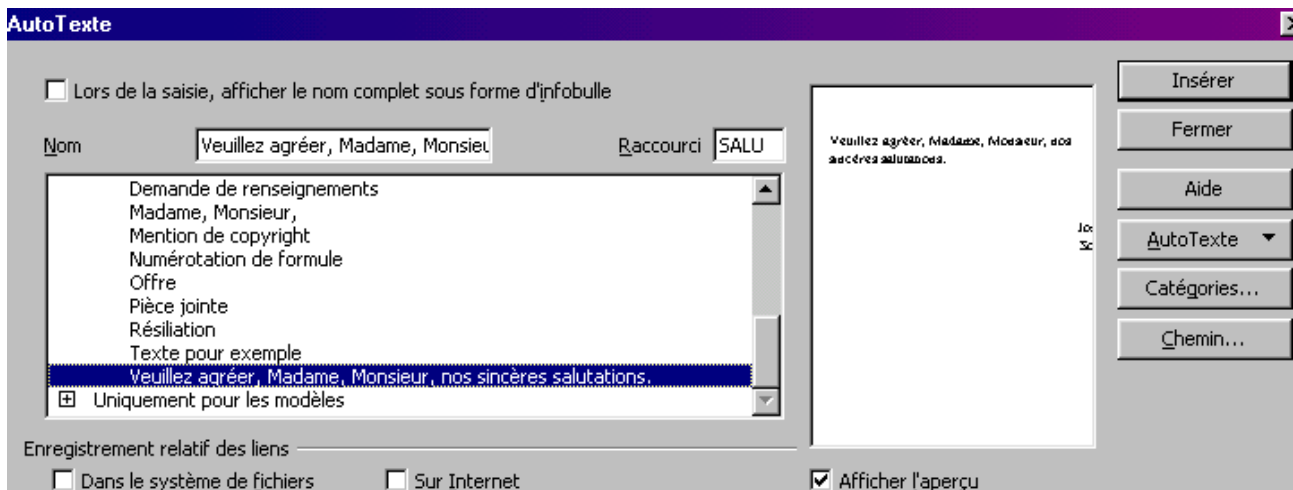


a) Navigateur



Dès lors que l'on travaille avec des styles (voir chapitre V : création / modification / suppression de styles - p. 40), OpenOffice.org hiérarchise le document. Cette boîte de dialogue permet de se positionner rapidement - par un double-clic sur l'intitulé - à l'endroit désiré dans son document et d'apporter des modifications si nécessaire.

b) Auto texte



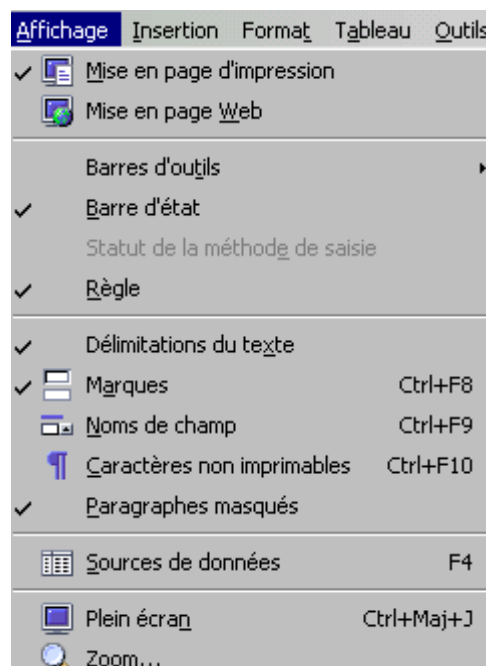
Dans OpenOffice.org Writer, il est possible d'enregistrer du texte, du texte avec des images, des tableaux et même des champs comme Entrée Auto Texte afin de pouvoir ensuite les insérer rapidement dans un document.

Cette fonction correspond à « l'insertion automatique » de Microsoft Word.

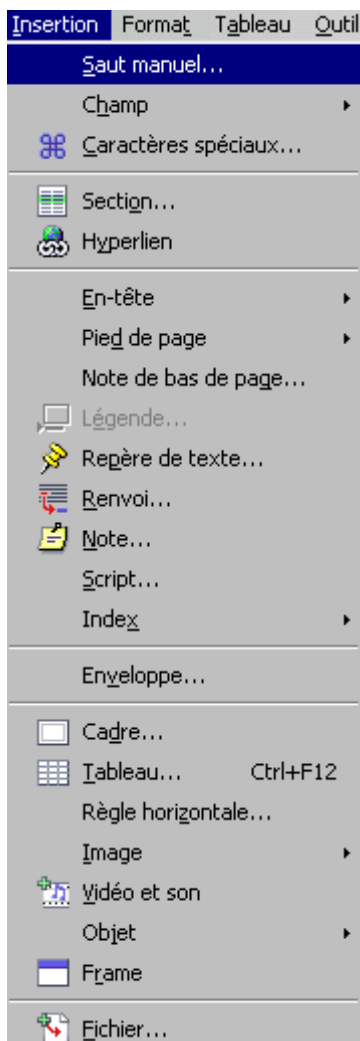
Dès lors que le [nom] ainsi que le [raccourci] sont renseignés, dans n'importe quel document ouvert, à la saisie du raccourci, taper sur la touche de fonction [F3] et le texte ou image ou tableau... s'intègre au document.

Si le nom du raccourci est oublié, rappeler le menu [édition] / [auto texte] et rechercher dans la liste.

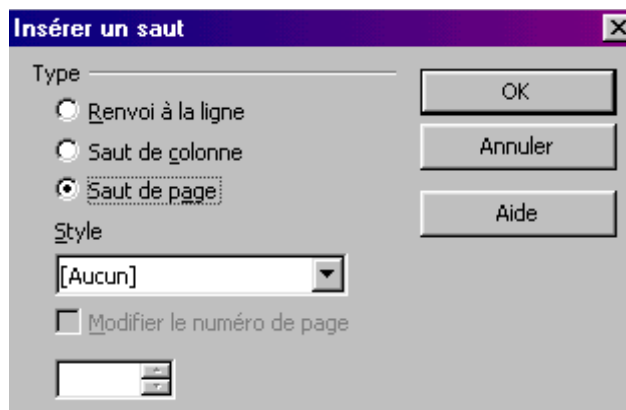
B - Le menu [Affichage]



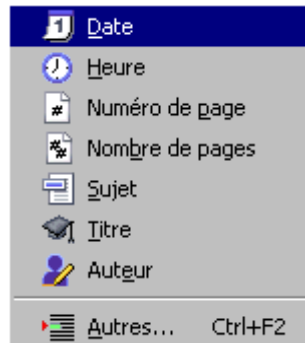
C - Le menu [Insertion]



a) Saut manuel

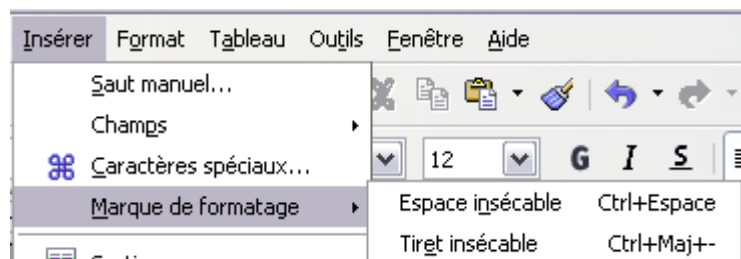


b) Champ



Cette boîte de dialogue permet d'insérer les champs - ci-dessus énumérés - à l'endroit où est positionné le curseur.

c) Marque de formatage

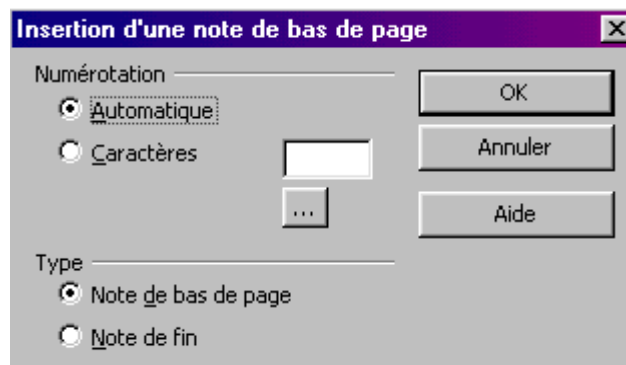


Le même raccourcis clavier que Word pour attacher un espace à un mot.

d) Entête / pied de page

Sélectionné [standard] et automatiquement le curseur se positionne à l'intérieur de l'entête et/ou du pied de page. Pour intégrer par exemple la numérotation des pages, activer la commande [champ] / [numéro de page].

e) Note de bas de page



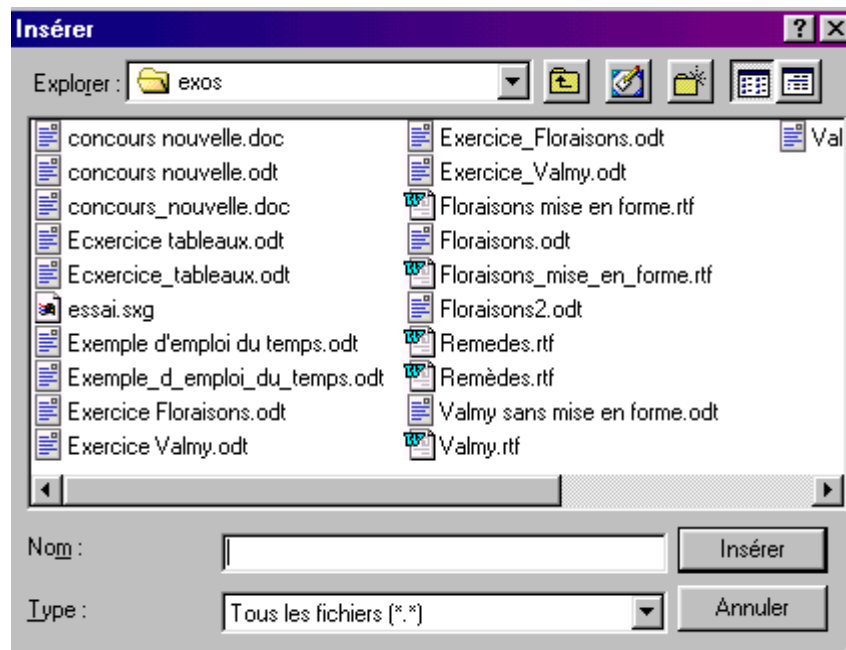
Définir la numérotation tel qu'on souhaite quelle figure.

f) Index



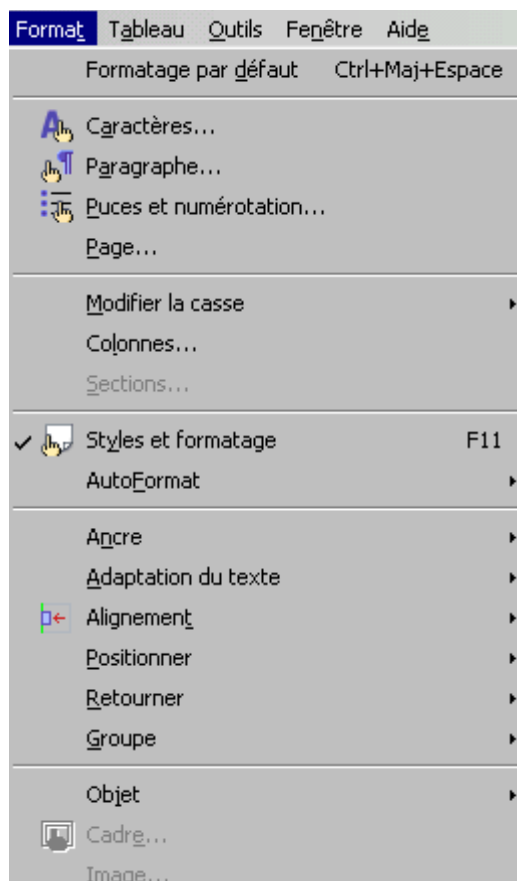
La sous-commande [index] permet la création d'une table de matières, dès lors que le document est hiérarchisé.

g) Fichier



Cette boîte de dialogue permet d'aller chercher le fichier à insérer dans son document. Tout le contenu du document sélectionné est automatiquement inséré à l'endroit où est positionné le curseur dans le document actif.

D - Le menu [Format]



a) Formatage par défaut

Dans la mesure où des attributs sur du texte ont été apposés (gras, italique, souligné, couleur, retraits paragraphes...), après sélection du texte et appel de cette commande, le texte se remet par défaut, c'est à dire sans aucun attribut (style corps de texte).

b) Page

Pour modifier la mise en forme de la page (marges, orientation, format...)

c) Colonnes

Pour définir le type de colonnes à utiliser pour la mise en forme du texte sélectionné.

d) Style et formatage

Pour afficher ou désafficher le styliste .



La commande [alignement] est un autre raccourci pour aligner le texte.

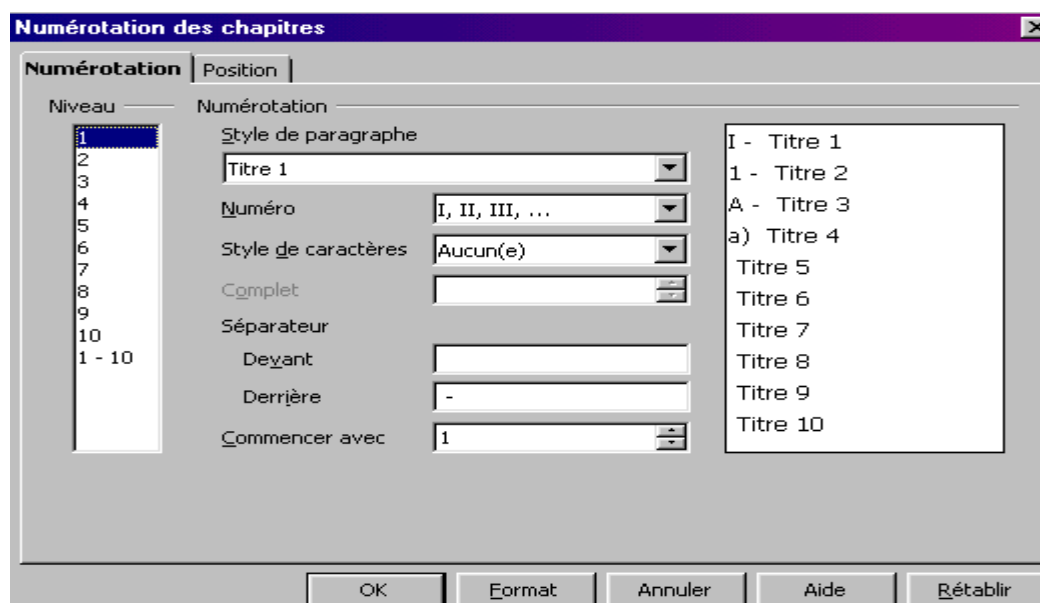
E - Le menu [Outils]



a) Statistiques

Analyse le nombre de mots et de caractères de la sélection et du document.

b) Numérotation des chapitres

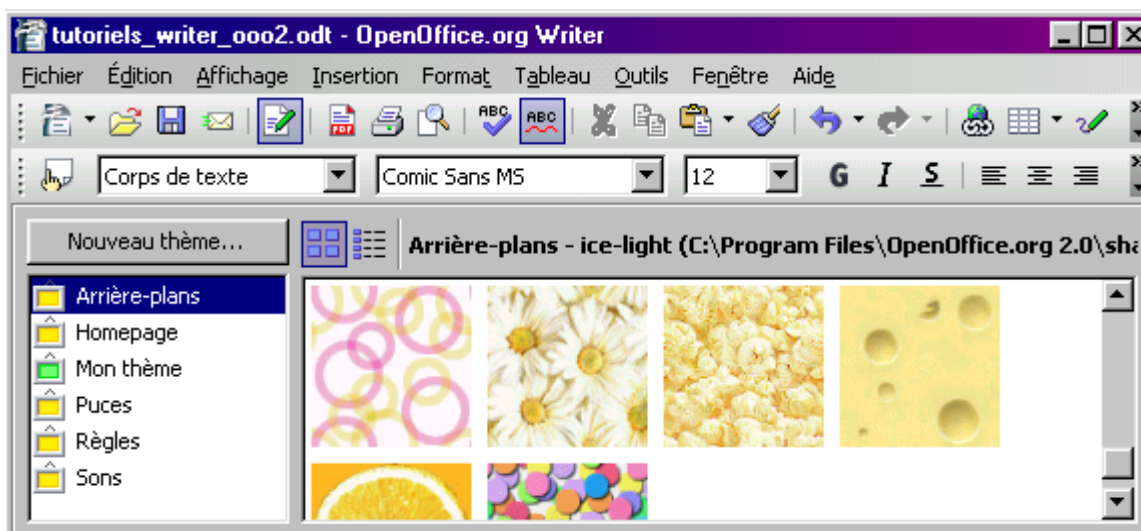


Ouvre une boîte de dialogue qui permet en fonction des styles (de différents niveaux), de paramétrer la hiérarchisation/numérotation des chapitres. Indispensable pour créer une table des matières hiérarchisée.

c) Notes de bas de page

Permet de paramétrer l'affichage des Notes de bas de page. Ne pas confondre avec l'insertion de Notes de bas de page, commande du menu [Insertion].

d) Gallery

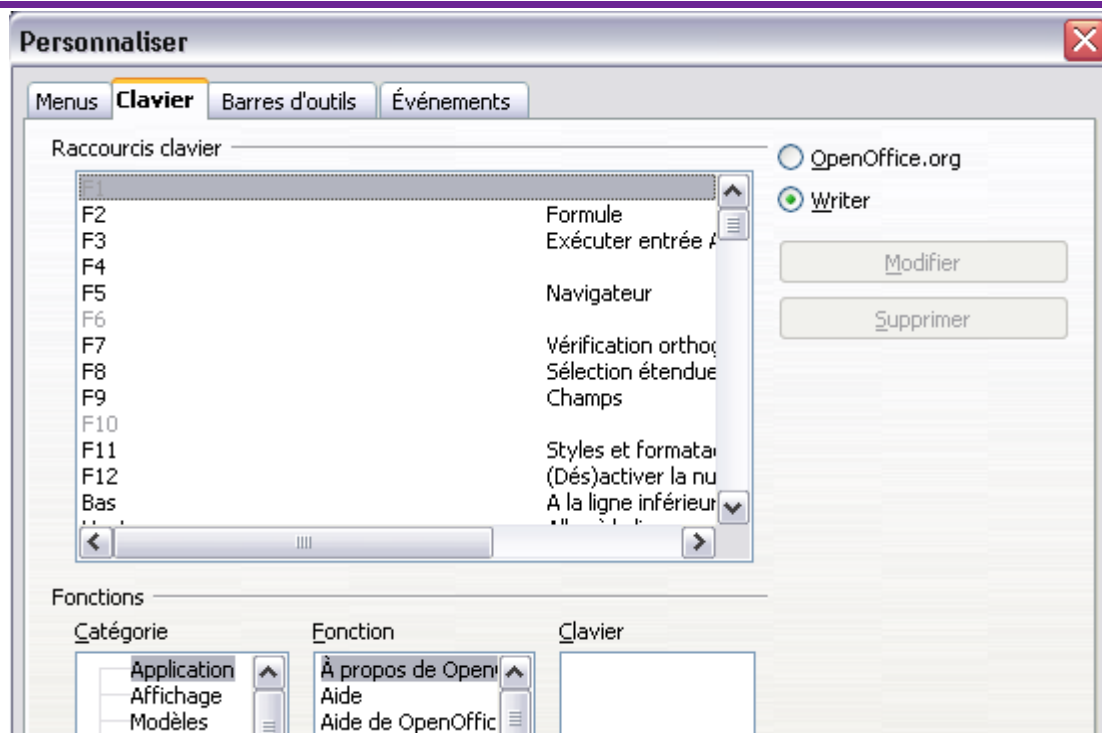


Dès lors que cette commande est activée, l'écran de travail se scinde en deux parties, la partie haute de l'écran, comme représentée ci-dessus, permet par un cliqué-glissé de déposer des objets (puces, règles, sons, ...)

A partir de cette fenêtre, il est également possible de créer un nouveau thème avec les fichiers (images, sons) de son choix.

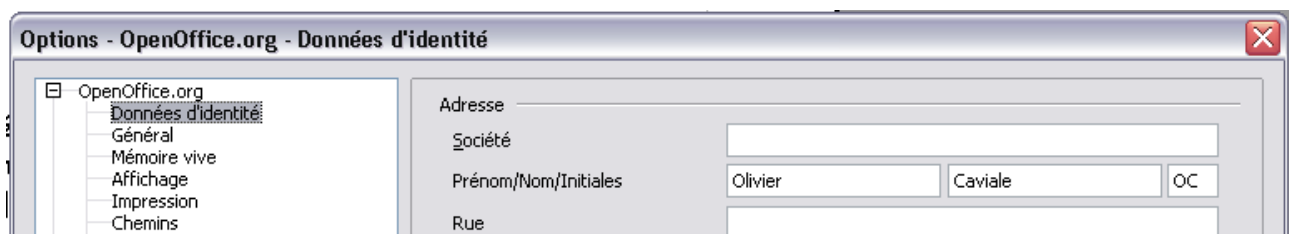
e) Personnaliser

Les raccourcis claviers les plus utilisés peuvent être paramétrés.



f) Options

Il est possible de paramétrer un grand nombre d'options pour l'utilisation d'OpenOffice.org, entre autre votre nom pour signer les documents.



3 - Les outils OpenOffice.org

L'écran de travail met à disposition 2 principales barres d'outils.
Si l'une d'elles n'est pas affichée, Menu [affichage] / [barre d'outils]
Des infobulles renseignent sur leur fonctionnalité.



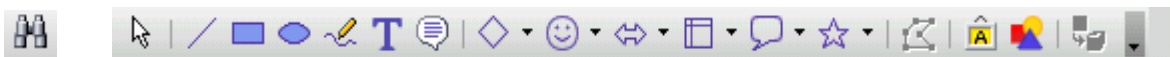
a) Icône [appliquer le format]

Reproduit une mise en forme déjà existante.

Exemple : un texte est en gras, bleu, taille 20pt. Le sélectionner, cliquer sur l'icône, la souris change d'aspect (aspect pot de peinture), sélectionner le texte sur lequel on souhaite appliquer la même mise en forme.

 b) Icône [afficher les fonctions dessins]

Pour afficher une nouvelle barre d'outils (barre d'outils dessins)



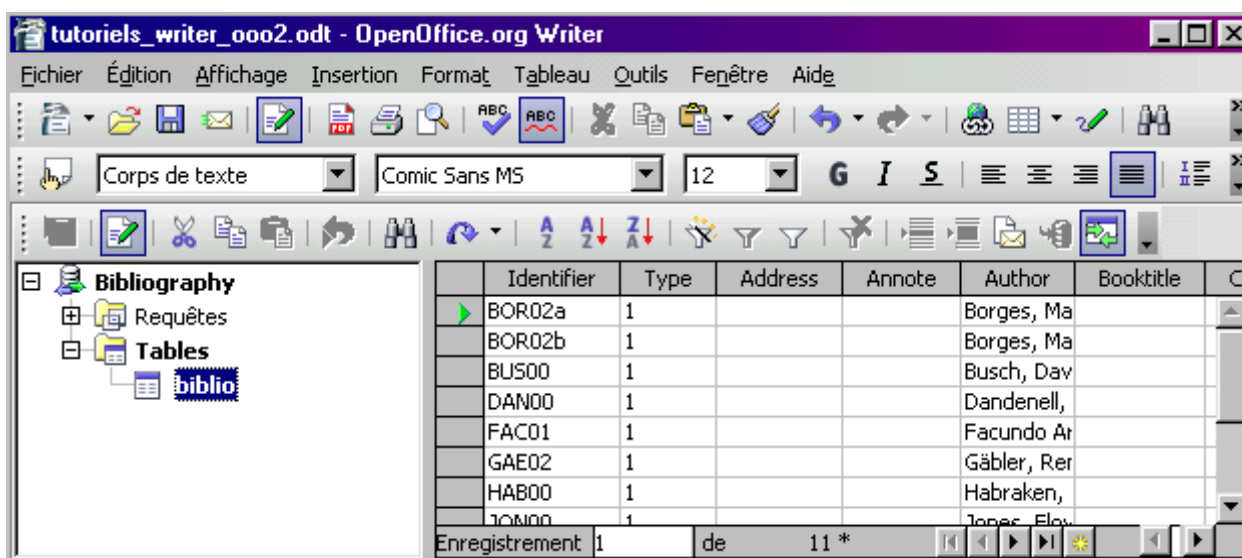
 c) Icône [navigateur]

Dès lors que l'on travaille avec des styles , OpenOffice.org hiérarchise le document. Cette boîte de dialogue permet de se positionner rapidement - par un double-clic sur l'intitulé - dans son document et d'apporter des modifications si nécessaire. Correspond au Menu [édition] / [navigateur].

 d) Icône [Sources de données]

Cet outil permet de lier le document actif à une source de données créée par exemple sur OpenOffice.org CALC.

De nouveau l'écran de travail se scinde en deux parties présentant ainsi les noms des champs ainsi que les données de la source de données.



Ce système permet de faire glisser soit le nom d'un champ soit une donnée dans son document de travail.

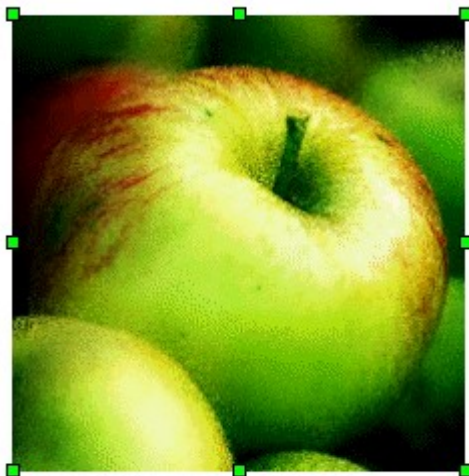
Cette fonction est nécessaire dans le cadre d'un mailing, publipostage...

 e) Icône [caractères non imprimables]

Affiche / masque les caractères non imprimables.

B - Pour une image

L'image insérée est sélectionnée, pour voir qu'elle est sélectionnée, des poignées de redimensionnement (petits carrés verts) se dessinent dans son contour, comme ci-dessous représenté :



Dès lors qu'elle est sélectionnée, une nouvelle barre d'outils s'affiche :



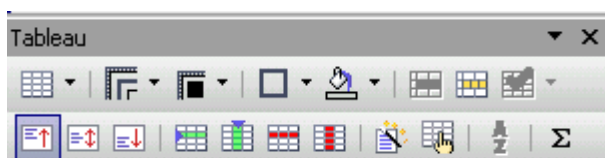
permettant ainsi de travailler sur l'objet sélectionné.

Dans la mesure où la barre d'outils contextuelle ne s'affiche pas, activer le menu [affichage], [barres d'outils] et demander l'affichage de la barre d'outils [cadre].

C - Pour un tableau

Un tableau est inséré dans le document :

Dès lors que le curseur est dans le tableau, une nouvelle barre d'outils s'affiche également :



Dans la mesure où la barre d'outils contextuelle ne s'affiche pas, activer le menu [affichage], [barres d'outils] et demander l'affichage de la barre d'outils [tableau].

II - Principes de WRITER

Writer nous invite - au moyen du styliste - à utiliser le maximum de ses fonctionnalités en comprenant l'intérêt et le gain de temps engendré par l'utilisation des styles (création, suppression, modification et utilisation).

De la même manière il nous invite - au moyen du menu [fichier] [nouveau] / [modèles et documents] à utiliser les modèles et là encore à en comprendre l'intérêt.

La création de modèles n'est pas décrite dans ce manuel, mais l'utilisation de modèles pour la création de nouveau document de type bordereau d'envoi, lettre administrative l'est.