



OpenOffice.org V3





Module Writer Utilisation avancée



Note à l'attention du lecteur

Dans la suite du document, il est implicitement considéré que la suite OpenOffice.org est installée dans sa version 3 sur un poste de travail doté de Windows XP.

Licence

	Cette documentation utilisateur est mise à votre disposition sous licence Creative Commons par le groupe MiMOOo. La licence CC by nc sa s'applique à l'ensemble du document à l'exception du logo MiMOOo régi par des dispositions spécifiques.
	Le contrat est un contrat Paternité-NonCommercial-ShareAlike 2.0 France disponible en ligne en cliquant sur le logo ci-contre.

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public,
- de modifier cette création.

Selon les conditions suivantes :



Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.



Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.



Partage des Conditions Initiales à l'Identique. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- À chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création,
- chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.

Ce qui précède n'affecte en rien vos droits en tant qu'utilisateur (exceptions au droit d'auteur : copies réservées à l'usage privé du copiste, courtes citations, parodie...).

Ce qui précède est le résumé explicatif du contrat de licence. Le contrat complet est disponible sur le site « Creative Commons France » :

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>.

Pour obtenir plus d'information sur les licences Creative Commons, consultez le site :

<http://fr.creativecommons.org>.

L'adresse postale de Creative Commons :

559 Nathan Abbott Way
Stanford, California 94305, USA

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du logo MiMOOo



Le logo MiMOOo est la propriété exclusive du groupe Mutualisation Inter Ministérielle OpenOffice.org. Il est apposé sur les documents (notice technique, documentation...) validés par ce groupe.

Il ne peut être utilisé sur des documents créés ou modifiés par des tiers.

Toute copie, reproduction ou représentation intégrale ou partielle de ce logo, par quelque procédé que ce soit, en dehors de l'intégralité du document original sur lequel il est apposé, est illicite et constitue une contrefaçon.

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
V3	23/10/09	Relecture
MiMOOo	02/11/09	Adaptation au modèle MiMOOo
V 3.20	04/06/10	Mise à jour

Rédacteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Eva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Thierry BOULESTIN - CETE Normandie Centre

Re lecteurs

Agnès GOUABAULT - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados

Eva HERVO - Caisse d'Allocations Familiales du Calvados


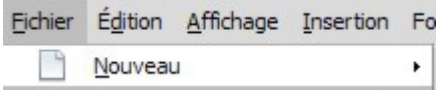

Yolande BEUZELIN - CETE Normandie Centre

François BÉGASSE - Indépendant

CONVENTIONS DE NOTATION

Tout au long de ce manuel, vous pourrez rencontrer un certain nombre de signes (pictogrammes). Ces derniers sont destinés à attirer votre attention sur des points particuliers.

Chacun des pictogrammes a un but spécifique, comme l'indique la table de correspondance ci-dessous :

<i>Pictogramme</i>	<i>Correspondance</i>
	Attention, important
	Astuce
 Instruction	Procédure
	Nom de menu, Nom d'une commande dans le menu
	Touche clavier
	<ul style="list-style-type: none">• Bouton ENREGISTRER de la barre d'outils Standard

SOMMAIRE

1 - INTRODUCTION.....	8
1.1 - La suite Open Office.....	8
2 - AFFICHAGE : MISE EN PAGE & OPTIONS.....	9
2.1 - Les mises en page.....	9
2.1.1 - Mise en page d'impression.....	9
2.1.2 - Mise en page Web.....	9
2.2 - Les options d'affichage.....	9
2.2.1 - Délimitations du texte.....	9
2.2.2 - Marques.....	9
2.2.3 - Noms de champs.....	10
2.2.4 - Caractères non imprimables.....	10
3 - LE NAVIGATEUR.....	11
3.1 - Afficher / Masquer le navigateur.....	11
3.2 - Le navigateur.....	11
3.2.1 - Utiliser le navigateur	12
4 - LES NOTES DE COMMENTAIRES.....	13
4.1 - Vérifier ses données d'identité.....	13
4.2 - Insérer une note.....	14
4.3 - Gérer les notes.....	14
4.4 - Imprimer les notes.....	14
4.4.1 - Paramétrer les options.....	14
4.4.2 - Afficher les numéros de lignes.....	15
4.5 - Utiliser le navigateur.....	15
5 - LES NOTES DE BAS ET FIN DE DOCUMENT.....	16
5.1 - Définition.....	16
5.2 - Gestion des Notes.....	16
5.2.1 - Insérer une note	16
5.2.2 - Modifier le texte d'une note	17
5.2.3 - Supprimer une note.....	17
5.3 - Modifier la mise en forme.....	17
5.3.1 - Présentation du volet des notes.....	17
5.3.2 - Présentation de la numérotation	18
5.3.3 - Modification du style appel de note	19
5.4 - Convertir les notes	19
6 - LA NUMÉROTATION DES CHAPITRES.....	20
6.1 - Le principe.....	20
6.2 - Configurer la numérotation automatique	20
6.3 - Appliquer la numérotation automatique.....	22
6.4 - Utiliser la barre d'outils Puces et Numérotation.....	22
7 - LA TABLE DES MATIÈRES (OU SOMMAIRE).....	23
7.1 - Principe.....	23
7.2 - Insertion	24
7.3 - Rendre cliquable après insertion	25

7.4 - Modifier l'apparence de la table.....	25
7.4.1 - Modifier l'apparence du numéro de page cliquable dans la table.....	26
7.5 - Actualiser la table des matières.....	26
8 - L'INDEX LEXICAL.....	27
8.1 - Principe.....	27
8.2 - Les entrées d'index.....	27
8.2.1 - Créer les entrées d'index	27
8.2.2 - Modifier l'entrée d'index.....	28
8.2.3 - Supprimer l'entrée d'index.....	28
8.3 - La table d'index.....	29
8.3.1 - Insérer la table d'index.....	29
8.3.2 - Modifier la mise en forme.....	30
8.4 - Actualiser l'index lexical.....	30
9 - LES RENVOIS.....	31
9.1 - Le principe.....	31
9.2 - Créer les références.....	31
9.3 - Insérer les références	32
10 - LES SECTIONS.....	33
10.1 - Utilité des sections dans Writer.....	33
10.2 - Définir une section après saisie.....	33
10.3 - Créer une section avant saisie.....	33
10.3.1 - Créer une section « Colonnes ».....	34
10.3.2 - Créer une section « Texte protégé ».....	34
10.4 - Modifier une section.....	36
10.5 - Supprimer une section.....	37
11 - LES DOCUMENTS MAITRES.....	38
11.1 - Principe et avantage.....	38
11.2 - Le navigateur du document maître	39
11.3 - Créer à partir d'un existant.....	40
11.4 - Conception d'un document maître.....	41
11.4.1 - Créer le document maître	41
11.4.2 - Les sous-documents.....	41
Créer un sous-document.....	41
Insérer un sous-document.....	42
11.5 - Travailler dans un document maître.....	42
11.5.1 - Modifier un sous-document.....	42
11.5.2 - Déplacer l'ordre des sous-documents	42
11.5.3 - Actualiser le document maître.....	43
11.5.4 - Retirer un sous-document du document maître.....	43
11.5.5 - Ajouter une table des matières dans le document maître.....	43
12 - PUBLIPOSTAGE.....	44
12.1 - Recommandations importantes.....	44
12.2 - Réaliser un publipostage avec critères.....	45
12.3 - Retirer les critères.....	46
12.4 - Publipostage avec « enregistrement suivant ».....	46
12.4.1 - Afficher les codes de champs.....	46
12.4.2 - Insérer les champs.....	46
12.5 - La Base de données.....	47
12.5.1 - Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active.....	47

12.5.2 - Purger la liste des base de données.....	48
13 - RÉALISER DES ÉTIQUETTES.....	49
13.1 - Réaliser une planche d'étiquettes identiques sans base de données.....	49
13.2 - Réaliser une planche d'étiquettes différentes avec base de données.....	50
13.2.1 - Paramétrer les étiquettes.....	50
13.2.2 - Lancer la fusion.....	51
13.3 - Réaliser une planche d'étiquettes identiques avec base de données.....	51
13.4 - Modifier les étiquettes.....	52
13.5 - Le publipostage avec les données d'un fichier .csv.....	52
14 - SUIVI DES MODIFICATIONS.....	53
14.1 - Principe.....	53
14.2 - Activer le suivi des modifications.....	53
14.3 - Repérer le type de modification.....	53
14.4 - Configurer les marques de modification.....	54
14.4.1 - Masquer les marques	54
14.4.2 - Afficher les marques	54
14.4.3 - Modifier l'apparence des marques.....	54
14.5 - Accepter ou rejeter les modifications.....	55
15 - LES VERSIONS DE DOCUMENTS.....	56
15.1 - Principe.....	56
15.2 - Créer une version d'un document.....	56
15.3 - Consulter le contenu d'une version.....	57
15.4 - Comparer le document et une version.....	57
16 - QUELQUES OUTILS.....	58
16.1 - L'AutoCorrection & l'insertion automatique.....	58
16.1.1 - L'autoCorrection.....	58
16.1.2 - L'insertion automatique.....	59
16.1.3 - Complétion automatique des mots.....	59
16.2 - Le correcteur orthographique.....	59
16.2.1 - Le mode automatique.....	59
Activer.....	60
Corriger.....	60
Enrichir le dictionnaire.....	60
16.2.2 - Le mode manuel.....	60
16.3 - Le dictionnaire des synonymes.....	62

1 - INTRODUCTION

1.1 - La suite Open Office

OpenOffice.org (parfois abrégé en OOo) désigne à la fois le logiciel libre de bureautique, la communauté de développeurs, et le site internet hébergeant l'ensemble du projet.

La suite bureautique est divisée en plusieurs modules pouvant interagir entre eux et partageant des concepts généraux communs :

- **Writer : traitement de texte**

Les documents réalisés avec Writer ont l'extension « odt » ou « ott » pour les modèles

- Calc : tableur

Les fichiers réalisés avec Calc ont l'extension « ods » ou « ots » pour les modèles

- Impress : création de présentations

Les présentations réalisées avec Impress ont l'extension « odp » ou « otp » pour les modèles

- Draw : dessin

- Base : base de données, requêtes, formulaires, états

Cette formation est orientée principalement sur l'utilisation et la gestion des documents longs.

2 - AFFICHAGE : MISE EN PAGE & OPTIONS

Toutes les options évoquées dans ce chapitre sont accessibles depuis le menu **AFFICHAGE**.

Writer propose 2 modes d'affichage de type « mise en page » du document dans l'écran ainsi qu'un certain nombre d'options visuelles :

2.1 - Les mises en page

2.1.1 - Mise en page d'impression

C'est le mode d'affichage par défaut. Il permet de visualiser l'intégralité de la page, incluant les différentes marges ainsi que les marques de paragraphes, tabulations, et d'espaces.

Utilisé avec un zoom d'affichage en réduction, ce mode permet d'effectuer des ajustements de mise en forme.

2.1.2 - Mise en page Web

Ce mode d'affichage permet d'avoir à l'écran uniquement le texte et les images, en occultant les marges. La mise en page peut toutefois sembler dégradée dans ce mode d'affichage.

On l'utilise principalement pour une saisie au kilomètre.

2.2 - Les options d'affichage

2.2.1 - Délimitations du texte

L'affichage des délimitations permet de matérialiser en mode « mise en page d'impression » la totalité des marges du document par un contour grisé autour de la page.

2.2.2 - Marques

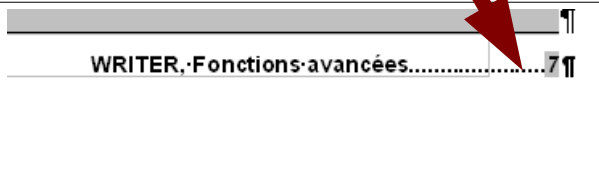
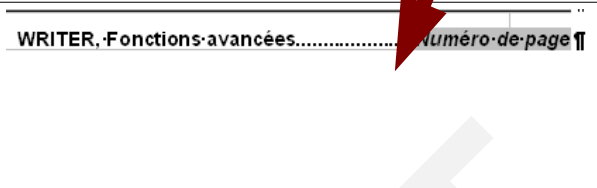
Les marques sont les zones grisées de toutes les portions de texte de type « champ » :

21/05/08

Décocher cette option dans le menu permet de ne plus visualiser le grisé typique des champs tout en maintenant visible l'information : 21/05/08


2.2.3 - Noms de champs

Cette option permet d'afficher ou de masquer le résultat de l'affichage d'une zone de type « champ » :

Option non cochée	Option cochée
	

2.2.4 - Caractères non imprimables

Les caractères non imprimables peuvent ne pas être visibles dans l'écran. Ces caractères sont les marques d'espace, de paragraphes, de tabulations.

Cette option est également accessible via la barre d'outils : 

3 - LE NAVIGATEUR

Le navigateur est un utilitaire qui permet de visualiser et de naviguer parmi tous les éléments composant le document actif. Ces éléments peuvent être des titres, des tableaux, des images, des renvois, des index, des notes etc...

Chaque élément est répertorié dans la rubrique correspondante du navigateur. C'est donc un outil indispensable pour l'élaboration, la modification et la gestion des documents longs.

3.1 - Afficher / Masquer le navigateur

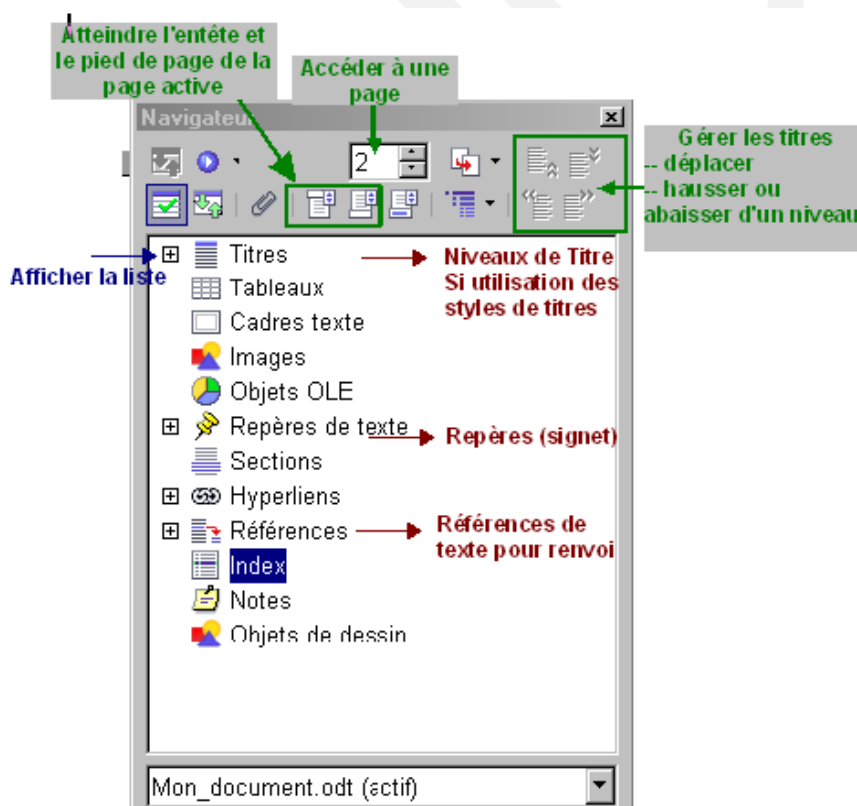


AFFICHAGE, *Navigateur*

Ou

Activer la touche **F5**

3.2 - Le navigateur

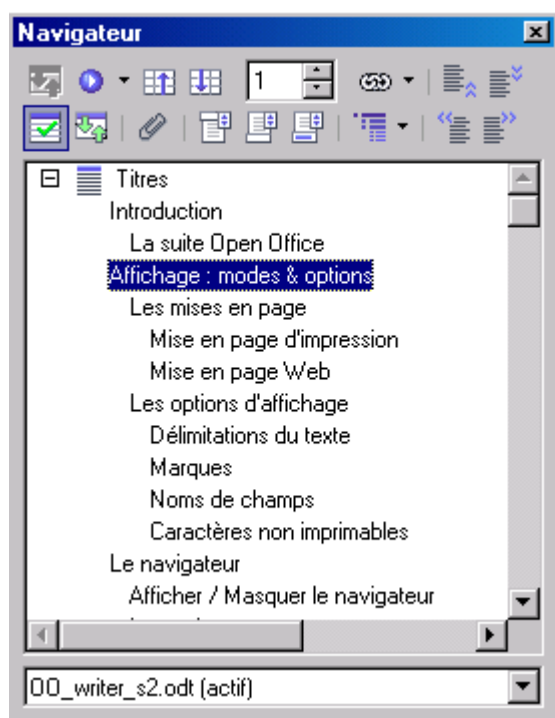


3.2.1 - Utiliser le navigateur



Dérouler sur la rubrique à consulter

Double-cliquer sur l'élément à atteindre



4 - LES NOTES DE COMMENTAIRES

Les notes de commentaire permettent à un ou plusieurs re-lecteurs d'apporter des commentaires, remarques ou réflexions sur un document en cours de révision (*Voir chapitre Suivi des modifications p53*).

Les notes peuvent être générées avec le nom de l'auteur connecté. Chaque re-lecteur devra donc s'assurer avant d'insérer une note, que son identité est correctement renseignée dans les options Open Office, en suivant la procédure ci-dessous :

4.1 - Vérifier ses données d'identité

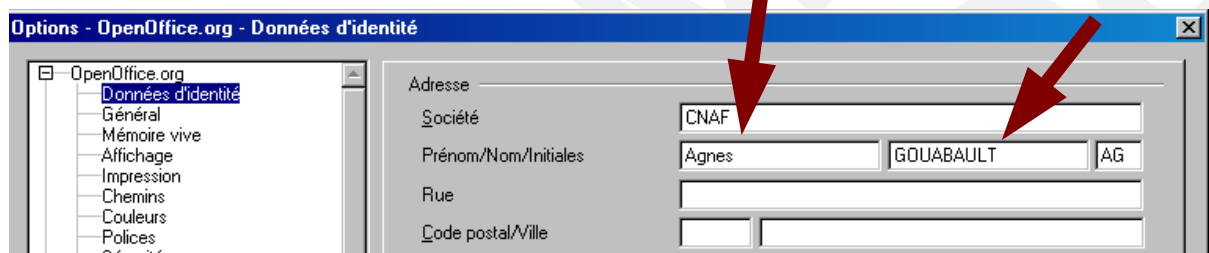


OUTILS, Options

Décliner la rubrique « *OpenOffice.org* »

Sélectionner l'option « **Données d'identité** »

Renseigner les pavés « Nom » « Prénom »

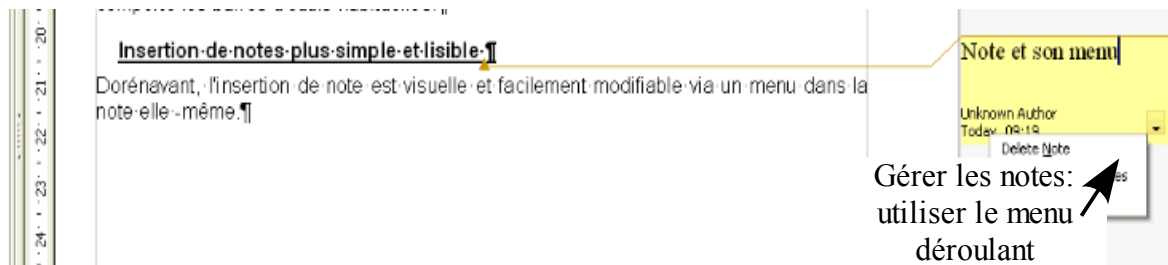


4.2 - Insérer une note

L'insertion des notes est simple et lisible.



INSERTION, Notes



Certaines informations sont affichées en bas de la note: nom de l'auteur, date et heure de création de la note.

4.3 - Gérer les notes

Il n'y a pas de repérage visuel des notes dans le document : il faut afficher les notes (**AFFICHAGE, Notes**) pour les voir, les modifier ou les supprimer (via le menu déroulant Note).

4.4 - Imprimer les notes

4.4.1 - Paramétrer les options



FICHIER, Imprimer

Bouton « Options »

Rubrique « Notes », Cliquer sur l'option « Notes uniquement »

OK

4.4.2 - Afficher les numéros de lignes

Afin de repérer facilement la note dans le document imprimé, il est préférable d'afficher les numéros de lignes et d'imprimer le document avec ces derniers.



OUTILS, Numérotation des lignes

Cocher l'option « Activer la numérotation »



Penser à désactiver cette option après l'impression des notes...

4.5 - Utiliser le navigateur

La liste de toutes les notes est déclinée dans le navigateur.



EDITION, Navigateur ou, touche **F5**

Cliquer droit sur le nom de la note

Cliquer sur le choix « Note », puis sur Editer ou Supprimer

5 - LES NOTES DE BAS ET FIN DE DOCUMENT

5.1 - Définition

Les notes de bas de page ou de fin de document sont des renvois spécifiques pour le lecteur. Les notes de bas de page sont insérées au bas de la page où figure l'appel et se signalent par un chiffre ¹ en exposant. Les notes de fin de document sont insérées à la fin du document. Elles se signalent par un ⁱ en exposant. Ces différents symboles sont identifiés comme « appels de notes ».

Les notes sont numérotées chronologiquement ; la numérotation est dynamique et s'actualise en fonction des insertions, suppression de notes, ou de modification dans la pagination du document, excepté si l'utilisateur a choisi une numérotation personnalisée des notes.

Writer permet l'utilisation simultanée des notes de bas de page et des notes de fin de document.

5.2 - Gestion des Notes

5.2.1 - Insérer une note



Se positionner dans le document

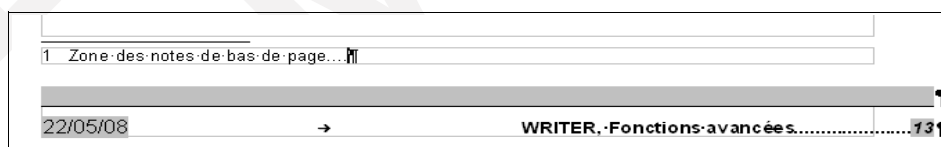
INSERTION, Notes de bas de page

Sélectionner les options requises

Cliquer sur « OK » : une zone spécifique s'affiche au bas de la page ou du document

Saisir le texte de la note

Cliquer sur le numéro de la note dans le volet notes pour retourner dans le document : l'appel de note est inséré dans le texte.



5.2.2 - *Modifier le texte d'une note*



Dans le document, cliquer sur le numéro de la note à modifier :

le volet des notes s'affiche

Modifier le contenu dans le volet Note

Cliquer sur le numéro de la note dans le volet pour retourner au document

5.2.3 - *Supprimer une note*



Dans le document, supprimer la marque d'appel de la note

5.3 - **Modifier la mise en forme**

5.3.1 - *Présentation du volet des notes*

La mise en forme et la présentation des notes de bas de page et fin de documents sont intégrées au style de page. Il conviendra donc d'intervenir sur ce dernier. Les options accessibles en modification sont la hauteur du volet, le trait de démarcation et son épaisseur par exemple.



FORMAT, Page

Onglet « *Notes de bas de page* »

Compléter / modifier les rubriques

Cliquer sur « *OK* »



À utiliser notamment pour modifier le trait de séparation des notes, la hauteur du volet.

5.3.2 - Présentation de la numérotation



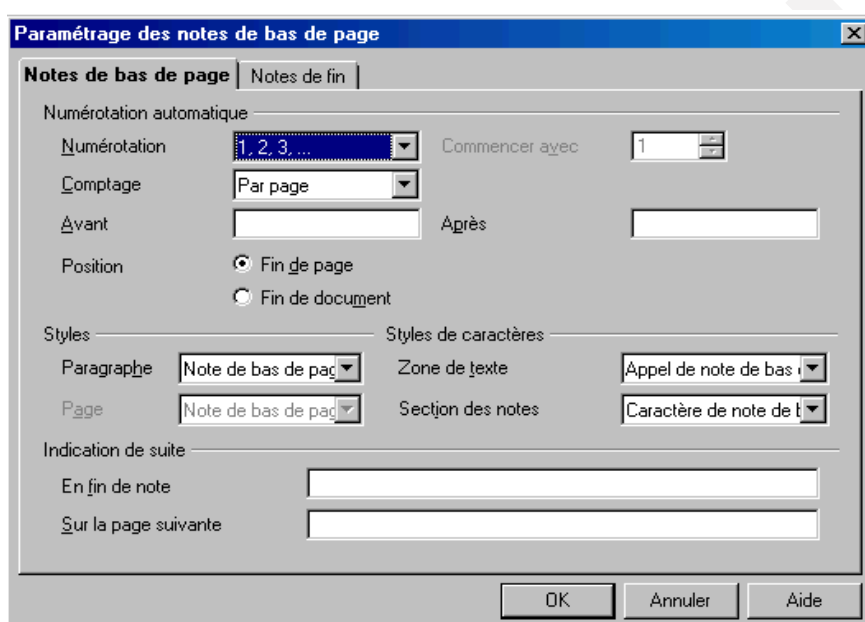
OUTILS, Note de page

Sélectionner l'onglet correspondant

Compléter / modifier la rubrique « Numérotation »

Les rubriques "Avant" et "Après" permettent d'insérer un caractère dans la numérotation par défaut : ex 1 - , ou 1)

Cliquer sur « OK »



Par défaut la numérotation des notes est configurée par page : pour une numérotation globale des notes dans le document, il convient d'adapter l'option « par page » en « par document » de la rubrique Comptage !

5.3.3 - Modification du style appel de note



- Afficher le styliste
- Clic droit sur le style « note de bas de page »
- Compléter les rubriques

5.4 - Convertir les notes

La conversion permet de transformer des notes de bas de page en notes de fin de document.

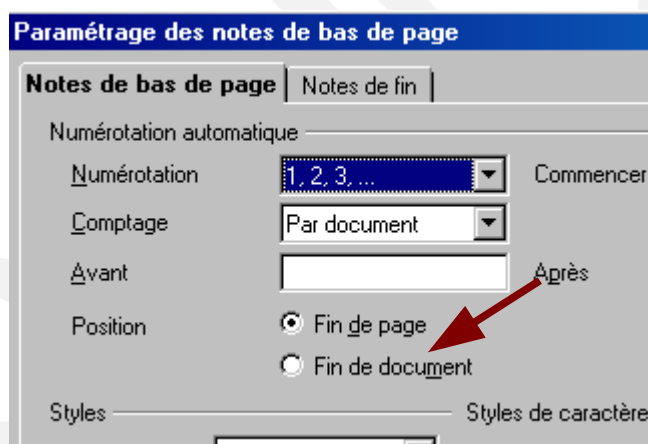


OUTILS, Notes de bas de page

Onglet « Notes de bas de page »

Rubrique «Position» : sélectionner l'option requise

Ok



La conversion des notes de bas en notes de fin ne provoque pas la numérotation en notes de fin....

Il n'est plus possible de re-convertir ensuite en note de bas.

6 - LA NUMÉROTATION DES CHAPITRES

La numérotation automatique des chapitres s'appuie sur l'utilisation des styles et des puces (voir « module *Writer, Documentation utilisateur* », *Chapitre Les Styles de formatage*)

6.1 - Le principe

En s'appuyant sur les styles (Titre 1, Titre 2, etc.) Writer génère automatiquement la numérotation des titres du document, dès lors que l'option de numérotation des chapitres est activée. L'intérêt de cette option réside également dans le fait que lors de modifications de l'ordre des titres, tout le document est automatiquement re-numéroté.

Une barre d'outils spécifique est proposée avec cette option, et permet de gérer directement les titres (hausser, baisser).

Pour exploiter cette option dans Writer il faut préalablement configurer l'outil de numérotation afin d'associer un style de paragraphe et une numérotation spécifique à chaque niveau de titre utilisé.

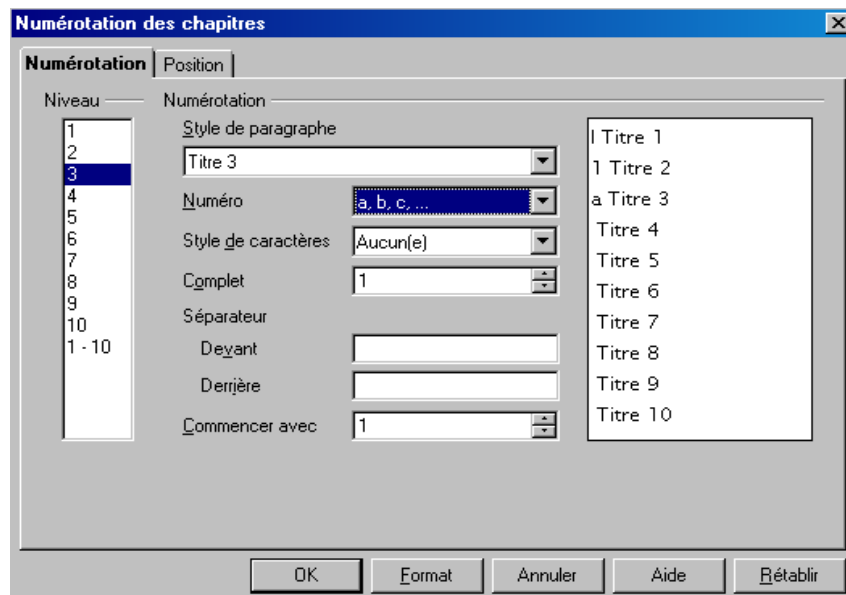
6.2 - Configurer la numérotation automatique



OUTILS, Numérotation des chapitres

Onglet « Numérotation »

1. Rubrique « *Niveau* » : sélectionner le Niveau
2. Rubrique « *Style de paragraphe* » : sélectionner le style à associer au niveau (ex Niveau 1 associé à Titre 1)
3. Rubrique « *Numéro* » : sélectionner le type de numérotation (ex I, II, III pour le niveau 1)
4. Rubrique « *Complet* » : permet d'indiquer combien, de niveau de titre rappeler dans le titre courant (ex : I- 1- a-)
5. Rubriques «*Devant* » et «*Derrière*»: saisir les caractères à insérer avant et après le titre)

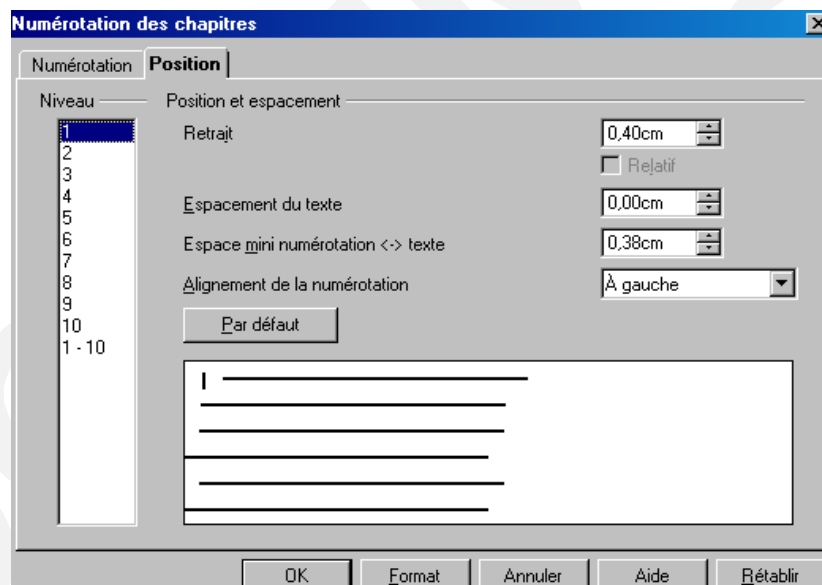


Onglet « Position »

Préciser les options de présentations (retraits, alignement.....)



Un aperçu, à droite de la fenêtre, permet de visualiser le résultat obtenu en fonction des options sélectionnées.



6.3 - Appliquer la numérotation automatique



Afficher le styliste

Dans le document, double-cliquer sur le style à appliquer :

La numérotation du titre s'insère en fonction du paramétrage effectué et des titres déjà numérotés

6.4 - Utiliser la barre d'outils Puces et Numérotation

Cette barre d'outils est affichée dans le document dès lors que la numérotation automatique est activée et que le point d'insertion est positionné dans un titre. Elle est disponible également via le menu **AFFICHAGE, barres d'outils**.



Hausser (ex un titre niveau 3 passe en titre niveau 2) ou baisser d'un niveau (ex un titre niveau 2 passe en titre niveau 3)



Hausser ou baisser d'un niveau en incluant les sous chapitres (re-numérote le chapitre ainsi que les sous-chapitres)



Déplacer le titre vers le haut ou vers le bas



Déplacer le titre et ses sous-chapitres vers le haut ou vers le bas (re-numérote le chapitre ainsi que les sous-chapitres)



Le navigateur permet également d'effectuer ces manipulations...



7 - LA TABLE DES MATIÈRES (OU SOMMAIRE)

7.1 - Principe

La table des matières s'appuie intégralement sur les styles de paragraphe. Pour bénéficier de la possibilité de générer une table des matières automatiquement, il est indispensable d'avoir préalablement appliqué de tels styles sur les titres du document.

De plus, les styles utilisés doivent être nommés de Titre 1 à Titre x, Writer se référant à ces appellations pour construire les différents niveaux de la table.

La présentation de la table des matières est régie par l'utilisation de styles spécifiques préfixés « Tables des Matières ».



La table des matières n'est pas cliquable par défaut. Il faut le spécifier à l'insertion, ou en éditant l'index après son insertion....



La table des matières ne s'actualise pas automatiquement!!!!!!

7.2 - Insertion



Se positionner à l'endroit requis dans le document

INSERTION, *Index*, Index

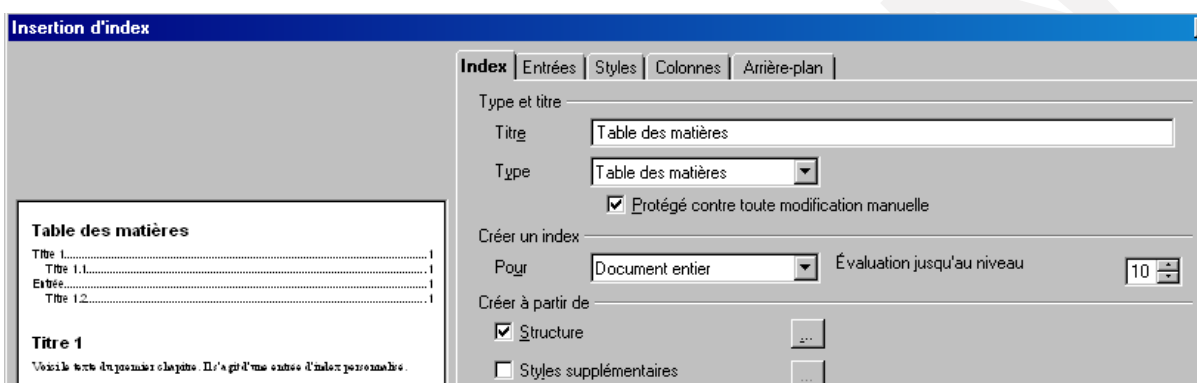
Onglet « *Index* »

Modifier si nécessaire le texte du titre

Vérifier le nombre de niveaux à insérer dans la table

(rubrique « Évaluation jusqu'au niveau »)

Cliquer sur « OK »



L'option « Protégé contre toute modification manuelle » permet de neutraliser la possibilité de modifier manuellement le contenu de la table et de perdre le bénéfice de la liaison avec les titres.

7.3 - Rendre cliquable après insertion

Il s'agira de modifier la table de façon à insérer un hyperlien sur le numéro de page du chapitre (par exemple). Ces opérations peuvent toutefois être réalisées lors de l'insertion...




6. Clic droit dans la table des matières : **Editer l'index**

7. Onglet « Entrées »


8. Rubrique « Niveau » sélectionner Niveau1

9. Rubrique « Structure » : cliquer dans la case blanche à gauche du # (représente le n° page)

10. Cliquer sur le bouton Hyperlien 

11. (une case grise  (début hyperlien) s'insère dans la ligne structure)

12. Rubrique « Structure » : cliquer dans la case blanche à droite du #

13. Cliquer sur le bouton Hyperlien 

14. (une case grise  (fin hyperlien) s'insère dans la ligne structure)

15. Cliquer sur  pour appliquer à tous les niveaux de la table

16. Cliquer sur « OK »



Pour supprimer les hyperliens dans l'index, cliquer sur les marques **DH**, **FH** puis activer la touche Suppr du clavier.

7.4 - Modifier l'apparence de la table

Chaque élément de la table est mis en forme par l'intermédiaire de styles nommés spécifiquement dans le styliste :



Pour modifier l'apparence de la table, il conviendra donc de modifier le style utilisé ! (Voir [chapitre Modifier un style du « module Writer, Documentation utilisateur »](#)).

7.4.1 - Modifier l'apparence du numéro de page cliquable dans la table



Afficher le styliste

Sélectionner les styles de caractères

Sélectionner le style « Lien internet »

Retirer l'option de soulignage dans l'onglet « Effet de caractère »

Ok

7.5 - Actualiser la table des matières



OUTILS, Actualiser

Tout actualiser

8 - L'INDEX LEXICAL

8.1 - Principe

L'index lexical est une liste alphabétique des termes importants définis par un rédacteur, classée tout à la fin d'un document, complémentaire à la table des matières et offrant au lecteur d'autres possibilités de recherches.

Pour générer une table d'index, il faut préalablement indiquer dans le document les mots qui serviront de point d'entrée : on parle de marques d'index.

L'index sera ensuite généré en fonction des marques répertoriées.

8.2 - Les entrées d'index

8.2.1 - Créer les entrées d'index



Sélectionner l'expression (mot...)

INSERTION, *Index*

Sélectionner « *Entrée* »

Le terme sélectionné s'affiche dans la rubrique « *Entrée* » de la boîte de dialogue

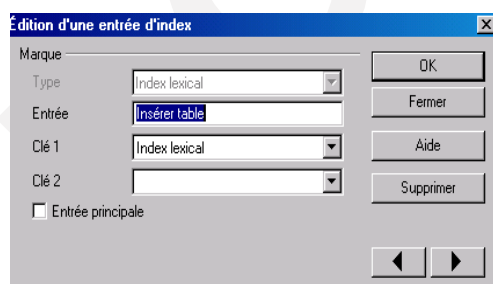
Rubrique Entrée : Saisir ou modifier le texte proposé

Rubrique Clé 1 : Saisir ou sélectionner le thème approprié

Cliquer sur « *Insérer* »

Procéder ainsi pour chaque terme à inclure

Il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre pour chaque sélection



Index lexical.....	
Créer entrées.....	24
Insérer table.....	25
Modifier.....	25

8.2.2 - Modifier l'entrée d'index

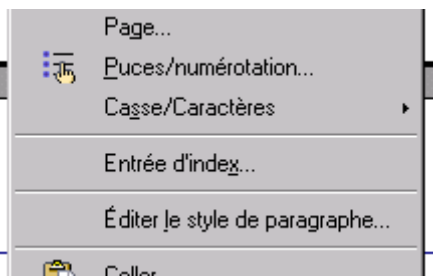
Dans le document, les marques d'entrées d'index se signalent par un carré grisé :




Clic droit sur la marque de l'entrée à modifier

Sélectionner « Entrée d'index »

Faire la modification



Les flèches  disponibles dans la fenêtre de modification permettent de naviguer parmi toutes les entrées d'index....

8.2.3 - Supprimer l'entrée d'index



Clic droit sur la marque de l'entrée à modifier

Sélectionner « *Entrée d'index* »

Cliquer sur « *Supprimer* »

8.3 - La table d'index

8.3.1 - Insérer la table d'index

Lorsque toutes les entrées d'index sont repérées, il convient d'insérer la table d'index dans le document. L'index lexical n'est pas cliquable.



Se positionner dans le document à l'endroit prévu pour l'index lexical

INSERTION, *Index*, Index

Onglet « *Index* »

Rubrique « *Titre* » : sélectionner « Index lexical »

(la rubrique titre est modifiée)

Onglet « *Entrées* » : cocher l'option, « Séparateur alphabétique »

Onglet « *Colonnes* » :

Rubrique *Colonnes* : si présentation en colonne requise indiquer le nombre de colonnes envisagé

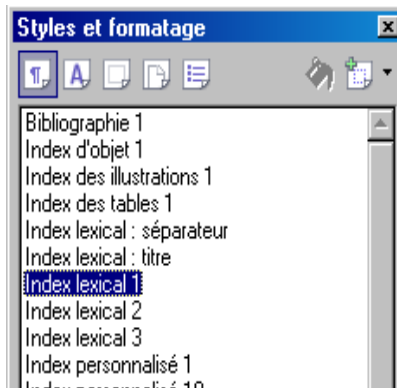
Rubrique *Espacement* : indiquer l'écart souhaité entre les colonnes

Cliquer sur « OK »

8.3.2 - Modifier la mise en forme

Comme la table des matières, la présentation de l'index lexical s'appuie sur des styles spécifiques. Les modifications de mise en forme doivent être effectuées sur les styles adéquats.

(Voir chapitre Modifier un style du « module Writer, Documentation utilisateur »).



8.4 - Actualiser l'index lexical



OUTILS, Actualiser

Tout actualiser



L'index lexical ne s'actualise pas automatiquement !!!!!!!

9 - LES RENVOIS

9.1 - Le principe

Les renvois permettent au lecteur de se référer à un autre chapitre du document en cours (ou d'un autre document...), afin d'y découvrir des aspects déjà évoqués, ou un complément d'information.

exemple : Voir chapitre Index Lexical page 23

L'utilisation des renvois dans Writer nécessite d'intervenir à 2 niveaux : la création des références, puis leur insertion.

9.2 - Créer les références



Sélectionner dans le document le texte à utiliser comme base du renvoi

INSERTION, Renvoi

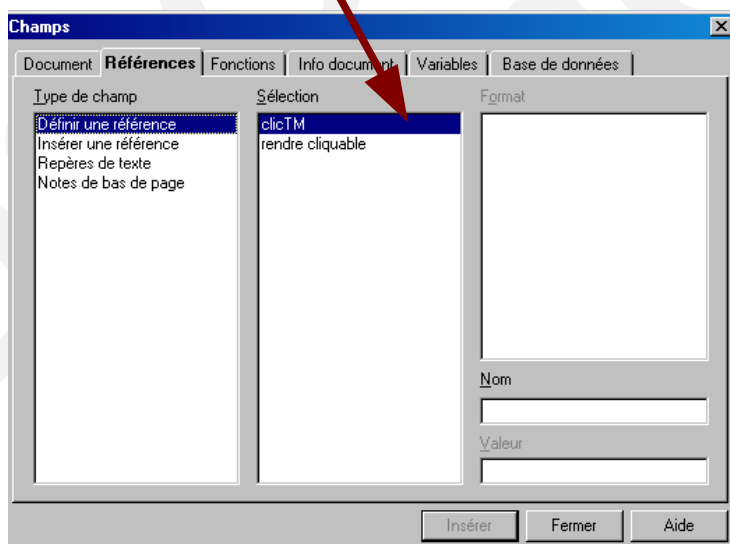
Cliquer sur l'onglet « Référence »

Sélectionner l'option « Définir une référence »

Dans la rubrique « Nom » : nommer cette référence

Cliquer sur le bouton « Insérer »

la référence ainsi créée s'ajoute à la liste des références disponibles dans la rubrique « Sélection »



9.3 - Insérer les références



Se positionner à l'endroit souhaité pour le renvoi dans le document

Saisir le texte qui précédera le renvoi (ex « voir chapitre »)

INSERTION, Renvoi

Onglet «*Références*»

Sélectionner l'option « *Insérer une référence* »

Rubrique «*Sélection*» : sélectionner la référence à utiliser

Rubrique «*Format*» : sélectionner l'option requise

Texte de référence pour le texte du titre

Page pour le numéro de la page du titre

Cliquer sur «*Insérer*».



L'idéal est de définir au préalable toutes les références qui seront utilisées dans des renvois, sachant qu'il est toujours possible de compléter par la suite.



Les références de renvois sont également accessibles directement depuis le navigateur à la rubrique «*Références*»

10 - LES SECTIONS

10.1 - Utilité des sections dans Writer

Les sections de Writer n'ont plus la même finalité que ce que l'on en connaissait dans Word.

Ainsi, dans Writer, nous les utiliserons pour les cas suivants :

- Protéger le texte contre les modifications (minimum 5 caractères)
- Masquer le texte à l'écran et à l'impression
- Insérer un autre document en partie ou intégralement
- Présenter le texte en colonne indépendamment du style de page

Les sections peuvent être déclarées après ou avant la frappe du texte.

10.2 - Définir une section après saisie



Sélectionner le texte à inclure dans la section

INSERTION, Section

Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Compléter les rubriques des différents onglets en fonction du résultat à obtenir

10.3 - Créer une section avant saisie



INSERTION, Section

Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Compléter les rubriques des différents onglets en fonction du résultat à obtenir

Saisir le contenu dans le cadre grisé

10.3.1 - Créer une section « Colonnes »



Si le texte est déjà saisi, le sélectionner

INSERTION, Section

Rubrique « *Nouvelle section* » : Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

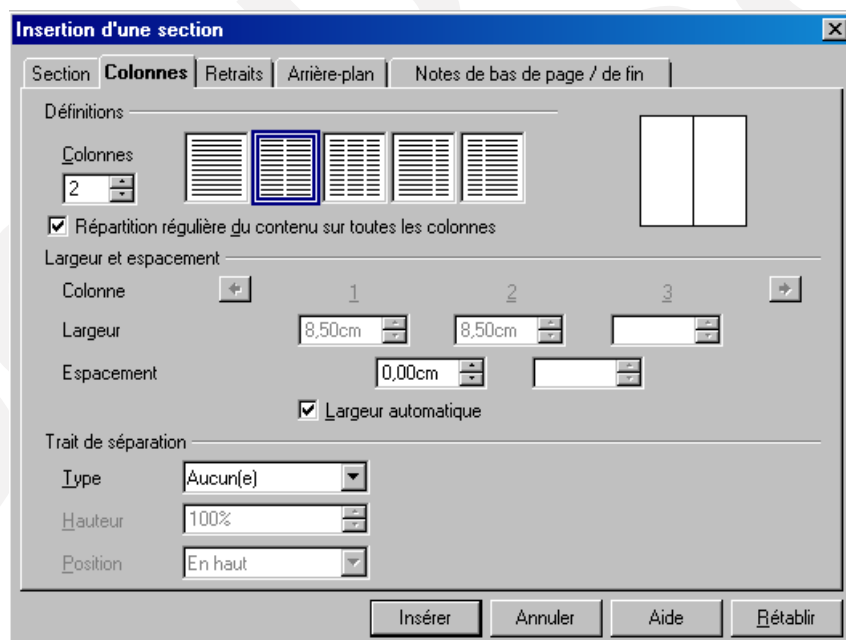
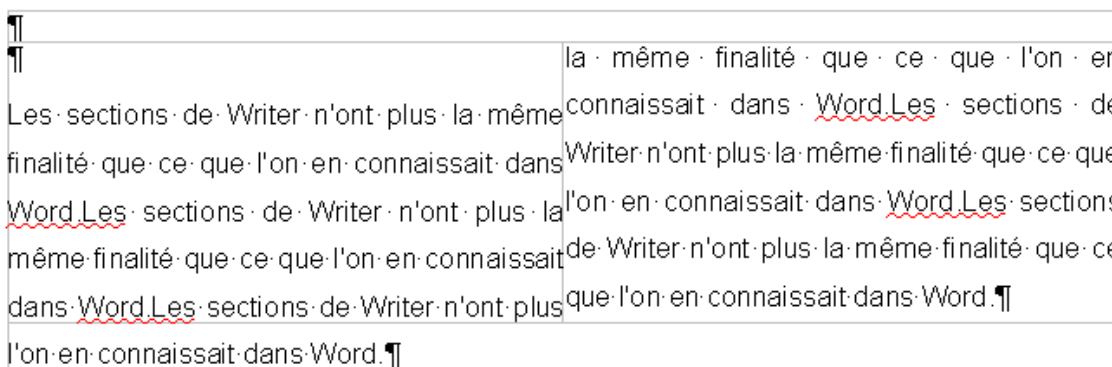
Onglet « Colonnes » : sélectionner le nombre de colonnes requis

Régler si besoin l'espacement depuis la rubrique « espacement »

Cliquer sur « *Insérer* »

Ajouter si besoin un trait de séparation depuis la rubrique « trait de séparation »

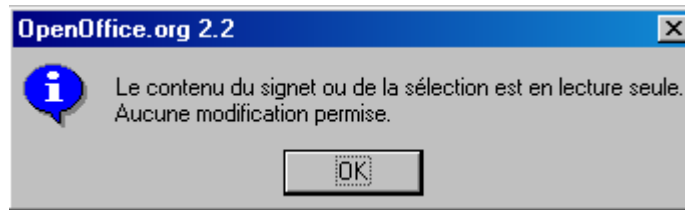
La section colonnes se matérialise dans le document par des contours de colonnes en gris clair



10.3.2 - Créer une section « Texte protégé »

Une section de ce type est uniquement consultable par le lecteur. Les tentatives de modifications provoquent l'affichage d'un message d'erreur :

Dans le cas où la section a été protégée par mot de passe, celui-ci est requis pour l'accès en modification.



Si le texte est déjà saisi, le sélectionner

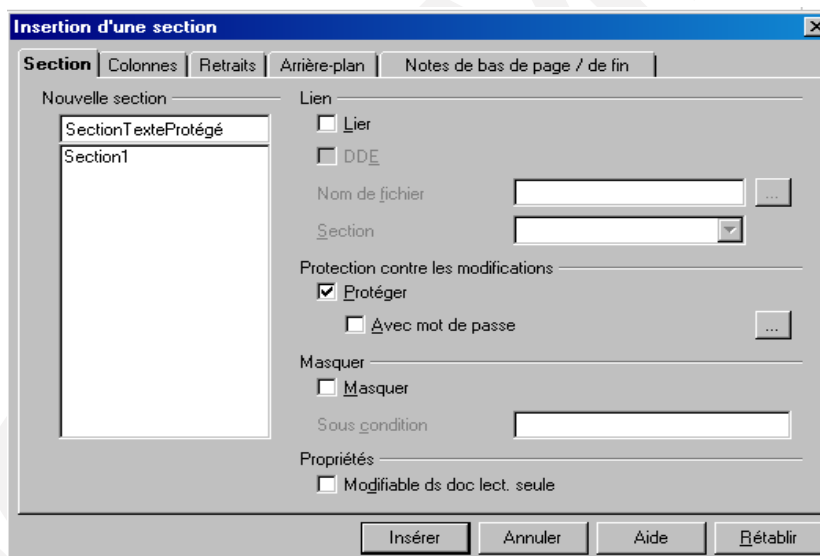
INSERTION, Section

Rubrique « *Nouvelle section* » : Nommer la section pour faciliter son repérage (via navigateur...)

Rubrique « *Protection contre les modifications* » : cocher « Protéger »

Une protection avec mot de passe est également possible....

Cliquer sur « *Insérer* »



10.4 - Modifier une section

L'accès aux options ouvertes en modification s'effectue via le menu FORMAT. Si la section a été protégée par un mot de passe, celui-ci sera requis pour l'accès aux modifications.

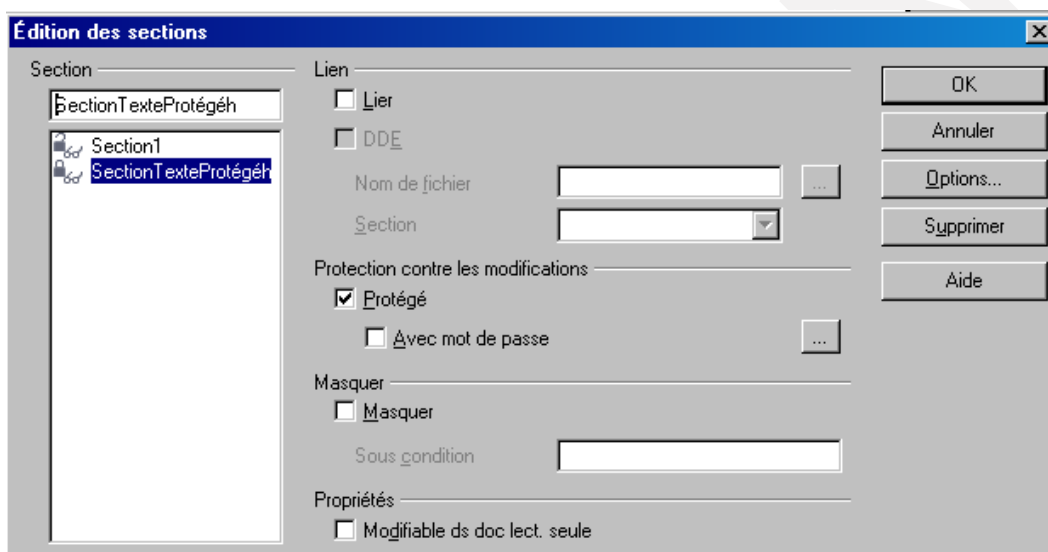


FORMAT, Section

Rubrique « Section » : sélectionner la section à modifier
d'où l'intérêt de les nommer...

Modifier les options selon résultat attendu

Cliquer sur « OK »



Les options de colonnes pour les sections de ce type sont accessibles depuis le bouton « Options... » de la fenêtre ci-dessus



Le nom de la section et de ses attributs est visible en bas à droite de la barre d'état



10.5 - Supprimer une section



Cliquer dans la section à modifier

FORMAT, Section

Rubrique « *Section* » : sélectionner la section à modifier

Cliquer sur « *Options....* »

Cliquer sur « *Supprimer* »



La suppression d'une section n'entraîne pas la suppression de son contenu.....

11 - LES DOCUMENTS MAITRES

11.1 - Principe et avantage

Un document maître est un document regroupant des documents Open Office Writer appelés des sous-documents. Il n'est pas possible d'insérer des sous-documents d'un autre type que Writer. Le document maître constitue donc un socle, à partir duquel on peut accéder aux sous-documents.

Il permet de gérer des documents volumineux en créant des liens vers les sous-documents. Les mises à jour sont réalisées dans les sous-documents et répercutées dans le document maître par une actualisation des liens à l'ouverture de celui-ci. L'utilisateur n'a plus à manipuler des fichiers volumineux.

Le document maître et ses sous-documents peuvent être générés à partir d'un document existant. Dans ce cas, la subdivision des sous-documents s'appuiera sur un style de titre particulier (il sera indispensable dans ce cas d'avoir appliqué des styles sur les titres du document).

Le document maître est doté de ses propres styles, qui prévalent sur les styles appliqués dans les sous-documents (sous réserve que les styles des sous documents soient nommés à l'identique dans le document maître).

Les sous-documents peuvent également être conçus de toute pièce.

Le document maître est doté d'un navigateur spécifique ([Voir chapitre Le navigateur du document maître p39](#)).

Il dispose d'une extension spécifique : NomDuDocument.**odm**.

L'icône du document maître dans la barre des tâches est différente des icônes de documents traditionnels :



Document traditionnel Document Maitre

11.2 - Le navigateur du document maître



Permet de passer des icônes de navigation au mode Maître



Permet d'éditer le contenu de l'élément sélectionné



Actualise la sélection dans la liste sur un clic-prolongé



Insère le type d'élément sélectionné sur un clic prolongé (ex : index)



Permet l'enregistrement d'une copie des fichiers liés, afin de préserver le contenu au où les liens ne seraient plus accessibles



Permet de déplacer le composant sélectionné vers le haut ou vers le bas. (on peut également procéder par glisser/déplacer directement avec la souris)

Le navigateur du document maître est automatiquement affiché dès l'ouverture de ce dernier.

Si le navigateur n'est pas affiché, activer la touche F5 du clavier.

11.3 - Créer à partir d'un existant



Fermer tous les autres documents à l'exception du fichier concerné !



Ouvrir le document à convertir

FICHER, *Envoyer*

Rubrique « *Nom* » : nommer le document maître

(Cette information servira à « préfixer » le nom des sous-documents)

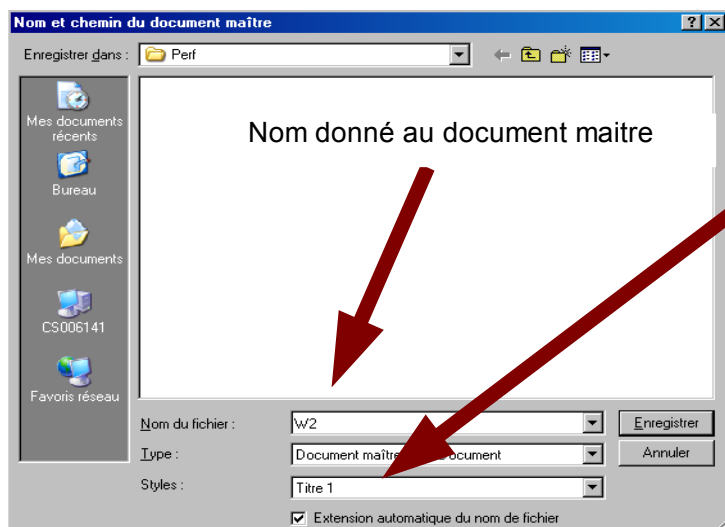
Rubrique « *Styles* » : Sélectionner le style à considérer

(en général il s'agit du style qui distingue 2 chapitres, ex Titre 1)

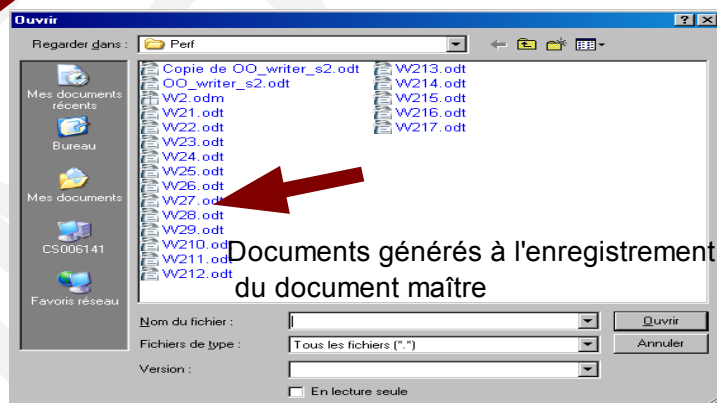
(Un nouveau sous-document sera créé pour chaque nouveau chapitre exploitant ce style)

Cliquer sur « *Enregistrer* » :

tous les sous documents sont générés en tant que fichiers individuels, nommés et numérotés chronologiquement selon la norme : *NomDocMaitreNumChapitre*



Style utilisé pour la « rupture » des chapitres



Documents générés à l'enregistrement du document maître



Un sous document est créé à chaque fois que le style spécifié est rencontré dans le document principal

11.4 - Conception d'un document maître



Fermer tous les autres documents !

11.4.1 - Créer le document maître

L'opération suivante consiste à créer la structure du document maître à partir duquel pourront être créés ou insérés les sous-documents.



FICHIER, Nouveau

Sélectionner « Document maître »

Saisir le titre du document

Classer, nommer et enregistrer ce document



Le cas échéant, penser à enregistrer le document maître et les sous-documents dans un répertoire partagé accessible à tous les intervenants potentiels

11.4.2 - Les sous-documents

La création de sous-documents peut être réalisée directement depuis le document maître :



L'affichage du navigateur est requis

Créer un sous-document



Depuis le document maître

Afficher le navigateur ([voir chapitre Afficher / Masquer le navigateur p11](#))

Cliquer droit sur le mot *texte* dans le navigateur

Sélectionner *Insérer*

Sélectionner *Nouveau document*

Nommer et classer le sous document en cours de création

Rédiger le document

enregistrer et fermer



Pour visualiser dans le document maître le contenu du sous-document ainsi créé, il faut refermer le document maître puis le rouvrir en répondant « oui » à la question relative à l'actualisation des liens.



Les sous-documents ne sont accessibles qu'en lecture seule dans le document maître.....

Insérer un sous-document

Il est également possible d'insérer des documents existants en tant que sous-documents d'un document maître.



- Ouvrir le document maître
- Afficher le navigateur
- Cliquer droit sur le mot *texte* dans le navigateur
- Sélectionner *Insérer*
- Sélectionner *fichier*
- Localiser et sélectionner le fichier à insérer
- enregistrer et fermer

11.5 - Travailler dans un document maître

11.5.1 - Modifier un sous-document




- Depuis le document maître, afficher le navigateur
- Clic droit sur le nom du sous-document à modifier
- Sélectionner « *Editer* » : le sous document s'ouvre à l'écran
- Réaliser les modifications
- Enregistrer, fermer le sous-document ainsi que le document maître

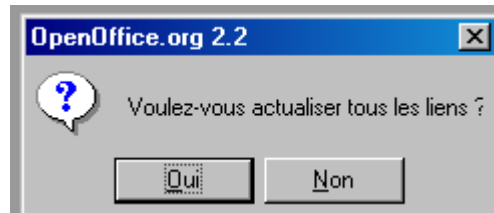
11.5.2 - Déplacer l'ordre des sous-documents



- Depuis le navigateur du document maître :
- Cliquer/glisser directement le sous-document à déplacer
- OUI

Sélectionner le sous document et utiliser les boutons  de la barre d'outil du navigateur

11.5.3 - Actualiser le document maître



A l'ouverture du document maître, un message demande s'il faut actualiser tous les liens : répondre « oui » permet de prendre en compte les modifications intervenues dans tous les sous-documents :

11.5.4 - Retirer un sous-document du document maître



Ouvrir le document maître
Afficher le navigateur
dans le navigateur, cliquer droit sur le sous-document à retirer
Sélectionner « Supprimer »



Le fichier est retiré du document maître, mais il n'est pas supprimé

11.5.5 - Ajouter une table des matières dans le document maître



Depuis le document maître :

Cliquer sur le bouton insertion du navigateur



Sélectionner « index »

Configurer les options d'index souhaitées (*voir chapitre Insertion p24*)

Depuis le navigateur du document maître, déplacer la table en fin de document (*voir chapitre Déplacer l'ordre des sous-documents p42*)

12 - PUBLIPOSTAGE

Ce chapitre abordera les aspects spécifiques du publipostage, tels que la fusion avec critères ou la gestion de la base de données active.

Pour revoir les notions de base, consulter le *chapitre Publipostage du « module Writer, Documentation utilisateur »*.

12.1 - Recommandations importantes

La fonction de publipostage étant une fonction sensible dans Writer, il n'est pas inutile de rappeler certaines consignes qu'il sera important de bien respecter pour garantir le bon fonctionnement de l'outil....



1. **pas d'accent, pas d'espace** dans les noms de **fichiers**
2. **pas d'accent, pas d'espace** dans les noms de **champs** de la base de données
3. aucun caractère accentué ou spécial en général
4. ne pas cumuler les options de présentations des champs dans le document principal (gras + couleurs + italique = plantage OpenOffice, ou pas appliqué partout)
5. respecter scrupuleusement l'ordre des indications sur les procédures ainsi que les recommandations fournies (ne pas sauter une étape par exemple...)
6. base de données : Calc
7. en cas de mise à jour des données dans Calc, purger la liste des base (*voir chapitre Purger la liste des base de données p48*) et redéfinir la base de données active (*voir chapitre Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active 47*)



Pour remplacer l'espace dans les noms de champs et de fichiers, on peut utiliser le « _ », ou encore alterner les majuscules et les minuscules (exemple : Nom_fichier, ou NomFichier)

12.2 - Réaliser un publipostage avec critères

L'indication de critères permettra de cibler les enregistrements à exploiter pour le publipostage.

Préparer le document principal comme à l'accoutumée (*voir chapitre Le document de base dans « module Writer, Documentation utilisateur »*).



Ouvrir le document principal

OUTILS, *Assistant Mailing*

Sélectionner l'étape 3

Cliquer sur le bouton 

Vérifier la base de données sélectionnée

Cliquer sur 

Renseigner les critères en sélectionnant le champ et en indiquant le critère

« Ok », « Ok »

Activer l'étape 8

Sélectionner les options :

« Enregistrer le document fusionné »

« Enregistrer comme document unique »

Cliquer sur 

Nommer le fichier résultat de la fusion

Cliquer sur « Terminer »

Fermer tous les documents « Sans nom » restés ouverts

Ouvrir le fichier résultat de la fusion

Imprimer ce fichier



Relancer l'assistant mailing pour retirer les critères

Voir chapitre Retirer les critères page46.

12.3 - Retirer les critères



OUTILS, Assistant Mailing

Sélectionner l'étape 3

Cliquer sur le bouton 

Vérifier la base de données sélectionnée

Cliquer sur 

Mettre **tous** les critères à « *Aucun* » dans les différentes listes

« *Ok* », « *Ok* », « *Annuler* »



Il est **impératif de retirer les critères après une fusion**, sinon ils sont conservés pour les publipostages ultérieurs.....

12.4 - Publipostage avec « enregistrement suivant »

Nous utiliserons cette option pour réaliser une fusion à partir d'un document principal constitué par exemple de 2 demi-formats, avec un nom de destinataire différent sur chaque ½ format.

Préparer normalement le document principal avant de procéder à l'insertion des champs de fusion. Cette opération est réalisée de façon plus rationnelle en mode affichage des codes champs dans le document principal.

12.4.1 - Afficher les codes de champs



OUTILS, Options

Sélectionner la rubrique « OpenOffice.Org Writer »,

Sélectionner à gauche la rubrique « *Affichage* »

Cocher l'option « *Noms de champs* »

12.4.2 - Insérer les champs

En tenant compte de notre exemple de document principal en deux ½ formats :

- Sur le premier ½ format, insérer les champs comme d'habitude.

- Sur le 2nd format :



INSERTION, Champs, Autres

Onglet Base de données :

Sélectionner l'option « Enregistrement suivant »

Cliquer sur « Insérer » (**Attention ! un seul clic !**)

Sélectionner l'option « Champs de mailing »

Insérer les champs souhaités

Lancer la fusion comme d'habitude ! (*voir chapitre Lancer la fusion page 51*)



Les critères peuvent également être exploités dans ce cas là...penser à les retirer après l'édition du fichier résultat...



Il sera également possible de générer des étiquettes en publipostage avec une base de données... (*voir chapitre Réaliser une planche d'étiquettes différentes avec base de données page 50*)

12.5 - La Base de données

12.5.1 - Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active

La base de données active est celle qui sera prise en compte lors des publipostages.

Plusieurs bases de données peuvent être utilisées dans des documents différents ; cette opération peut donc également être réalisée afin de relier un document principal à une autre base de données.



Cette opération doit obligatoirement être faite dès lors qu'une modification des données dans la base de données Calc a été réalisée.

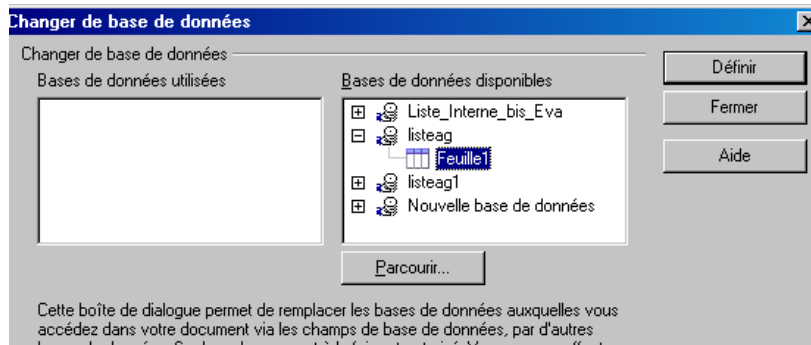


EDITION, Changer de base de données

Sélectionner la base de données dans la liste proposée

Ou : cliquer sur « parcourir » pour la sélectionner

Cliquer sur puis sur



12.5.2 - Purger la liste des base de données

A chaque fois qu'une base de données Calc est utilisée dans un publipostage, OpenOffice enrichit la liste des bases de données exploitables, en créant un fichier de type Base (.odb) identique au fichier Calc (.ods)..

Néanmoins, il pourra s'avérer nécessaire de purger cette liste de façon à ne conserver que les fichiers réellement utilisés.



OUTILS, Options

Sélectionner la rubrique «OpenOffice.Org Base»

Sélectionner l'option « Base de données »

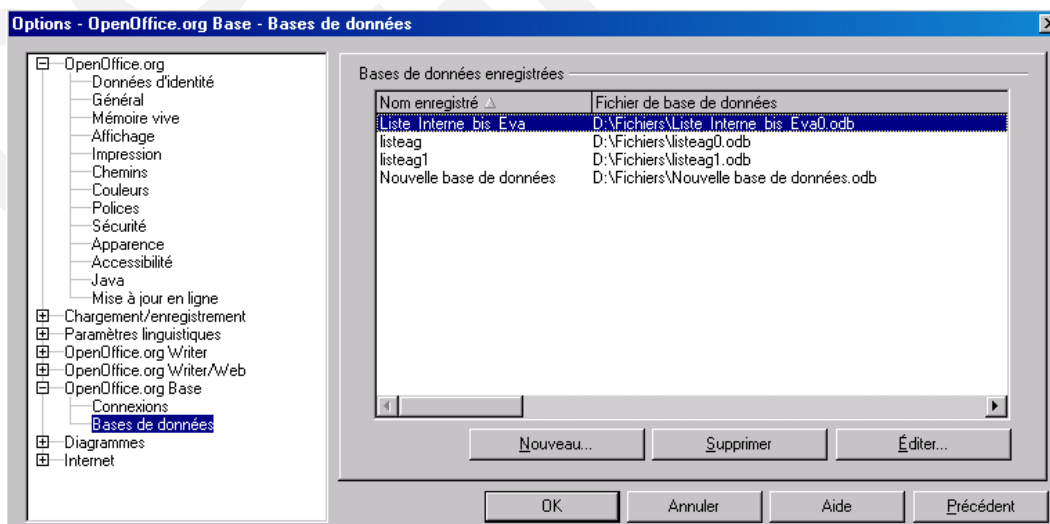
la liste des base de données s'affiche à droite

Cliquer sur la ligne contenant le nom de la base de données à retirer

Cliquer sur « Supprimer »



Le nom de la base de données est supprimé (fichier.odb) de la liste, mais le fichier Calc (fichier.ods) correspondant est conservé



13 - RÉALISER DES ÉTIQUETTES

Writer offre la possibilité de réaliser des étiquettes avec ou sans lien vers une base de données. Dans le cas où une base de données est liée, nous utiliserons le publipostage.

13.1 - Réaliser une planche d'étiquettes identiques sans base de données



FICHER, *Nouveau*

Sélectionner «*Étiquettes*»

Onglet Étiquette :

Rubrique Inscription : saisir le texte de l'étiquette

Rubrique Marque : sélectionner Avery A4

Rubrique Type : sélectionner le type de l'étiquette (ex J8162 Adress)

Rubrique Format : sélectionner Feuille

Onglet Format :

Rubrique Marges : régler les marges selon le modèle de planche

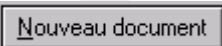
Bouton enregistrer : permet de conserver des paramètres d'étiquettes personnalisées sous un nom spécifique pour usage ultérieur

Onglet Options :

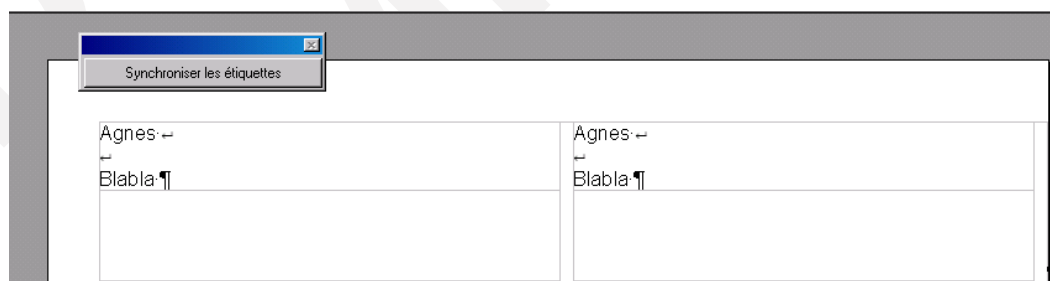
Sélectionner l'option « Page entière »

Sélectionner l'option « Synchroniser le contenu »

(cette option permet de répercuter les modifications faites dans la 1ere étiquette sur toutes les autres étiquettes de la planche, [voir chapitre Modifier les étiquettes page 52](#))

Cliquer sur  pour générer la planche d'étiquettes.

Ce document est nommé 



13.2 - Réaliser une planche d'étiquettes différentes avec base de données

Cette opération exploite le publipostage et nécessite 3 étapes :

1. Vérifier ou déclarer la base de données à utiliser (*Voir chapitre Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active page 47*)
2. Paramétrer les étiquettes
3. Lancer la fusion

13.2.1 - Paramétrer les étiquettes



FICHER, Nouveau

Sélectionner «*Etiquettes*»

Onglet Etiquette :

Rubrique Base de données : sélectionner le fichier Calc à utiliser

Rubrique Table : sélectionner *Feuil1*

Rubrique Champs de BD : sélectionner chaque champ à utiliser dans l'étiquette et le glisser à l'aide de la touche ← dans la *rubrique Inscription*

Rubrique Marque : sélectionner « Avery A4 »

Rubrique Type : sélectionner le type correspondant aux planches à utiliser

Rubrique Format : sélectionner « Feuille »

Onglet Format :

Rubrique Marges : régler les marges selon le modèle de planche

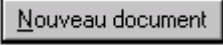
Bouton enregistrer : permet de conserver des paramètres d'étiquettes personnalisés

Onglet Options :

Sélectionner l'option « Page entière »

Sélectionner l'option « Synchroniser le contenu »

(cette option permet de répercuter les modifications faites dans la 1ere étiquette sur toutes les autres étiquettes de la planche, *voir chapitre Modifier les étiquettes page 52*)

Cliquer sur  pour générer la planche d'étiquettes.

Ce document est nommé 

13.2.2 - Lancer la fusion



Depuis le document issu du paramétrage des étiquettes ()

OUTILS, Assistant Mailing

Activer l'étape 8

Sélectionner l'option « Enregistrer le document fusionné »

(ce document ne sera pas exploitable, mais cette étape est obligatoire...)

Sélectionner l'option « Enregistrer comme document unique »

Nommer et classer le document (document résultat)

Cliquer sur « Terminer » : un document « Sans Nom » est affiché dans la barre des tâches.

Cliquer sur **ce document** pour visualiser et imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Supprimer le document résultat enregistré

13.3 - Réaliser une planche d'étiquettes identiques avec base de données

Pour réaliser une planche d'étiquettes identiques à partir d'une base de données, il conviendra d'utiliser les fonctions de publipostage et de respecter les 4 étapes suivantes :

1. Vérifier ou déclarer la base de données à utiliser (*voir chapitre Vérifier, déclarer ou modifier la base de données active page 47*)
2. Paramétrer les étiquettes (*voir chapitre Paramétrer les étiquettes page 50*)
3. Définir des critères (*voir chapitre Réaliser un publipostage avec critères page 45*)
4. Lancer la fusion (*voir chapitre Lancer la fusion page 51*)


13.4 - Modifier les étiquettes



Modifier la 1ère étiquette du document Etiquettes

(Mise en forme et/ ou contenu)



Cliquer sur  pour répercuter les modifications sur toutes les autres étiquettes de la planche.



Si ce bouton n'est pas disponible dans le document fermer ce dernier et créer un nouveau document « *Étiquettes* » en n'oubliant pas de cocher l'option « *Synchroniser* » (*voir chapitre Réaliser une planche d'étiquettes identiques sans base de données p49*)

13.5 - Le publipostage avec les données d'un fichier .csv

Contrainte pour les valeurs numériques : le séparateur décimal dans le fichier csv doit être le point (ex 25.12) >> le résultat du publipostage affichera la virgule.

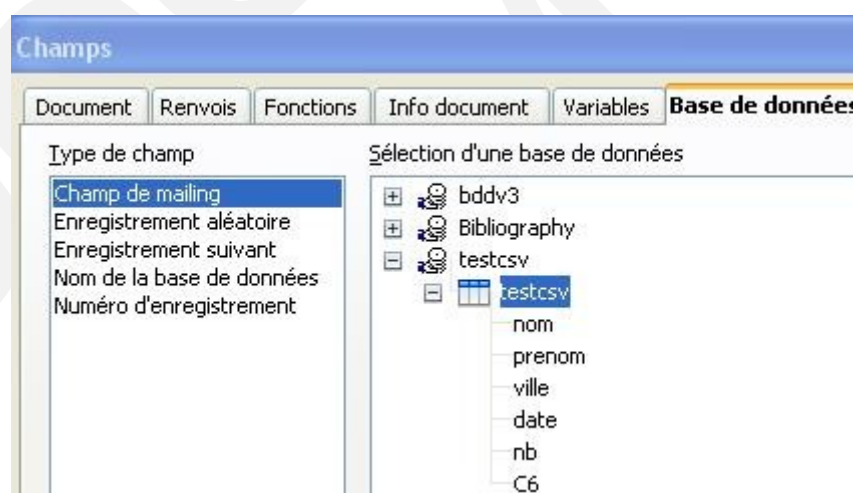
Remarque : si le séparateur dans le fichier csv est la virgule, le résultat du publipostage affichera un espace.

Cette notion de virgule et de point dans le fichier csv n'a pas d'impact sur le résultat du publipostage sur les données de type texte (ex : 6, rue de Paris.).

Fonctionnement globalement identique à la v2.

Quelques améliorations sur les possibilités de mise en forme des champs (utiliser plusieurs couleurs, ou plusieurs attributs par exemple).

Dans le cas d'utilisation d'un fichier csv, la fenêtre d'insertion de champs comporte un champ nommé Cx (x=nb de champs + 1 à priori...).



14 - SUIVI DES MODIFICATIONS

14.1 - Principe

L'outil de suivi des modifications prend toute son importance dans le cas où le même document est envoyé en circuit de révision pour être relu et modifié par 1 ou plusieurs intervenants. Il permet de conserver les modifications de chacun d'entre eux, et, au final, offre la possibilité au demandeur initial d'accepter ou de rejeter ces suggestions de modifications.

Toutefois, il conviendra préalablement d'activer cet outil puis de le configurer de façon à visualiser ou non les marques de modifications apportées par les relecteurs-correcteurs.

Chacun des relecteurs-correcteurs devra également s'assurer que ses données d'identité sont correctement renseignées dans les options ([voir chapitre Vérifier ses données d'identité page 13](#))

14.2 - Activer le suivi des modifications

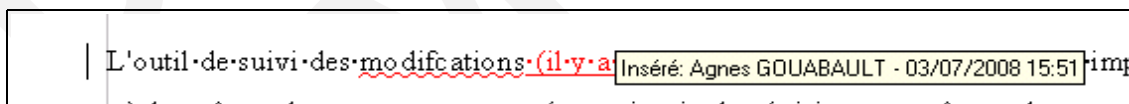


EDITION, Modifications

Sélectionner « Enregistrer »



Dès que cette option est définie à « Enregistrer » dans un document, toutes les modifications sont signalées en fonction de leur type et dotées d'une bulle indiquant le nom de l'auteur ainsi que la date et l'heure de la modification. Une barre verticale dans la marge gauche signale les lignes impactées. Il est possible de configurer les options pour les marques ([voir chapitre Configurer les marques de modification page 54](#)).



14.3 - Repérer le type de modification

Par défaut, les marques de modifications sont typées comme indiqué ci-dessous :

- Insertions : rouge et soulignées ([exemple](#))

- suppression : rouges barrées dans le texte (exemple)
- modifications d'attributs (G, I, S) : en gras

Il est néanmoins possible d'intervenir sur ces paramètres de présentation (*voir chapitre Configurer les marques de modification p 54*)

14.4 - Configurer les marques de modification

14.4.1 - Masquer les marques

Les marques sont affichées par défaut dès l'activation de l'enregistrement des modifications.



EDITION, Modifications

Dé-sélectionner «Afficher »



Le fait de masquer les marques ne les retire pas de l'écran ni du document. En revanche, les modifications ne se signalent plus par leur caractéristiques de présentation.

14.4.2 - Afficher les marques

C'est l'option par défaut, dès que la commande d'enregistrement des modifications est activée.



EDITION, Modifications

Sélectionner «Afficher »

14.4.3 - Modifier l'apparence des marques

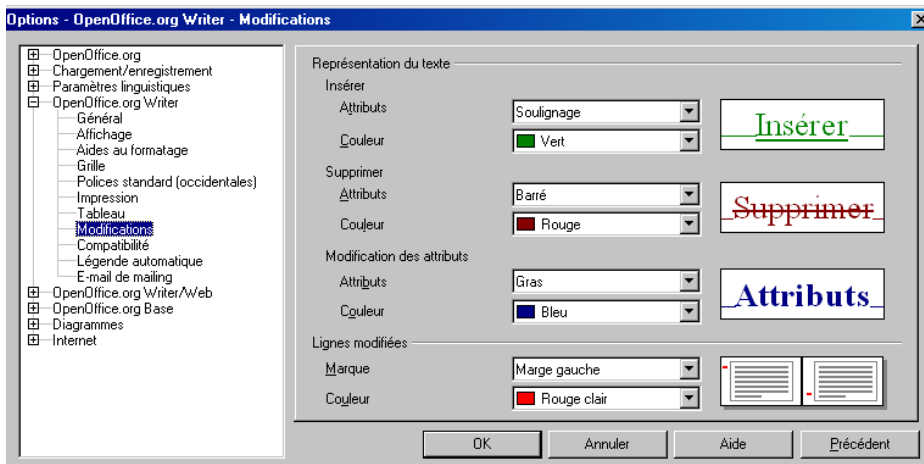


OUTILS, Options

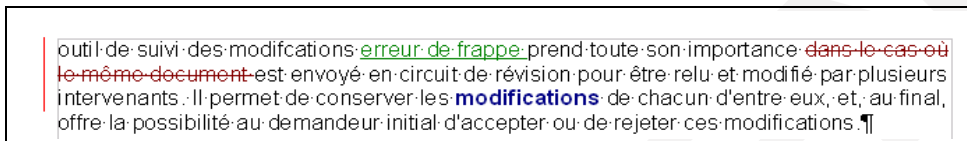
Sélectionner « OpenOffice.org Writer »

Sélectionner l'option « Modifications »

Pour chacune des rubriques, déterminer les paramètres à appliquer



Le paramétrage ci-dessus permet d'obtenir le résultat ci-dessous.



14.5 - Accepter ou rejeter les modifications

Lorsque le document a été relu et modifié par les différents relecteurs, le rédacteur initial peut accepter ou refuser les modifications qui ont été enregistrées dans le suivi.



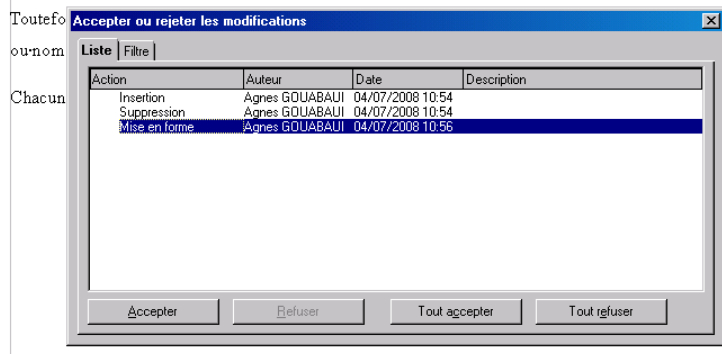
EDITION, Modifications

Sélectionner « *Accepter ou rejeter* »

Une fenêtre contenant la liste de toutes les modifications enregistrées est affichée

Sélectionner chaque modification pour Accepter ou refuser en cliquant sur les boutons adéquats.

outil de suivi des modifications erreur de frappe prend toute son importance dans le cas où le même document est envoyé en circuit de révision pour être relu et modifié par plusieurs intervenants. Il permet de conserver les modifications de chacun d'entre eux, et, au final, offre la possibilité au demandeur initial d'accepter ou de rejeter ces modifications.



Possibilité de tout accepter ou de tout rejeter en une seule manipulation.....

15 - LES VERSIONS DE DOCUMENTS

15.1 - Principe

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer plusieurs versions d'un document dans le même fichier. Les versions inutilisées après la mise au point de la version définitive peuvent être supprimées.

Les différentes versions enregistrées dans un document sont accessibles uniquement en lecture.

Elles peuvent être comparées au document initial : les modifications enregistrées dans ces dernières peuvent ensuite être acceptées ou refusées.

Cet outil s'appuie également sur les paramètres de suivi des modifications (*voir chapitre Suivi des modifications p53*).

15.2 - Créer une version d'un document



Effectuer la ou les modifications requises

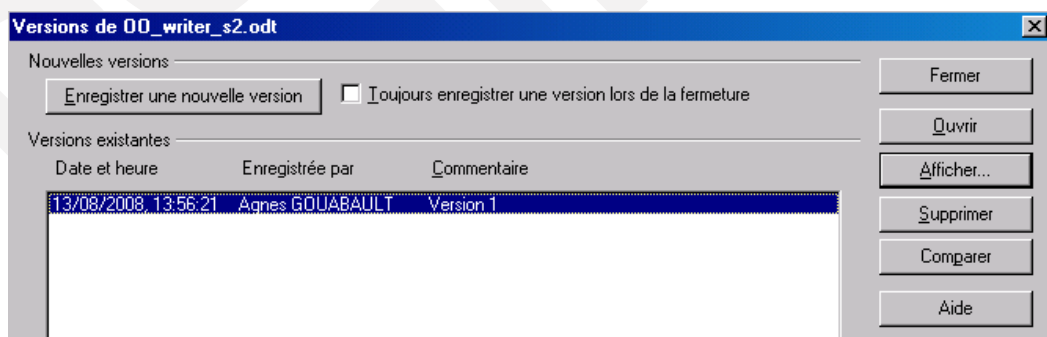
FICHIER, versions...

Cliquer sur le bouton 

Saisir le commentaire (c'est le texte qui apparaît dans la fenêtre Versions)

OK

Une fenêtre s'affiche avec le commentaire saisi, la date et l'heure de la version



15.3 - Consulter le contenu d'une version



FICHIER, Versions...

Sélectionner la version à consulter

Cliquer sur 

Le contenu de la version enregistrée est affiché en lecture seule


15.4 - Comparer le document et une version



Ouvrir le document

FICHIER, Versions...

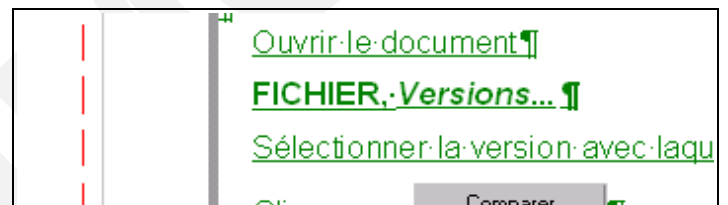
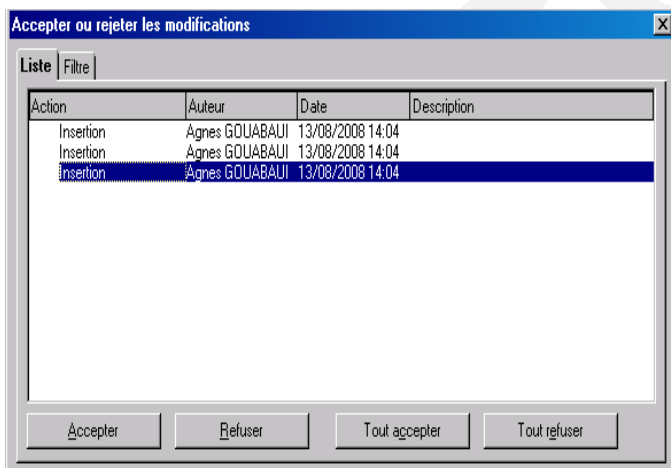
Sélectionner la version avec laquelle le document doit être comparé

Cliquer sur  : une liste des modifications s'affiche...

Accepter ou Refuser la modification sélectionnée



Toutes les modifications apportées au document « version » sont signalées dans le document actif depuis une fenêtre et matérialisées en fonction des paramètres configurés pour le suivi des modifications (*voir chapitre Configurer les marques de modification p54*)



16 - QUELQUES OUTILS

16.1 - L'AutoCorrection & l'insertion automatique

16.1.1 - L'autoCorrection

L'auto correction permet de rectifier automatiquement l'orthographe d'un mot en cours de frappe, ou par exemple remplacer des guillemets simples par des guillemets doubles. Cette correction automatique est rendue possible par l'enrichissement d'un dictionnaire, et par le réglage de certains paramètres.

Le paramétrage de cet outil s'effectue via le menu OUTILS.



OUTILS, AutoCorrection

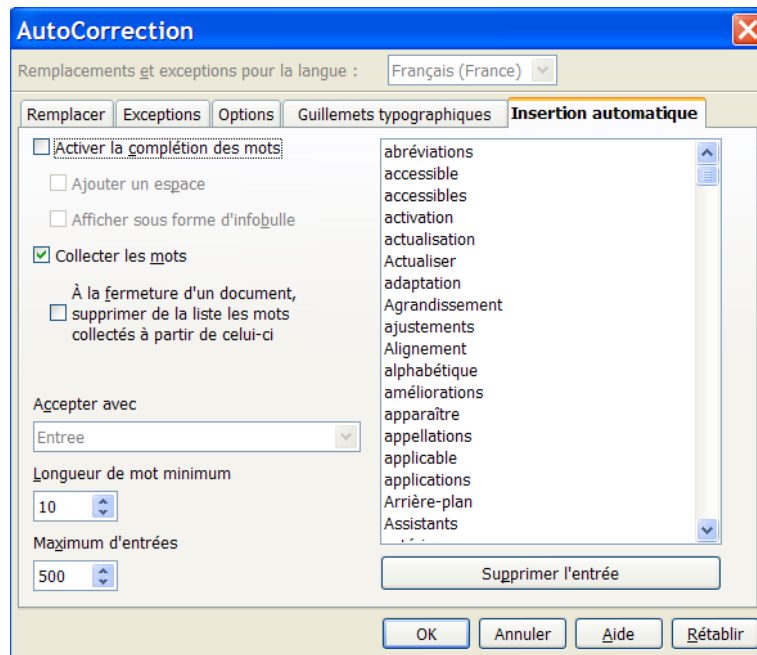
Sélectionner l'onglet requis

Ajuster les options :



- ① Propose une liste de mots et leur orthographe correcte sur laquelle s'appuie la correction automatique
- ② Liste des abréviations à ne pas faire suivre d'une majuscule
- ③ Liste d'options spécifiques (ex : correction de la 2e majuscule en début de phrase...)
- ④ Gestion des guillemets typographiques
- ⑤ Paramétrage de l'outil d'insertion automatique qui permet de proposer un mot à partir de la frappe des 1res lettres et de gérer les propositions (*voir chapitre* L'insertion automatique *p59.*)

16.1.2 - L'insertion automatique



Cet utilitaire d'aide à la frappe permet de proposer des mots sur détection des 1ere lettres lors de la saisie au clavier : exemple, la saisie des lettres « aut » provoque l'inscription en surbrillance d'une proposition : «automatique» qu'il est possible d'accepter ou d'ignorer :

1. Pour accepter la proposition cliquer sur « Entrée » (pour modifier ce paramètre, [voir chapitre L'autoCorrection p58](#)).
2. Pour ignorer la proposition, continuer la saisie

16.1.3 - Complétion automatique des mots

Writer peut retenir de façon permanente toute addition à la liste des mots collectés lors de la rédaction d'un document. La case à cocher *À la fermeture du document, supprimer de la liste les mots collectés à partir de celui-ci* rend cette fonctionnalité plus accessible.

16.2 - Le correcteur orthographique

Cet utilitaire permet de corriger les erreurs orthographiques courantes. Il fonctionne selon 2 modes : automatique et/ou manuel.

16.2.1 - Le mode automatique

Lorsqu'il est activé, le mode automatique provoque un soulignement en rouge des mots

sur lesquels est détectée une erreur (exemple : erruer).

Il n'est pas actif par défaut dans les documents.

Activer



Cliquer sur l'outil  de la barre d'outils standard

Une fois cliqué, le bouton est plus foncé : 

Lorsqu'une erreur a été détectée, le mot est souligné en rouge

Corriger



Clic droit sur le mot

Une liste de corrections est alors proposée :

L'option « *Ajouter* » permet d'ajouter le mot au dictionnaire personnel



L'option « *AutoCorrection* » permet d'alimenter la liste des corrections automatiques (le mot sera ensuite automatiquement rectifié en cas d'erreur)

Enrichir le dictionnaire

Les mots inconnus du dictionnaire sont détectés et soulignés en rouge. Toutefois, si l'orthographe de ces mots est correcte, il est possible d'enrichir le dictionnaire, afin que ces derniers ne soient plus détectés comme étant mal orthographiés.



Clic droit sur le mot souligné

Sélectionner « *Ajouter* » puis « *Standard.dic* »

Standard.dic est le nom du fichier dictionnaire de l'utilisateur

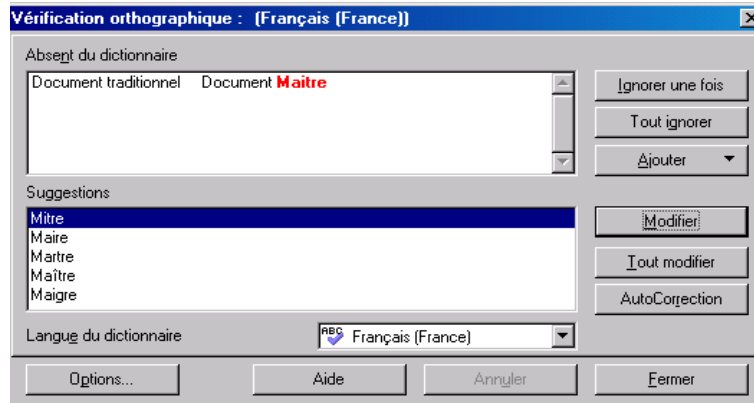
16.2.2 - Le mode manuel

Le mode manuel peut être activé à tout moment : il permet de parcourir l'intégralité du document à la recherche d'éventuelles erreurs d'orthographe.



OUTILS, Vérification orthographique

Une fenêtre s'ouvre sur chaque erreur détectée : sélectionner l'option requise



16.3 - Le dictionnaire des synonymes

Ce dictionnaire est également accessible à tout moment dans le document !

La recherche est réalisée à partir d'un mot saisi et sélectionné :



Sélectionner le mot objet de la recherche de synonyme

OUTILS, Langue

Sélectionner « *Dictionnaire des synonymes* »

Sélectionner le synonyme à utiliser dans la liste des propositions

Ok

Le mot sélectionné est alors remplacé par le synonyme choisi

