

Sophie **G**autier  
Gilles **B**ignebat  
Christian **H**ardy  
Michel **P**inquier



# OpenOffice .org **3** efficace

Writer • Calc • Impress  
Draw • Base

Avec la contribution de Laurent Godard

© Groupe Eyrolles, 2009,  
ISBN : 978-2-212-12408-8

**EYROLLES**



# Table des matières

---

<b>1. INSTALLATION D'OPENOFFICE.ORG</b> .....	1
Rappels sur l'architecture d'OpenOffice.org	3
Télécharger OpenOffice.org 3 : avec ou sans Java ?	3
Installer le JRE si nécessaire	4
Installation sous MS-Windows (ME/NT/2000/XP/Vista)	5
Installation simple ou multi-utilisateur ?	7
Premier paramétrage	9
Installation sous GNU/Linux	10
Installation depuis des fichiers .rpm	10
Installation depuis des fichiers .deb (Debian)	10
Installation des icônes de lancement et intégration au bureau	11
Premier lancement sous Linux	11
Ajouter des imprimantes sous Linux	11
Installation sous Mac OS X	13
Dictionnaires en français et dans les autres langues	13
Installation de polices de caractères	14
Installation manuelle de polices sous GNU/Linux	14
Installation de bibliothèques d'images (cliparts)	18
Automatiser l'installation	20
En résumé...	21
<b>2. OPTIMISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b> .....	23
Le nouveau lanceur OOo	24
L'environnement de travail	25
Fonctions communes pour tous les fichiers : ouvrir, enregistrer, imprimer...	26
Installation de quelques extensions fondamentales	27
Exporter et importer de façon transparente dans OOo	30
Exporter vers le format PDF	30
Importer et exporter d'autres formats	32
Ouvrir des fichiers PDF	32
Configurer les barres d'outils	35
Afficher et masquer les barres d'outils	36
Disposer les barres d'outils : flottantes et ancrées	37
Éditer les barres d'outils	37
Barres d'outils extensibles	38
La fenêtre « styles et formatage » : donner du style à vos documents	39
Le navigateur, indispensable pour voir la structure d'un document	40
Afficher les fenêtres accessoires sans perdre d'espace	40
Ancrer une fenêtre en marge de la zone de travail	40
Les fonctions de zoom	42
Domptez le clavier : les indispensables raccourcis clavier	44
En résumé...	46
<b>3. PREMIER DOCUMENT AVEC WRITER</b> .....	49
Scénario et objectif visé	50
Optimiser son espace de travail sous Writer	52
Les barres d'outils de Writer	53
Dimensions, marges et orientation : mise en page de la lettre	54
Spécifier un format de page	55
Orientation de la page et marges	55
Saisir au kilomètre	56
Enregistrer son document	58
Mise en forme des paragraphes : retraits, disposition, encadrement...	59
Mise en forme des caractères : police, taille, gras ou italique...	62
Ajouter, supprimer, modifier du texte	64
Le correcteur orthographique	65
Le dictionnaire des synonymes	66
La coupure des mots	67
Imprimer son document	68
Aperçu avant impression	68
Impression de plusieurs pages par feuille	69
Autres options d'impression	69
Créer un document PDF	71
Exporter au format MediaWiki	71
Envoi par courrier électronique	71
En résumé...	71
<b>4. CRÉATION D'UN DOCUMENT NUMÉROTÉ, STYLÉ ET MIS EN PAGE</b> .....	73
De l'importance des styles pour rédiger un long document...	74
Appliquer des styles et importer une feuille de styles	75
Importer des styles	76
Appliquer un style de paragraphe	76
Appliquer un style de caractère	77
Modifier un style existant	78
Appliquer les styles avec la verbeuse	78
Rechercher et remplacer des styles	80
Capitaliser son savoir-faire grâce aux modèles de documents (feuilles de style)	80
Créer un modèle	80
Classer les modèles par catégorie	81

Importer des styles à partir de modèles 82	Lier les images insérées 121
<b>Hiérarchiser un document avec des styles de titres 83</b>	Redimensionner et ancrer les images insérées 121
<b>Numérotation automatique du plan 84</b>	<b>Utiliser les insertions automatiques 122</b>
Remanier en mode « plan » avec le navigateur 86	Créer ou supprimer un AutoTexte 123
<b>Les styles de page 86</b>	Placer une insertion automatique 124
Créer ou modifier un style de page 87	Modifier une entrée d'insertion automatique 124
En-tête et pied de page 88	Impression d'une liste d'entrées AutoTexte 125
Créer une page de garde 89	<b>Utiliser les puces et numéros 125</b>
Saut de page et changement de style 90	Personnalisation des puces ou de la numérotation 127
<b>Table des matières ou sommaire automatique 91</b>	Numéroter de façon continue des listes non contiguës 128
Insérer une table des matières 92	<b>Appliquer les bordures et les arrière-plans 129</b>
Faire figurer des styles supplémentaires dans la table des matières 93	Application d'une bordure 130
Modifier l'apparence de la table des matières 94	Application d'un arrière-plan 131
Créer une table des matières cliquable 94	<b>Insertion de graphiques ou diagrammes 132</b>
<b>Navigation dans les documents longs 95</b>	Diagramme à partir d'un tableau existant 132
Le Navigateur de document 95	Diagramme auto-constitué 133
Atteindre une page 96	Diagramme inséré à partir de Calc 134
Naviguer par les titres 96	<b>En résumé... 135</b>
Trouver l'objet suivant ou précédent : l'outil de navigation rapide 98	<b>6. LA FEUILLE DE CALCUL ..... 137</b>
Réorganiser un plan avec le Navigateur 98	<b>L'environnement de travail Calc 138</b>
<b>Création d'un index lexical 99</b>	Ergonomie sous Calc : navigateur, liste de fonctions, styles et formatage... 139
Insérer une entrée d'index 99	<b>Sélection et manipulation des feuilles 140</b>
Modifier une entrée d'index 100	<b>Sélection et édition de cellules 142</b>
Générer l'index lexical 101	Fusionner des cellules 142
Mettre à jour et personnaliser un index 102	Collage spécial depuis le Presse-papiers 143
<b>Les notes de bas de page 102</b>	<b>Travail collaboratif 144</b>
<b>Les documents maîtres 103</b>	<b>Formules arithmétiques simples 145</b>
Création d'un document maître 103	Calcul d'une opération simple 145
<b>Travailler à plusieurs avec le mode Modification et les Notes 105</b>	Somme de valeurs à partir des références des cellules 146
Annoter un document 106	Somme des valeurs d'une plage de cellules 147
Comparer deux documents 107	Copier des formules 149
<b>En résumé... 107</b>	Utiliser la liste de sélection 150
<b>5. INSERTION DE TABLEAUX, IMAGES ET AUTRES OBJETS ..... 109</b>	Créer des listes incrémentées 150
<b>Les tableaux 110</b>	<b>Assistant de création pour les formules 151</b>
Créer un tableau 111	Concevoir des formules à partir de noms de colonnes ou lignes 154
Supprimer un tableau 112	<b>Formats et mise en forme 155</b>
Insérer des lignes ou des colonnes 113	Styles de formats de cellule 155
Sélectionner dans un tableau 113	Mise en forme conditionnelle 156
Modifier la hauteur des lignes 114	Création du style 157
Modifier la largeur des colonnes 115	Application du style 157
Scinder, fusionner des cellules 115	Modèles de présentation de tableaux : l'AutoFormat 158
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes 116	Appliquer et sélectionner des thèmes 158
Supprimer des cellules 116	<b>Mise en page 159</b>
Supprimer des lignes ou des colonnes 116	<b>Impression 160</b>
Gérer l'écart entre la bordure des cellules et le texte 116	Imprimer une feuille 160
<b>Maîtriser les sections 117</b>	Imprimer une sélection de feuilles 162
Sections et colonnes 118	Imprimer une zone définie 162
Protéger ou masquer une section 119	<b>En résumé... 163</b>
<b>Insertion d'images 120</b>	

**7. PLAGES DE DONNÉES, MATRICES, AUDIT ET AIDES À LA SAISIE 165**

- Travailler sur des plages de données 166
  - Définir une plage de données 166
  - Sélectionner une plage 167
  - Trier des données 167
  - Filtrer les données 168
    - Le filtre standard 169
    - L'assistant de création de filtre (AutoFiltre) 170
    - Filtre spécial 171
  - Grouper les plages de données 172
  - Les opérations multiples 173
  - Les formules matricielles 174
    - Création de la matrice et de la formule 174
    - Édition et modification de la formule 175
- Manipuler et analyser de grandes feuilles 175**
  - Fonctions d'audit 175
    - Repérer les valeurs sources d'une formule (antécédents) 176
    - Repérer les dépendants 176
  - Afficher de manière sélective colonnes et lignes avec la fonction Plan 177
- Contrôler la validité des données 178**
  - Créer des aides à la saisie 178
  - Créer des messages d'erreur de saisie 179
  - Utiliser les listes de sélection 180
- Protéger feuilles et cellules en écriture 181**
  - Protection d'une feuille, d'un classeur 181
  - Protection d'une cellule ou d'un groupe de cellules 181
  - En résumé... 181

**8. ANALYSER DES DONNÉES ..... 183**

- Solveur 184
- Pilote de données 185**
  - Définir une table 185
  - Filtrer la table du Pilote de données 187
- Consolider des données 188**
  - Définition 188
  - Réalisation 189
- Diagrammes 190**
  - Insérer un diagramme à partir d'une table Calc 190
  - Modifier un diagramme 192
    - Modifier une plage de données 192
    - Modification des titres et légendes 193
- Importer et exporter des données 194**
  - Importer et exporter des fichiers textes 194
  - Les liens DDE 195
  - Les liens par URL 196
  - Actualiser un lien URL 197
  - En résumé... 197

**9. RÉALISER UNE PRÉSENTATION IMPRESS ..... 199**

- L'assistant de création 200

**Structure d'un diaporama 202**

- Masques de diapositives et pages maîtresses 203
- Styles 203
- Animations 203
- Transitions 204
- Les modes 204**
  - Le mode Normal 204
  - Le mode Plan 208
    - La barre d'outils Plan 209
    - La barre d'objets 209
  - Le mode Trieuse de diapositives 210
  - Le mode Notes 211
  - Le mode Prospectus 212
- Présentation à l'écran 212**
- Les volets 213**
  - Le volet Diapos 213
  - Le volet Tâches 213
    - Pages maîtresses 214
    - Mises en page 214
    - Ébauche de tableau 214
    - Animation personnalisée 216
    - Transition 216
      - Cadre Modifier la transition 217
      - Cadre Passer à la diapo suivante 217
- Imprimer vos diaporamas 217**
  - Imprimer un support pour prises de notes 218
  - Numéroter les pages 218
- Organiser son espace de travail 219**
- Gagner encore en efficacité 220**
  - Reprendre une ancienne présentation sans risque 220
  - Travailler avec les styles 220
  - Afficher sélectivement des diapositives 221
    - En utilisant le masquage 221
    - En utilisant les diaporamas personnalisés 221
  - Maîtriser la vidéo-projection 222
    - Faites un essai de branchement 223
    - Vérifiez le rendu 223
    - Attention à la mise en veille 223
  - En résumé... 223

**10. ANIMATIONS, MULTIMÉDIA ET EXPORTS HTML ET FLASH . 225**

- Les animations 226**
  - Effet d'animation d'un objet 226
    - La boîte de dialogue d'effet 226
    - Les options d'effet 227
    - La fenêtre de visualisation des effets 228
    - Animer un objet le long d'une trajectoire 229
  - Les interactions 229
  - Les GIF animés 230
- Multimédia 231**
  - Gérer les sons et les vidéos 231
  - Utiliser Java Media Framework 231

Insérer une bande-son qui est lue sur plusieurs diapositives	231
<b>Les exports</b>	<b>232</b>
L'export PDF	232
L'export HTML	232
L'export au format Flash	234
<b>Ajout d'OpenClipArt dans la Gallery</b>	<b>234</b>
<b>Extensions utiles</b>	<b>235</b>
Sun Presentation Minimizer	235
Sun Template Professional	238
Extension Console de présentation	238
En résumé...	239
<b>11. PRISE EN MAIN DE DRAW</b>	<b>241</b>
Familiarisons-nous avec l'environnement de travail de Draw	242
Un environnement conçu pour optimiser vos travaux graphiques	243
Un petit tour des barres d'outils de Draw	243
Inspectons les objets	243
Des outils de dessin par dizaines	244
Jouons avec les couleurs	244
Des règles pour vous assister dans vos dessins	246
Traçons quelques figures élémentaires	246
Où l'on apprend à commencer modestement	247
Carrés et rectangles	248
Cercles et ellipses	248
Apprenons à manipuler les objets	249
Sélection d'objets	249
Déplacement de la sélection	251
Rotation de la sélection	251
Déplacement du point pivot	252
Réalisons une plaquette publicitaire	252
Le cadre du décor	253
Traçons un voilier	257
Le vent dans les voiles	261
Travail sur les polices du logo OpenOffice.org	263
En résumé...	266
<b>12. CRÉATION D'UN ORGANIGRAMME</b>	<b>269</b>
Les formes	270
Utilisation de la galerie	271
Réutilisation d'un objet de la galerie	272
Insertion d'un objet dans la galerie	272
Réutilisation d'un thème complet depuis le site fr.openoffice.org	274
Utilisation des aides visuelles	276
Fonctions de zoom	276
La grille magnétique	276
Réalisation de l'organigramme	278
Préparation du travail	278
Commençons notre organigramme	279
Des connecteurs pour relier les objets	281
Question de calques	283
En résumé...	285
<b>13. DRAW, DE LA 2D VERS LA 3D ET L'ANIMATION</b>	<b>287</b>
Réalisation d'une animation pour le Web	288
Objectif du travail	288
Création de la lettre	288
La barre d'outils de gestion des courbes de Bézier	290
Les trois types de tangentes	290
Notre lettre dans la troisième dimension	292
Préparation du GIF animé	293
Création des répliques pour l'animation	295
Réalisation effective de l'image GIF animée	298
Déclinaison : réalisation d'un cube animé	299
En résumé...	301
<b>14. LES FORMULES AVEC MATH</b>	<b>303</b>
Pourquoi Math ?	304
L'environnement d'édition d'équation	304
Insérer des formules directement dans Writer	304
Les modèles d'équations	305
Accolades pour regrouper les éléments de formule	305
Le langage de Math	306
Les parenthèses visibles	306
Les symboles	306
Attributs de mise en forme pour les formules	308
Modifier une police	308
Changer la taille de la police	308
Changer la couleur de la police	309
Gérer l'espacement entre les éléments	309
En résumé...	309
<b>15. LES MACROS</b>	<b>311</b>
Enregistrer ses actions avec l'enregistreur de macro	312
Déclencher une macro	313
Par un raccourci clavier	314
Depuis une icône	315
Associée à un événement	316
En ligne de commande	316
Éditer une macro	317
Charger une macro déjà écrite	318
Les langages de macro	320
Le gestionnaire des extensions	320
Aller plus loin... Apprendre le Basic d'OOo et les API	321
<b>16. INTRODUCTION À L'UTILISATION DE BASES DE DONNÉES</b>	<b>323</b>
Créer une base de données	324
Créer une table au format .odb (Base)	324
Ébauche de la table	324
Les données de la table	325
Créer une table au format .dbf (dBase)	326
Créer un index	328
Créer un accès à une base existante	329

Afficher les données 330	
Mettre en forme les colonnes de la vue 331	
Rechercher des enregistrements 331	
Afficher et trier des données par critères 332	
Insérer un enregistrement ou plusieurs dans le document en cours 333	
Réaliser un publipostage à partir de la vue de données 335	
Réalisation de la lettre type 335	
Impression du publipostage 336	
Réaliser un publipostage à partir du menu Outils 338	
Naviguer dans les enregistrements et saisir des données 341	
Créer un rapport 341	
Créer un rapport avec le Sun Report Builder 344	
Installation de l'extension 344	
Création du rapport 345	
Exécution du rapport 347	
Les formulaires 347	
Créer un formulaire à partir d'une base 347	
Modifier la taille d'un champ de formulaire 349	
Modifier les propriétés d'un champ 350	
Modifier les propriétés du formulaire 351	
Créer un sous-formulaire 351	
Réaliser une requête 351	
En résumé... 353	
<b>17. BASES DE DONNÉES RELATIONNELLES ..... 355</b>	
Qu'est-ce qu'une base de données relationnelle ? 356	
Connexion à MySQL 356	
Copier des tables 361	
Réaliser une requête multitable 362	
En résumé... 364	
<b>18. CONVERSION ET PÉRENNITÉ DES DOCUMENTS ..... 367</b>	
De la nécessité de choisir un format standard pour conserver ses données 368	
Conversion automatique de documents en nombre 369	
Cas spécifique des documents MS-Word 2 371	
Outils annexes de conversion 372	
Communication avec les autres programmes et interopérabilité 372	
Enregistrement et export 373	
Bien gérer la compatibilité entre OpenOffice.org et MS-Office 374	
Les macros 374	
Les styles 374	
Les options de compatibilité 375	
En résumé... 375	
<b>A. OPENOFFICE.ORG ET SUN MICROSYSTEMS ..... 377</b>	
Un peu d'histoire : les débuts de StarOffice et d'OpenOffice.org 377	
Le projet OpenOffice.org 378	
Demain... 380	
<b>B. LES LICENCES D'UTILISATION D'OOO : GRATUITÉ ET LIBERTÉ . 381</b>	
<b>C. RACCOURCIS ET ASTUCES ..... 383</b>	
Indispensables raccourcis... 383	
Pour tous les modules 385	
Ouvrir un document par glisser/déposer depuis l'explorateur de fichier 385	
Importer une configuration clavier 385	
Importer des macros 385	
Importer un modèle 385	
Naviguer parmi les titres, figures, tableaux, index et... autres documents ouverts ! 385	
Revenir au style par défaut 385	
L'aperçu avant impression est désactivé ! 386	
OOo de plus en plus long à charger sous Linux 386	
Caractères spéciaux 386	
<b>Astuces pour Writer 386</b>	
Spécial prof... 386	
Compter les mots dans un document 386	
Comment obtenir automatiquement les mots avec des lettres doubles (œ, ¾...) 387	
Espaces et tirets insécables 387	
Coupure de mots, césure automatique 387	
Des modèles tout prêts... avec les Assistants 387	
Réutilisez vos dessins 387	
Formulaires avec saisie 389	
Recherche intelligente de chaînes grâce aux caractères génériques 389	
<b>Astuces pour Calc 390</b>	
Import de formats texte 390	
Saisie des nombres dans Calc 390	
Format de numéros de téléphone dans Calc 391	
Passer du mode A1 au mode L1C1 391	
Faire un diagramme avec une échelle de temps régulière 391	
Outils de régression 391	
<b>D. CONTENU DU CD-ROM ..... 393</b>	
/OpenOffice.org 3 (plates-formes Windows, Linux/Unix et Mac OS X) 394	
OpenOffice.org 3 fr Windows 394	
OpenOffice.org 3 fr Linux 394	
OpenOffice.org 3 fr Mac OS X 394	
/Dmaths 394	
/ModelesEtExemples 395	
/Writer 395	
/Calc 395	
/Impress 395	
/Draw 395	
/Base 395	
/GoodiesOOo 396	
/OOoWikipedia 396	
Outils et jeux 396	

- LeBoolier 396
- Macros 397
  - Faire-Part 397
- Exemples 397
- Modèles 397
  - FitOO 397
- Gallery 398
- /Extensions 398**
  - /Java Media Framework 398
  - /PDFImport 398

---

- /Sun Presentation Minimizer 398
- /Sun Presenter Console 398
- ImpressRunner 399
- FrenchSpacing 399
- Sun Professional Template Pack II 399
- Sun Report Builder 399
- Dictionnaire Allemand (dict-de.oxt) 399

**INDEX** ..... 401