

Full Circle

LE MAGAZINE INDÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ UBUNTU LINUX

ÉDITION SPÉCIALE SÉRIE LIBREOFFICE



LibreOffice 3
The Document Foundation

ÉDITION SPÉCIALE
SÉRIE LIBREOFFICE



Text Document



Drawing



Spreadsheet



Database



Presentation



Formula



Open...



Templates...

LIBREOFFICE

Volume un Parties 1 à 7

Full Circle Magazine n'est affilié en aucune manière à Canonical Ltd.

Au sujet du Full Circle

Le Full Circle est un magazine gratuit, libre et indépendant, consacré à toutes les versions d'Ubuntu, qui fait partie des systèmes d'exploitation Linux. Chaque mois, nous publions des tutoriels, que nous espérons utiles, et des articles proposés par des lecteurs. Le Podcast, un complément du Full Circle, parle du magazine même, mais aussi de tout ce qui peut vous intéresser dans ce domaine.

Clause de non-responsabilité :

Cette édition spéciale vous est fournie sans aucune garantie ; les auteurs et le magazine Full Circle déclinent toute responsabilité pour des pertes ou dommages éventuels si des lecteurs choisissent d'en appliquer le contenu à leurs ordinateur et matériel ou à ceux des autres.

Spécial Full Circle Magazine

Full Circle

LE MAGAZINE INDÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ UBUNTU LINUX

Bienvenue dans une nouvelle édition spéciale consacrée à un seul sujet !

TRADUIRE CETTE PARTIE DIFFÉRENTE DES AUTRES SPÉCIAUX.

Amusez-vous !

Nos coordonnées

Site Web :

<http://www.fullcirclemagazine.org/>

Forums :

<http://ubuntuforums.org/forumdisplay.php?f=270>

IRC : [#fullcirclemagazine](#) on [chat.freenode.net](#)

Équipe Full Circle

Rédacteur en chef : Ronnie Tucker
(aka: RonnieTucker)

ronnie@fullcirclemagazine.org

Webmaster : Rob Kerfia

(aka: admin / linuxgeekery-

admin@fullcirclemagazine.org

Tous nos remerciements à Canonical et aux nombreuses équipes de traduction à travers le monde.



Les articles contenus dans ce magazine sont publiés sous la licence Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported license. Cela signifie que vous pouvez adapter, copier, distribuer et transmettre les articles mais uniquement sous les conditions suivantes : vous devez citer le nom de l'auteur d'une certaine manière (au moins un nom, une adresse e-mail ou une URL) et le nom du magazine (« Full Circle Magazine ») ainsi que l'URL www.fullcirclemagazine.org (sans pour autant suggérer qu'ils approuvent votre utilisation de l'œuvre). Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous devez distribuer la création qui en résulte sous la même licence ou une similaire.

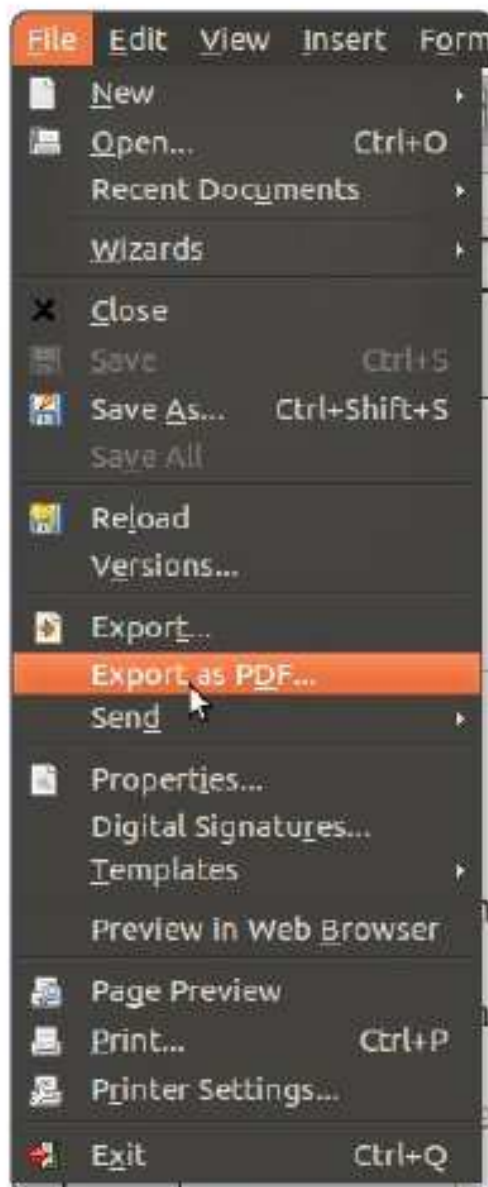
Full Circle Magazine est entièrement indépendant de Canonical, le sponsor des projets Ubuntu. Vous ne devez en aucun cas présumer que les avis et les opinions exprimés ici aient reçus l'approbation de Canonical.



Dans ce tutoriel, je vais vous présenter la suite bureautique LibreOffice et en décrire chacun de ses modules. Au fur et à mesure que la série avance, je compte traiter chaque module beaucoup plus en détails, ainsi que les moyens de partager des informations entre ceux-ci.

LibreOffice a de fortes chances d'être la suite bureautique par défaut dans Ubuntu 11.04 et elle comprend plusieurs modules qui vous permettent de créer des documents texte, des tableurs, des présentations et des dessins. Multi-plateforme, cette suite est disponible pour Linux, Windows et Mac OS. Elle vous donne la possibilité de sauvegarder et de lire des documents dans le format par défaut Open Document Format (ODF), ainsi que dans plusieurs versions de Microsoft Office, Rich Text Format (RTF) et DocBook. Cette fonctionnalité seule fait d'elle une

très bonne suite tant pour le bureau que pour la maison.



Si vous ne voulez pas attendre le mois d'avril pour essayer LibreOffice sous Ubuntu, vous pouvez l'installer à partir des PPA [Personal package archives]. Saisissez les trois commandes suivantes dans le terminal (Applications > Accessoires > Terminal) :

```
sudo add-apt-repository ppa:libreoffice/ppa
```

```
sudo apt-get update
```

```
sudo apt-get install libreoffice
```

La dernière commande peut prendre pas mal de temps. Sur mon ordinateur, j'ai été obligé de désinstaller OpenOffice avant que LibreOffice veuille bien s'installer à partir du PPA. Je ne sais pas si ce problème technique était lié à ma machine ou s'il est impossible que les deux soient présents en même temps et en utilisant les PPA. Si vous voulez vous servir à la fois d'OpenOffice et de LibreOffice, la meilleure chose à faire est de les installer à la main en les téléchargeant sur leur site respectif : openoffice.org et libreoffice.org.

[Note du rédacteur en chef : quand j'ai installé LibreOffice à partir des PPA ci-dessus, mon OpenOffice a été automatiquement désinstallé.]

Une de ses fonctionnalités les plus puissantes et les plus utiles est sa capacité de créer un fichier PDF à partir du document courant. Exporter vers PDF vous donne un plus grand contrôle sur le document final. Le destinataire peut facilement modifier un fichier dans le format ODF ou Microsoft Office. Cependant, le format PDF rend l'altération du document plus difficile. Vous trouverez

la fonction Exporter ou Exporter vers PDF dans la plupart des modules à Fichier > Exporter... ou Exporter vers PDF...

Démarrer LibreOffice à partir du menu Applications : Applications > Bureautique > LibreOffice. Si aucun document n'est ouvert, LibreOffice affiche l'écran d'accueil qui vous permet d'ac-

céder rapidement aux divers modules de la suite.



« Document texte » lance le module Writer, qui a toutes les fonctionnalités habituelles d'un traitement de texte. Dans Writer, vous pouvez tout écrire, de la simple lettre au roman. Avec le traitement de texte de Writer, vous pouvez mettre en page des articles académiques, des documents techniques et la documentation pour un produit ou un logiciel. Parfois, Writer n'arrive pas tout à fait à traduire des mises en page complexes du format Word de Microsoft, mais, en règle générale, vous n'aurez pas beaucoup de problèmes.

« Classeur » lance Calc. Calc est compatible avec Microsoft Excel. Calc vous permet de créer un tableur avec des calculs et des formules automatiques.

Vous pouvez vous servir de Calc aussi pour des collectes de données à importer dans d'autres documents. Avec Calc, vous pouvez ajouter des graphiques et des courbes pour afficher vos données et vos calculs de façon parlante. Les tableaux, les graphiques et les courbes de Calc peuvent s'importer facilement dans d'autres documents LibreOffice. Calc vous permet d'avoir plus d'un tableur dans un document ; ainsi, vous avez la possibilité d'insérer des tableurs mensuels, annuels ou autre, dans un seul et même document.

« Présentation » lance Impress. Impress est la version LibreOffice de PowerPoint de Microsoft et le remplace avantageusement. Impress propose toutes les fonctionnalités que vous voudriez trouver dans un programme de présentation : les transitions entre les diapositives, l'incorporation d'objets, le son, des effets de texte, des graphiques, etc. J'ai déjà utilisé Impress dans mes cours et dans des séminaires et Impress me rend toujours les services qu'il faut.

« Dessin » démarre le module Draw. Dans Draw, vous pouvez créer des dessins vectoriels simples afin de les utiliser dans d'autres documents. Il vous serait facile de faire un organigramme ou un logo dans Draw.

« Base de données » ouvre le module Base. Utilisez Base pour créer une base de données qui peut se servir de plusieurs moteurs différents selon ce qui est installé sur votre système. Base est utile pour l'importation de données dans d'autres documents de la suite. Si vous avez besoin d'une base de données pour inventaire ou ventes, vous pourriez vouloir essayer Base.

« Formule » lance le module Math. Avez-vous jamais eu besoin d'incorporer une formule mathématique complexe dans un document ? Formule est la solution. La puissance de Formule vous donne la possibilité de créer des formules bien formatées afin de les utiliser dans d'autres documents. Formule est vraiment ce qu'il vous faut quand vous créez des documents scientifiques ou techniques et avez besoin d'insérer une formule ou un algorithme avec votre texte.

Address

Company

First/Last name/Initials

Street

City/State/Zip

Country/Region

Title/Position

Tel. (Home/Work)

Fax / E-mail

Avant de démarrer avec LibreOffice, regardons quelques-unes des options qui sont associées à tous les modules. Ouvrez Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité. C'est ici que vous saisissez les données personnelles que vous voulez rendre disponibles au programme. Vous pouvez transférer certaines des informations fournies vers des documents. Quelques-unes des propriétés des documents viennent de données dans ces champs, notamment le nom de l'auteur du document provient des

Help

☒ Tips

☒ Help Agent

Open/Save dialogs

☐ Use LibreOffice dialogs

Document status

☒ Printing sets "document modified" status

☐ Allow to save document even when the

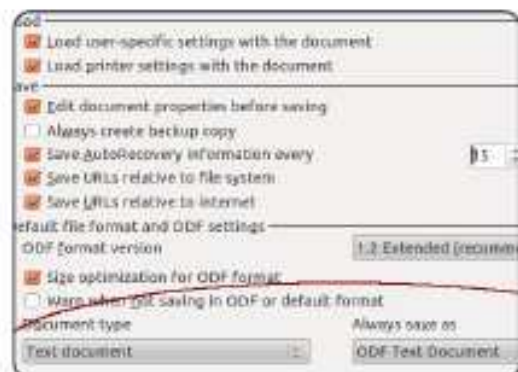
Year (two digits)

Interpret as years between

champs Prénom/Nom. Le logiciel se sert aussi des champs Prénom/Nom pour les réviseurs.

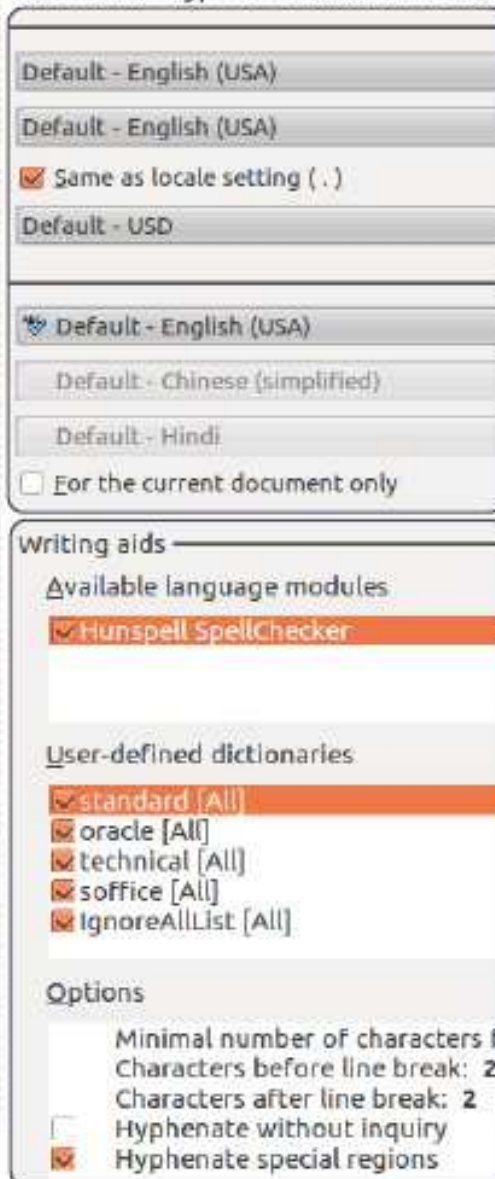
Ensuite, si vous ne connaissez pas encore LibreOffice, allez dans Outils > Options > LibreOffice > Général et cochez « Infobulles » et « Assistant ». Pendant que vous apprenez à bien vous

servir de LibreOffice, il se peut que vous vouliez activer les « Infoballons ». Les Infoballons afficheront une infobulle détaillée pour chaque chose lorsque vous passez la souris dessus. Sans ceux-ci, vous n'avez qu'une description succincte des boutons de la barre des outils. Lorsque l'« Assistant » est activé, une boîte d'aide s'affichera de temps en temps dans le coin en bas à droite de la fenêtre. En cliquant dessus, vous aurez tout de suite la page de documentation concernant votre tâche actuelle. Ceci vous aide à apprendre LibreOffice nettement plus rapidement. L'« Assistant » est comme l'assistant d'Office de Microsoft.



Et maintenant, nous allons voir Outils > Options > Chargement/Enregistrement > Général. C'est ici que vous pouvez paramétrer le format par défaut pour les différentes sortes de document. Si vous avez toujours besoin de sauvegarder sous un des formats de Microsoft, vous pouvez configurer Libre-

Office afin de le faire automatiquement, au lieu d'avoir à toujours sélectionner le format requis. Choisissez le type de document dans le menu déroulant « Type de document ». Choisissez le format par défaut pour ce type de document dans le menu déroulant « Enregistrer systématiquement sous ».



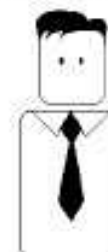
Si vous avez toujours besoin de sauvegarder sous un des formats de Microsoft, vous pouvez configurer LibreOffice afin de le faire automatiquement

sissez le format par défaut pour ce type de document dans le menu déroulant « Enregistrer systématiquement sous ».

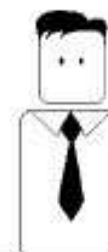
Dans Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues, vous configurez les options de langue. Sous les paramètres de langue, vous avez la possibilité de cocher « Uniquement pour le document actif ». Dans Paramètres linguistiques > Linguistique, vous pouvez configurer les options pour les dictionnaires, la vérification d'orthographe et les césures.

Libre à vous de parcourir les autres options. Nous allons traiter les options pour chaque module en même temps que le module. La prochaine fois, nous commencerons avec l'utilisation de base du module Writer.

Tout est possible si vous avez une tablette.



Sauf taper sur le clavier.



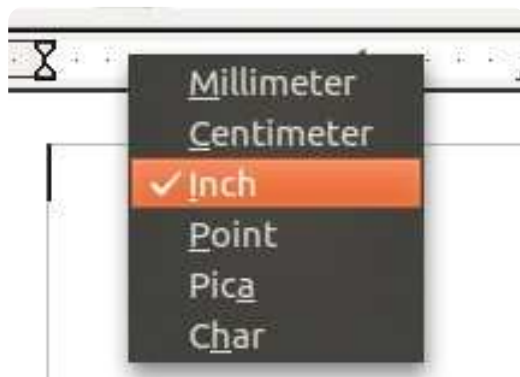


Dans mon dernier article, je vous ai présenté les différents modules du programme LibreOffice. Aujourd'hui, je voudrais vous montrer les méthodes de configuration de base et du formatage manuel pour le module Writer. Le module Writer vous permet de créer des documents texte formatés. Vous pouvez vous servir de Writer (ci-dessous) pour quelque chose d'aussi simple qu'une lettre ou un journal ou d'aussi complexe qu'un manuscrit ou une thèse.

Nous regarderons d'abord la fenêtre de Writer. Tout en haut, il y a la barre des menus qui vous permet d'accéder à tous les outils du module et à toutes les actions possibles sur un document. En dessous de la barre des menus, il y a la barre d'outils standard. Celle-ci vous donne un accès rapide aux commandes usuelles comme Ouvrir, Enregistrer et Impression rapide. À côté de la barre d'outils standard se

trouve une fenêtre « Rechercher », une barre de recherche. Sous la barre d'outils standard, il y a la barre d'outils de formatage - où vous trouverez des icônes correspondant à des outils habituels de formatage. Cette barre d'outils est contextuelle et changera quand vous travaillerez avec des éléments tels que le dessin d'objets. Si vous avez activé les infobulles, une description de ce que fait chaque icône s'affichera lorsque vous passez la souris dessus.

Sous la barre d'outils de formatage, à gauche, vous avez des règles,



l'une horizontale et l'autre verticale. Les règles sont des guides pour vous aider à faire la mise en page d'un document. Par défaut, pour l'anglais, les règles s'affichent en pouces. Il y a deux façons de modifier les unités de mesure des règles. Faites un clic-droit n'importe où sur une règle (à gauche) et Writer affichera un menu des différentes unités. Cette méthode fonctionne mieux quand vous n'avez besoin de la modification que pour le document en cours. Si, toutefois, vous avez besoin d'une autre unité de mesure par défaut, vous devrez la changer dans les options. Allez à Outils > Options > LibreOffice Writer > Afficher. C'est ici que vous pourrez paramétrer les unités par défaut des règles (verticale et horizontale) ou choisir de travailler sans les règles.

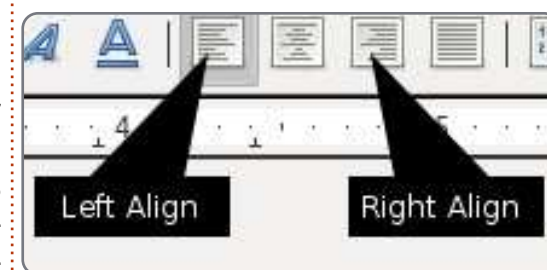
Bien, nous allons maintenant créer une lettre simple et je vous montrerai comment formater manuellement les différents paragraphes de celle-ci. Lancez LibreOffice et démarrez un nouveau Document texte. Nous mettrons la date actuelle en haut du document et l'alignerons à droite. Allez à Insertion > Champs > Date. Ceci affichera la date dans le format par défaut (jj/mm/aa). Vous remarquerez que la date est surlignée en gris, ce qui vous

signale que c'est un champ que vous avez inséré dans le document.

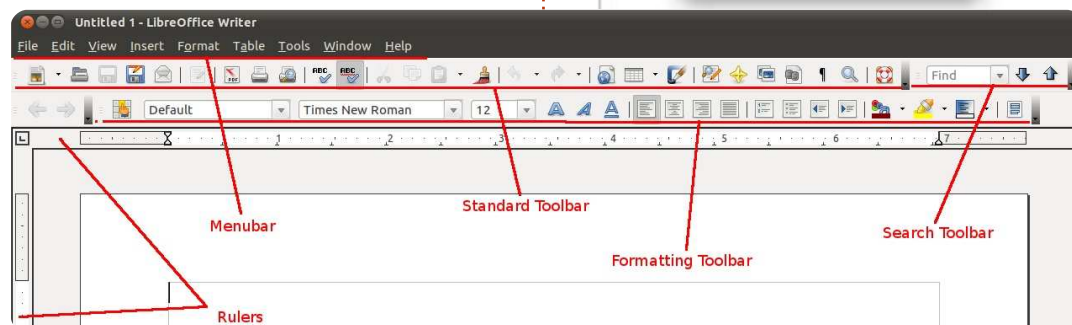
Changeons le formatage de la

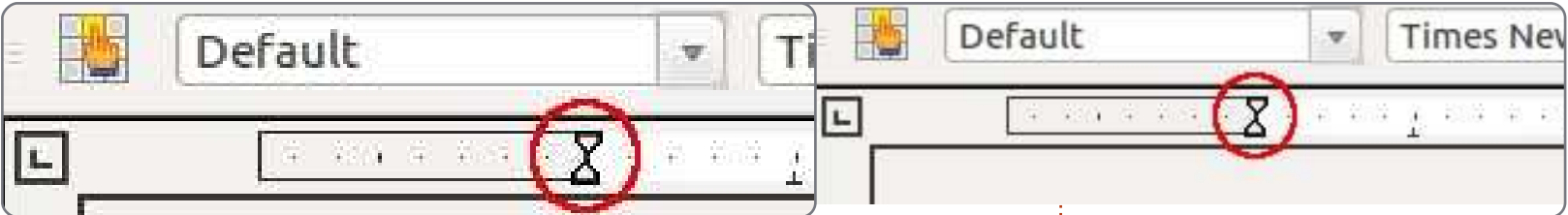


date. Double-cliquez dessus et une fenêtre de dialogue (ci-dessus) s'affichera avec les diverses options pour la date. Sélectionnez celle que vous voulez et cliquez OK.



Il faut maintenant aligner la date à droite, alors trouvez les icônes d'alignement sur la barre d'outils du formatage et cliquez sur celle qui correspond à « Aligner à droite ». La date se mettra contre la marge de droite. Utilisez la touche Fin de votre clavier





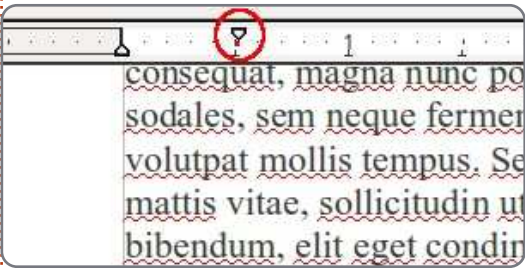
pour aller jusqu'au bout de la ligne actuelle et appuyez sur Entrée. Nous ne voulons pas que le texte du nouveau paragraphe soit aligné à droite, il faut donc cliquer sur l'icône « Aligner à gauche » pour que le début du paragraphe soit contre la marge de gauche. Saisissez votre formule de politesse et appuyez sur Entrée.

Pour les paragraphes du corps de notre lettre, nous voulons faire un alinéa de chaque première ligne. Quand la précision ne vous tracasse pas, vous pouvez faire cet alinéa en vous servant de la règle horizontale. Vous y remarquerez deux triangles sur la marge de gauche (ci-dessus à gauche et à droite), l'un dont la pointe va vers le haut, et l'autre dont la pointe va vers le bas. Le triangle du bas - celui dont la pointe va vers le haut - vous permet d'ajuster l'alinéa à gauche pour tout le paragraphe. Vous

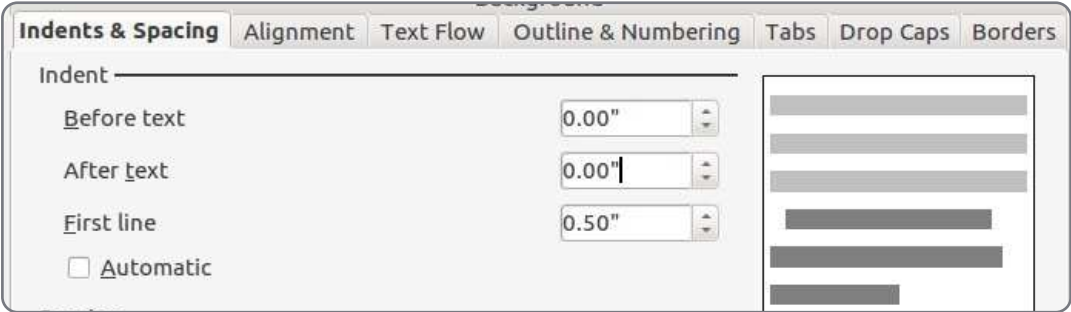
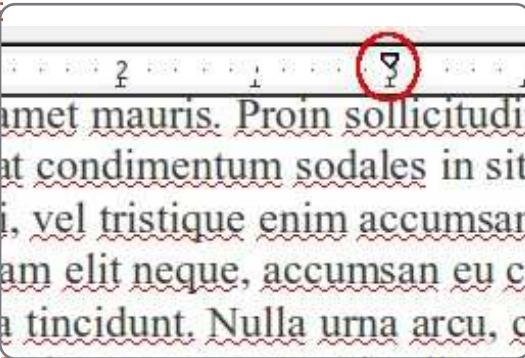
en remarquerez un tout à fait semblable à droite, qui sert à ajuster l'alinéa à droite pour le paragraphe. Le triangle du haut à gauche - celui dont la pointe est dirigé vers le bas - ajuste l'alinéa de la première ligne du paragraphe. Cliquez sur le triangle du haut et déplacez-le d'environ 1,27 cm (0,5").

Si vous avez besoin d'alinéas plus précis, vous pouvez atteindre la boîte de dialogue concernant le style du paragraphe (ci-dessus à gauche) en double-cliquant sur la partie grise de la règle horizontale. Vous l'atteindrez également en allant à Format > Paragraphe. Ici, vous trouverez beaucoup d'options de formatage du paragraphe. Aujourd'hui, ce qui nous intéresse c'est seulement l'alinéa de la première ligne, alors changez Première ligne en 1,27 cm (0,5"). Cliquez OK. Vous remarquerez que le triangle

du haut (l'alinéa de la première ligne, voir ci-dessous) a bougé jusqu'à la position indiquée par vos soins dans le dialogue.



Vous pouvez maintenant taper votre paragraphe. Tapez-le et appuyez sur Entrée. Vous remarquerez que l'alinéa de la première ligne du paragraphe suivant est exactement pareil à celui du paragraphe précédent. Writer utilisera ce style de paragraphe jusqu'à ce qu'on lui dise de faire autre chose.



Une fois le corps de notre lettre tapé, nous aurons besoin d'ajouter une signature, mais nous ne voulons pas que notre signature soit pareille aux paragraphes du corps. Avec soit la méthode de déplacement, soit celle de la boîte de dialogue style du paragraphe, mettez l'alinéa à 7,62 cm (3"). Maintenant, tapez votre formule de politesse et appuyez sur Entrée. Au lieu de taper votre nom, utilisons le champ Auteur pour insérer votre nom : Insertion > Champs > Auteur. Cela ne fonctionnera que si vous avez rempli les données d'identité dans les options. Votre lettre est maintenant terminée, et vous pouvez l'imprimer et l'envoyer.

Le formatage manuel fonctionne bien pour des petits documents, mais de plus grand documents nécessitent davantage de contrôle. Si vous décidez de changer le formatage de quel-ques paragraphes dans un plus grand document, le faire paragraphe par paragraphe deviendrait vite lassant. Dans un plus grand document nous aurons besoin de pouvoir changer tous les paragraphes similaires en une seule fois. La prochaine fois, je montrerai comment utiliser « Styles et formatage » pour ce faire.



La dernière fois, le sujet était la modification de la mise en page des paragraphes pour formater votre document. Tandis que cette méthode est bonne pour de courts documents, elle crée beaucoup de travail si vous décidez de changer quelque chose dans un document plus long. Et c'est là que l'utilisation de styles rendra les choses plus faciles.

Writer de LibreOffice possède cinq types de styles différents : paragraphe, caractère, cadre, page et liste. Vous accédez à tous les styles en cliquant sur le bouton Styles et Formatage dans la barre d'outils de formatage. La fenêtre des styles et formatage apparaîtra. Vous pouvez alors ancrer la fenêtre sur la gauche de la barre d'outils de formatage en appuyant sur la touche Ctrl tout en double-cliquant sur l'espace vide dans la barre d'outils de la fenêtre des Styles et Formatage.

Sur la barre d'outils de styles (ci-dessus à droite), il y a sept icônes. Les cinq premières vous donnent accès aux différents types de styles. Dans l'ordre, à partir de la gauche, ils sont paragraphe, caractère, cadre, page et liste. Dans cet article, nous allons parler surtout des



styles paragraphe et caractère.

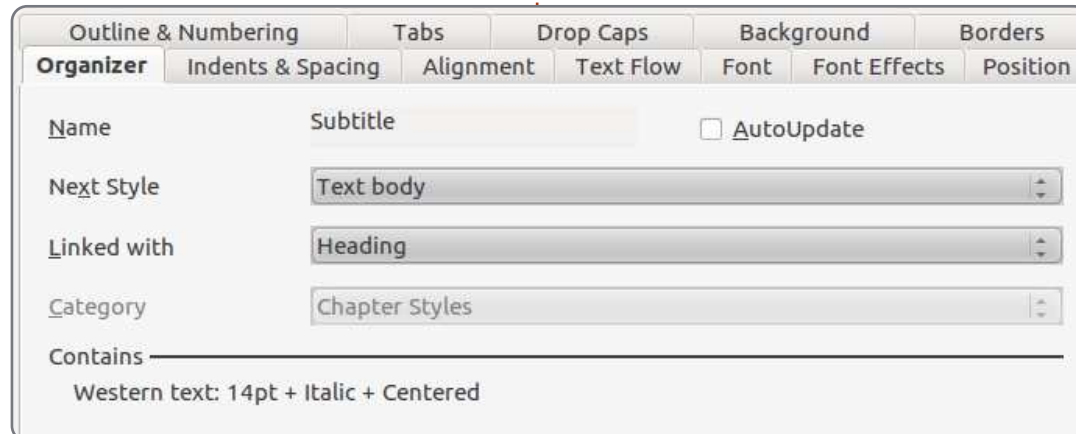
Ouvrez un nouveau document texte et tapez un titre. Ouvrez la fenêtre Styles et Formatage. L'icône paragraphe devrait être sélectionnée par défaut. En bas de la fenêtre Styles et Formatage, il y a une liste déroulante. Sélectionnez Styles de chapitre. Double-cliquez sur « Titre principal ». Votre titre sera maintenant centré, en gras, et deviendra plus grand. Nous allons maintenant modifier le style par défaut

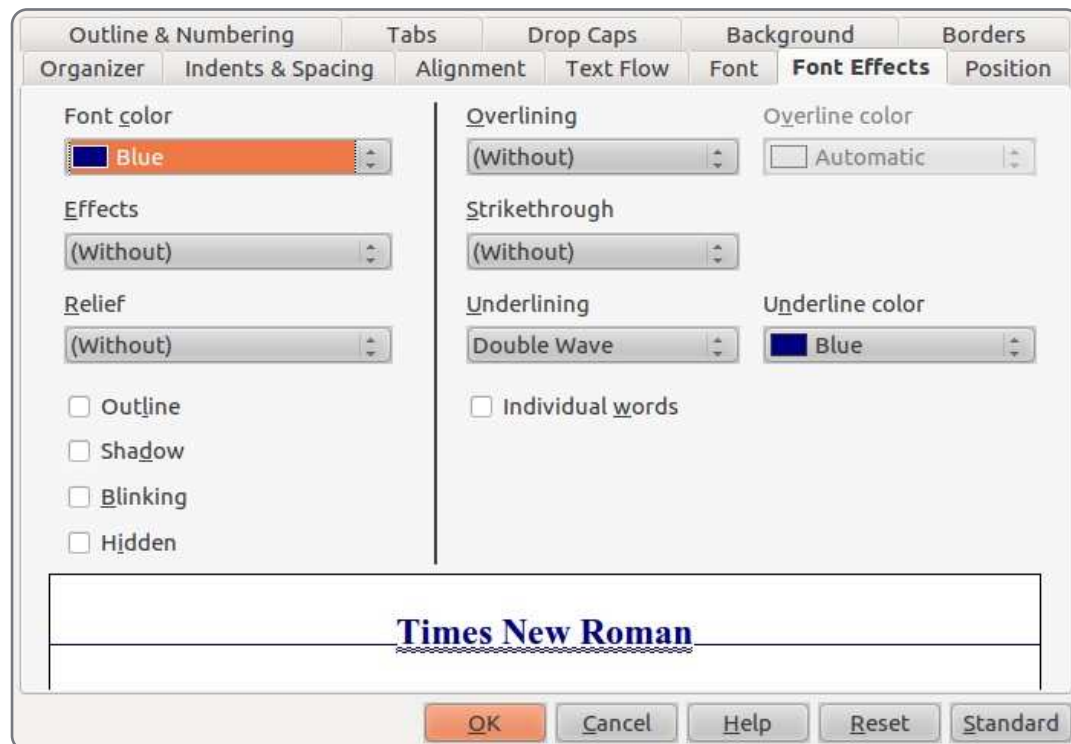
pour les titres. Dans la fenêtre Styles et Formatage, faites un clic droit sur « Titre principal » et choisissez Modifier... La boîte de dialogue qui s'affichera alors ressemble beaucoup à celle du dernier article, mais il y a quelques onglets nouveaux qui ne figurent pas dans la boîte de dialogue « paragraphe » standard. Le premier s'intitule Gérer. L'onglet Gérer (ci-dessous) affiche le nom du style, le « Style de suite » et « Lié à », le style auquel il est lié. Vous verrez que le Style de suite est actuellement « Sous-titre », mais, puisque nous ne voulons pas utiliser un sous-titre, on changera pour le style « Corps de texte ». Ainsi, quand on appuiera sur Entrée pour démarrer un nouveau paragraphe, celui-ci utilisera le style « Corps de texte ». Le style « Titre principal » est lié au style « Titre ». Quand des styles sont liés, toute modification au style parent aura

un effet sur les styles qui y sont liés. Par exemple, si vous mettez le texte dans le « Titre » en bleu, le texte de tous les styles qui y sont liés deviendra bleu également.

Nous allons maintenant changer le format de notre titre. Cliquez sur l'onglet Effets de caractère. Les Effets de caractère (en haut à gauche de la page suivante) vous permettent de modifier l'apparence de la police, couleur, barré, soulignage, ombre et relief. La boîte de dialogue vous montre l'apparence du texte de votre titre lorsque vous y appliquez des effets. Changez-en la couleur à bleu, le soulignage à Ondulation double et la couleur du soulignage à bleu. Cliquez sur OK.

Appuyez sur Entrée pour démarrer un nouveau paragraphe. Vous remarquerez





rez que le style est devenu « Corps de texte », exactement tel que nous l'avons configuré dans l'onglet Gérer. Tapez maintenant trois paragraphes de texte que vous utiliserez comme document d'exemple.

Ensuite, nous modifierons le style « Corps de texte » et en créerons deux nouveaux basés sur celui-ci. De retour dans la fenêtre Styles et Formatage, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez la catégorie Styles de texte. Faites un clic droit sur « Corps de texte », puis sélectionnez Modifier. Dans l'onglet Retraits et Espacement, changez l'interligne à 1,5 lignes et la première ligne à 0,50. Vous

constaterez que ces modifications ont été appliquées aux trois paragraphes.

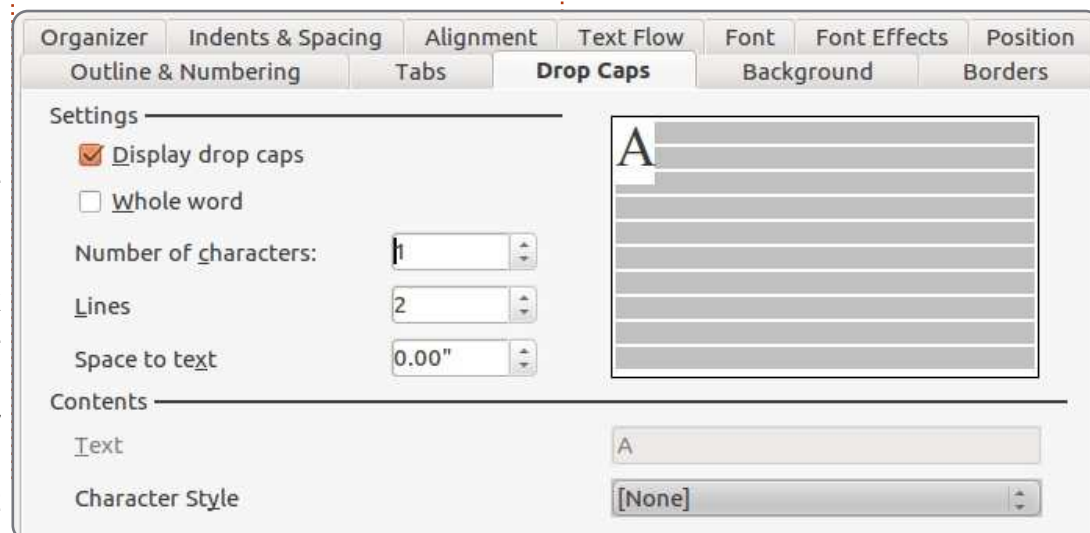
Nous allons maintenant créer un paragraphe pour les longues citations. Mettez votre pointeur n'importe où dans le deuxième paragraphe. Dans la fenêtre Styles, faites un clic droit sur Corps de texte et choisissez Nouveau. Dans l'onglet Gérer, appelez-le « Citation longue ». Changez Style de suite à « Corps de texte », puisqu'on n'a pas souvent deux longues citations à la file. Vous remarquerez que, puisque nous avons créé le nouveau style en faisant un clic droit sur Corps de texte, il est lié à « Corps de texte » automatiquement. Si vous voulez

créer un nouveau style qui ne soit pas lié à un autre, changez le lien à « Aucun(e) ».

Maintenant, changeons le formatage de notre nouveau style. Dans l'onglet Retraits et Espacement, changez le « Avant le texte » et « Après le texte » à 0,50. Changez le retrait de la « Première ligne » pour qu'il soit à nouveau à 0,00. Dans l'onglet Police, changez le style à Italique. Cliquez sur OK et vous verrez qu'un nouveau paragraphe appelé « Citation longue » a été ajouté à votre liste. À nouveau, mettez le pointeur n'importe où dans le deuxième paragraphe et double-cliquez sur « Citation longue ». Vous verrez alors que le retrait de la première ligne n'existe plus, que le paragraphe a un alinéa des deux côtés et que le texte est en italique. Nous voulons maintenant changer le premier paragraphe pour qu'il ait quelques lettrines. Puisque nous vou-

lons que le premier paragraphe de chaque chapitre ait cette apparence, nous allons créer un autre style. À nouveau, faites un clic droit sur « Corps de texte » et choisissez Nouveau. Appelez le nouveau style « Premier paragraphe » et réglez le Style de suite à « Corps de texte ». Dans l'onglet Retraits et Espacement, mettez le retrait de la première ligne à nouveau à 0,00. Dans l'onglet Lettrines (voir ci-dessous), cochez « Afficher des lettrines », réglez le « Nombre de caractères » à 1 et la « Hauteur (en lignes) » à 2. Cliquez sur OK. Comme auparavant, aucune modification n'est encore visible. Mettez votre pointeur dans le premier paragraphe et double-cliquez sur votre nouveau style.

Ce nouveau style de paragraphe devra suivre le titre de chaque nouveau chapitre. Modifiez le style du « Titre » pour



que le Style de suite devienne « Premier paragraphe ».

Les styles de caractère ne s'appliquent qu'au texte sélectionné et non pas à des paragraphes entiers. Sélectionnez une partie du texte du troisième paragraphe. Dans la fenêtre Styles et Formatage, cliquez sur l'icône Styles de caractère et double-cliquez sur « Accentuation ». Ainsi, le texte sélectionné passera en italique. En règle générale, il

est possible de modifier les styles de caractère de la même façon que les styles de paragraphe.

L'avantage principal des styles est que le formatage d'un même type de texte reste identique tout au long du document. Dans le prochain article, nous parlerons de l'ajout de cadres au document.



Elmer Perry, dont les passe-temps incluent le web design, la programmation et l'écriture, est pasteur pour les enfants à Asheville en Caroline du Nord

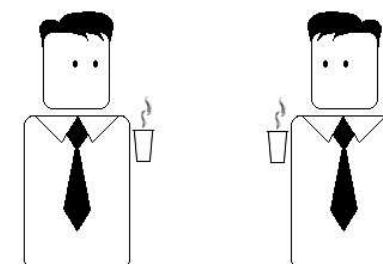
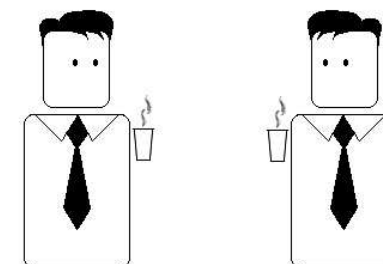
Paragraph Styles Example

He heard quiet steps behind him. That didn't bode well. Who could be following him this late at night and in this deadbeat part of town? And at this particular moment, just after he pulled off the big time and was making off with the greenbacks. Was there another crook who'd had the same idea, and was now watching him and waiting for a chance to grab the fruit of his labor? Or did the steps behind him mean that one of many law officers in town was on to him and just waiting to pounce and snap those cuffs on his wrists? He nervously looked all around. Suddenly he saw the alley.

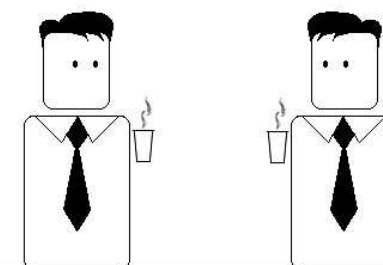
Like lightning he darted off to the left and disappeared between the two warehouses almost falling over the trash can lying in the middle of the sidewalk. He tried to nervously tap his way along in the inky darkness and suddenly stiffened: it was a dead-end, he would have to go back the way he had come. The steps got louder and louder, he saw the black outline of a figure coming around the corner. Is this the end of the line? he thought pressing himself back against the wall trying to make himself invisible in the

Customer Service

'How can I help you?' is a dangerous question to ask.



Most people react by telling the story of their lives.



by Richard Redei



Dans le dernier article, nous avons utilisé les styles de paragraphe pour formater notre document en créant des styles réutilisables qui rendent le document homogène. Dans cet article-ci, nous allons créer une mise en page plus avancée en se servant de cadres. Alors qu'il existe d'autres programmes, tel Scribus, créés plus particulièrement pour faire de la mise en pages avancée, LibreOffice nous propose plusieurs outils qui nous permettent de produire des documents avec une mise en pages plus complexe que celle d'une simple lettre. Un de ces outils le plus utile est le cadre.

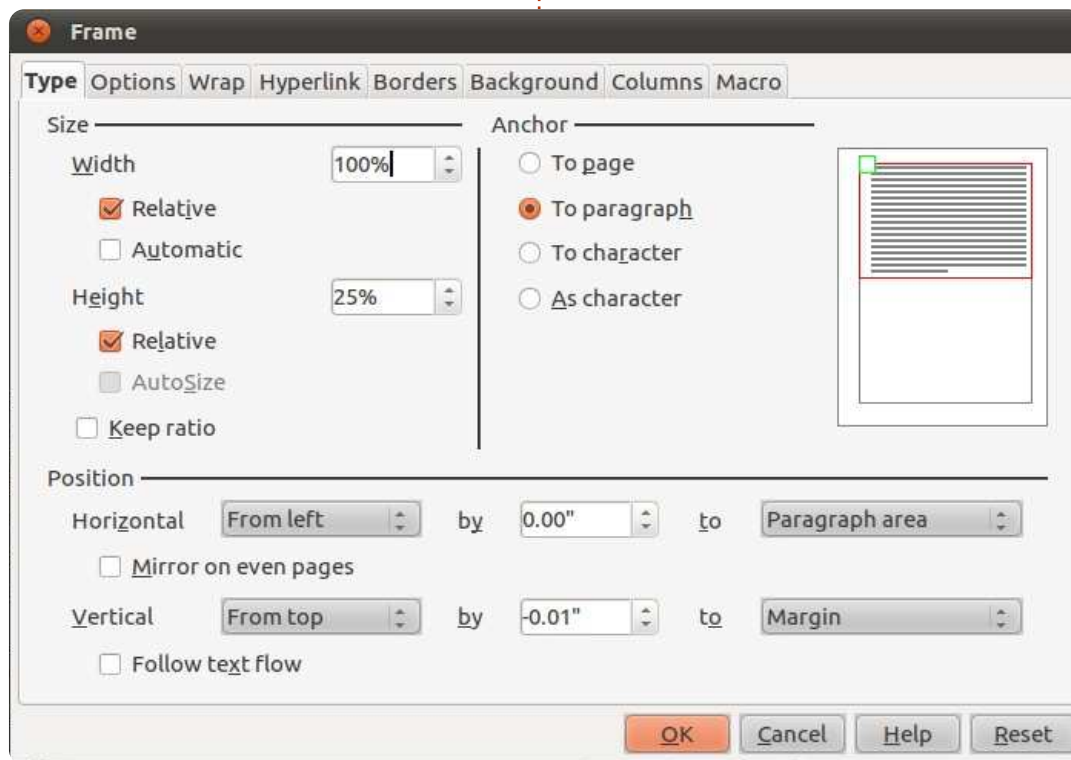
Vous pouvez imaginer les cadres comme des boîtes qui servent à contrôler le flot du texte, des graphiques et d'autres éléments du document. Une des fonctions clés des cadres est leur capacité de se lier l'un à l'autre. Quand deux cadres sont liés, le texte dans l'un coule automatiquement dans l'autre, même si les deux cadres se trouvent sur des pages différentes. Cette fonction rend les cadres idéaux pour les bulletins d'information et d'autres documents à base d'articles.

Nous allons créer la mise en pages du premier article (voir ci-dessous) en se servant de cadres pour contrôler le

flux du texte de l'article. Commencez par créer un nouveau document. Maintenant, dans les menus allez à Insertion > Cadre. Le dialogue Cadres s'affichera. Sous l'onglet « Type », cochez Relatif pour la largeur et pour la hauteur. Régler la largeur à 100 % et la hauteur à 25 %. Dans la section Position, réglez l'horizontale à gauche à 0.00 cm pour Zone de paragraphe. Réglez la position verticale en haut à 0.00 cm pour Marge.

Sous l'onglet Options, nommez le cadre « En-tête d'article ». Les cadres sont nommés automatiquement sous format « Cadre# » où # est le nombre de cadres dans le document. Il est toutefois souhaitable de donner un nom significatif à vos cadres pour que vous puissiez vous souvenir de leur fonction.

Par défaut, les cadres ont une bordure sur les quatre côtés, mais nous voulons une bordure unique-

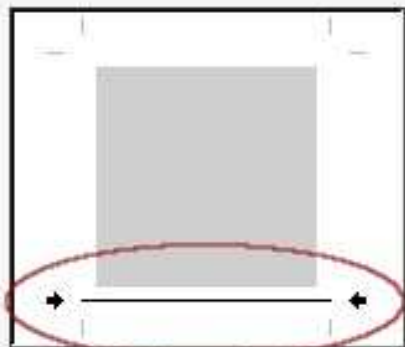


Line arrangement

Default



User-defined



ment en bas de notre cadre. Sous l'onglet Bordures, sélectionnez le premier carré sous « Disposition des lignes » par défaut. Cela annulera toutes les bordures. Cliquez en bas de la boîte « Défini par l'utilisateur » pour créer une bordure en bas de votre cadre.

Nous avons maintenant terminé avec le paramétrage de ce cadre-ci. Nous y reviendrons lorsque nous serons prêts à lier nos cadres. Pour le moment, cliquez sur OK. Vous verrez le nouveau cadre dans le document.

Nous allons maintenant créer un cadre pour le bas de l'article. Cliquez en dessous du cadre d'En-tête. À

Name

Article Header

Previous link

<None>

Next link

Article Body

nouveau, dans les menus, choisissez Insertion > Cadre. Nous voulons à nouveau une largeur et une hauteur « Relatif ». Réglez la largeur à 100 % et la hauteur à 75 %. Réglez la position horizontale à gauche à 0,00 cm pour Zone de paragraphe. Sous l'onglet Options, nommez le cadre « Corps d'article ». Sous l'onglet Bordures, cliquez sur « Ne définir aucune bordure ».

Nous voulons que le corps de l'article ait deux colonnes. Cela se fait sous l'onglet Colonnes. Modifiez le nombre de colonnes en 2 et réglez l'espacement à 6 %. Cliquez sur OK et le nouveau cadre s'affiche. Vous aurez peut-être besoin d'ajuster la position des cadres pour qu'ils s'alignent correctement. Vous ajustez la position des cadres en cliquant sur la bordure des cadres. Vous verrez alors des poignées vertes sur la bordure. Celles-ci servent à ajuster la taille du cadre. En principe, nous n'aurons pas besoin d'en changer la taille - uniquement d'en ajuster la position. Pour ajuster la position des cadres, cliquez et tirez sur la bordure là où il

n'y a pas de poignées vertes. Pour des ajustements plus précis de la position du cadre, utilisez les touches Alt+Flèches.

Les cadres sont maintenant là où nous les voulons. Avant de commencer à écrire l'article, nous devons lier les deux cadres. Double-cliquez sur la bordure du cadre En-tête (le premier cadre que nous avons créé). Le dialogue Cadre s'affichera. Sous l'onglet Options, cliquez sur la flèche à côté de Lien suivant et choisissez « Corps d'Article ». Les deux cadres sont maintenant liés. Cliquez sur OK pour accepter cette modification et retournez au document.

Dans le document, cliquez à l'intérieur du cadre En-tête. Formatez un titre et le nom du journaliste en utilisant n'importe laquelle des méthodes présentées dans les articles précédents. Maintenant, commencez à taper les paragraphes du document. Vous remarquerez que, quand vous arriverez en bas du premier cadre, Writer vous mettra automatiquement dans le cadre du bas et, quand vous atteindrez le bas de la première

Settings

Columns

2



Width and spacing

Column



1

2

Width

47%

47%

Spacing

6%

Autowidth

colonne, Writer vous amènera automatiquement en haut de la deuxième. Si votre article fait plus d'une page, vous pouvez lier le cadre « Corps d'Article » à un cadre sur une autre page. Créer ces liens est une façon puissante de maîtriser la mise en pages et la continuité d'un article pour créer un document dont l'apparence est très professionnelle.

Ajoutons une image à notre cadre En-tête : Insertion > Image > À partir d'un fichier. Choisissez l'image que vous voudriez insérer et cliquez sur Ouvrir. Si l'image est trop grande pour votre document, il faudra la redimensionner. Pour éviter de la déformer, appuyez sur la touche MAJ pendant que vous tirez les poignées. Pour mettre l'image dans le cadre, tirez-la jusqu'au coin en bas et à

droite du cadre, faites un clic droit et choisissez Ancrage > Au cadre. Double-cliquez sur l'image pour que le dialogue de ses propriétés s'affiche. Sous l'onglet Adaptation du texte, augmentez l'espacement à gauche pour créer une zone blanche autour de l'image.

Dans LibreOffice, les images sont en fait des cadres. Quand vous double-cliquez sur une image dans un document, un dialogue de cadre s'affichera avec deux nouveaux onglets : Image et Rogner. Sous l'onglet Image, vous pouvez refléter l'image verticalement ou horizontalement. Vous pouvez préciser si l'image est reflétée sur certaines pages ou sur toutes les pages. Sous l'onglet Rogner, vous pouvez ajuster à gauche, à droite, en

haut et en bas pour découper certaines parties de l'image. Ceci est utile quand vous n'avez besoin que d'une partie de l'image ou que vous voulez forcer l'image à avoir une taille précise sans déformer le rapport de l'aspect de l'image. En outre, vous pouvez mettre l'image à l'échelle d'une certaine taille basée sur un pourcentage de sa taille d'origine. Vous pouvez également visionner ou changer la taille de l'image au moyen d'unités de mesure.

En faisant un clic droit sur l'image, vous pouvez rajouter une description ou une légende à l'image. Le fait d'ajouter une légende crée un cadre de texte autour de l'image avec le texte en dessous de celle-ci. Cette fonction est utile pour le marquage d'illustrations ou de diagrammes dans votre document. Une fois la légende créée, vous pouvez la mettre en surbrillance et la formater comme tout autre partie texte du document.

Vous avez maintenant, je l'espère, une idée de la puissance des cadres. Notre exemple, il est vrai, était assez simple, mais vous pourriez très facilement créer la mise en pages d'un document plus complexe en vous servant des cadres. Puisque vous pouvez lier les cadres, vous pouvez créer la mise en pages d'un bulletin



d'information où les articles débutent sur une page, sautent à une autre et se terminent sur une autre encore.

La prochaine fois, nous allons examiner une autre fonction puissante de mise en pages disponible dans Writer de LibreOffice : les sections.



Elmer Perry est éducateur à Asheville, en Caroline du Nord. Son passe-temps comprend la conception web, la programmation et l'écriture.

Spacing

Left

0.20"

Right

0.00"

Top

0.00"

Bottom

0.00"



Dans la partie précédente de cette série, nous avons parlé de l'usage de cadres dans la mise en pages d'un document. Dans cette partie, nous allons regarder un autre outil utile de mise en pages dans LibreOffice Writer : les sections. Les sections se distinguent des cadres par plusieurs aspects, mais, à certains égards, elles peuvent avoir les mêmes résultats. Alors que les deux vous permettent de diviser une partie de votre document en colonnes, quand vous vous servez des sections, vous n'en contrôlez pas la largeur. Les sections occuperont toute la largeur, de la marge de gauche jusqu'à la marge de droite. En outre, les sections ne peuvent pas se terminer en plein milieu d'un paragraphe. Vous ne pouvez pas lier des sections comme vous pouvez faire pour les cadres. S'il est vrai que vous ne pouvez pas lier des sections entre elles, elles vous donnent la capacité d'établir des liens vers d'autres documents ou vers une section dans un autre document.

Peut-être que la meilleure façon de concevoir les sections serait de les considérer comme un moyen de divi-

ser votre document en différents morceaux, comme l'introduction, l'argument 1, l'argument 2, etc. Les sections peuvent aussi vous permettre de séparer une partie d'un document afin de l'utiliser dans un autre document. Les sections peuvent être un outil puissant qui vous permet de récupérer du contenu d'autres documents.

L'utilisation des sections

Nous allons utiliser comme exemple l'importation de citations depuis un document de citations. Démarrer un nouveau document et y ajouter une liste de citations diverses. Ensuite, pour chacune des citations :

Sélectionner la citation entière.

New section

☒ Link

☐ DDE

File name: philosophy

Section: education

Dans la barre d'outils, allez à Insérer > Section...

Attribuer un nom parlant à la citation (pour exemple, l'une de mes citations est de Albert Einstein au sujet de la science ; je l'ai nommée citation_science).

Une fois que vous aurez fait de chaque citation une section, enregistrez le fichier sous le nom de citations.odt.

Puis, créons un nouveau document et ajoutons un paragraphe ou deux

de texte (astuce : vous pouvez ajouter du texte factice à votre document en tapant « TEX » et en appuyant sur la touche F3). Écrivez une présentation de votre citation et appuyez sur Entrée. Pour récupérer la citation du document des citations, Insérer > Section... Comme toujours, donnez à la section un nom parlant. Cochez Lier, puis cliquez sur le bouton parcourir (...) à côté de Nom de fichier. Choisissez le document qui contient vos citations, puis Ouvrir. Utilisez le menu déroulant des Sections pour choisir la citation que vous voulez insérer dans votre document. Si vous voulez protéger votre citation,

Link

☒ Link

☐ DDE

File name: file:///home/elmer/Ubuntu

Section: education

Write protection

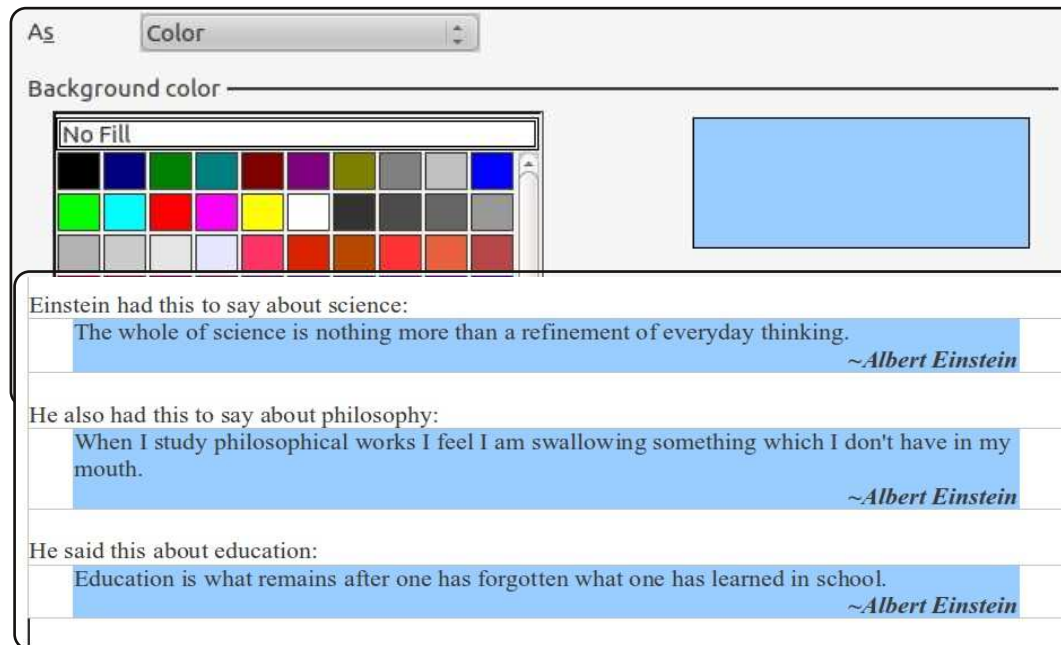
☒ Protect

☐ With password

cochez Protéger sous Protection contre les modifications. Vous pouvez également protéger la section contre les modifications avec un mot de passe (N.B. : la protection contre la modification, même avec un mot de passe, ne veut pas dire qu'un hacker mal intentionné ne puisse pas accéder à votre document pour en changer le contenu). Vous pouvez rajouter les autres citations du document de citations de la même façon.

Éditer les sections

Maintenant que les citations sont présentes, rendons-les visibles du premier coup d'œil avec un alinéa et une couleur d'arrière-plan. Format > Sections. Le dialogue Éditer les sections vous présente une liste des sections dans votre document. Sélectionnez celle que vous voulez éditer. Dans la fenêtre principale du dialogue, nous pouvons changer le docu-



ment (ou la section de document) auquel la section est liée. Ici, nous pouvons également changer la Protection contre modifications et choisir de Masquer la section ou non (je ne vois aucune raison pratique pour laquelle vous masqueriez une partie du document, mais vous en avez la possibilité en cas de besoin).

Cliquez sur le bouton Options... pour afficher le dialogue des options. Sous l'onglet Retraits changez Avant la section et Après la section pour indiquer 1,00 cm. Sous l'onglet Arrière-plan, choisissez une couleur d'arrière-plan pour cette citation. Cliquez sur OK. Éditer les autres sections de citation et puis cliquer sur OK dans le dialogue Éditer les sections. Maintenant, vos citations ont un alinéa et une couleur d'arrière-plan.

Modifications faites dans le document lié

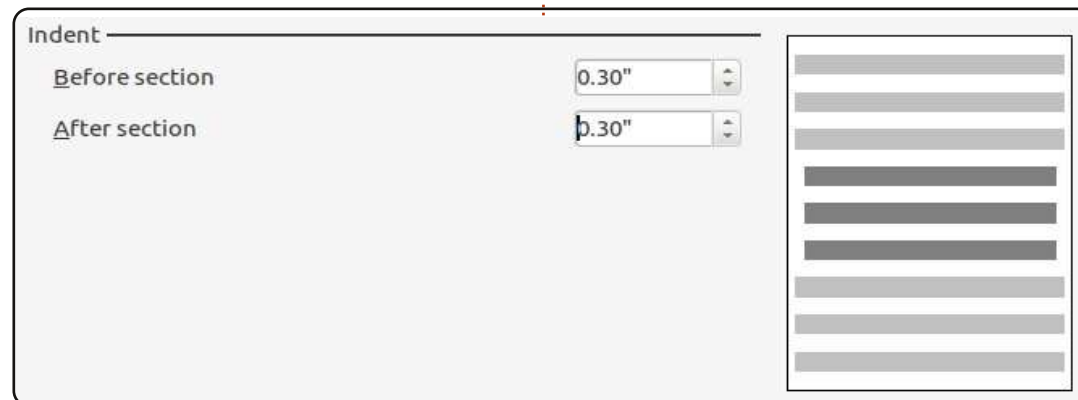
Si vous avez besoin de changer l'information dans une section liée à un autre document, vous pourriez

vous demander si ce serait mieux de modifier le document original ou le nouveau document. Les deux sont possibles. C'est vraiment à vous de



voir. La seule chose dont il faut vous souvenir c'est que les modifications faites à une section liée dans un document n'apparaîtront pas dans le document original, mais que les modifications du document original peuvent éventuellement paraître dans le document lié.

Vous pouvez contrôler les actualisations dans les options de LibreOffice Writer : Outils > Options > LibreOffice Writer > Général. Dans la rubrique Actualiser, vous pouvez choisir d'Actualiser les liens lors du chargement Toujours, Sur demande ou Jamais. Toujours mettra à jour les liens quand vous ouvrirez un document contenant des liens. Sur demande vous demandera si vous voulez mettre les liens à jour. Jamais n'actualisera jamais les liens quand un



document contenant des liens est ouvert.

L'actualisation manuelle de liens

Si vous modifiez le document original et voulez actualiser le document lié pour que ces modifications y apparaissent, vous avez deux façons de mettre le document lié à jour. Éditions > Liens... affichera le dialogue Éditer les liens. C'est ici que vous pourrez sélectionner un lien spécifique et le mettre à jour. Pour actualiser tous les liens en une seule fois, utilisez Outils > Actualiser > Liens.

Cadres ou sections ?

Parfois, que vous utilisiez des cadres ou des sections importe peu. Il y a des cas où l'un ou l'autre peuvent faire ce dont vous avez besoin. Cela dit, prendre le temps de réfléchir à la fonctionnalité de chacun peut vous aider à faire le meilleur choix. Par exemple, si vous écrivez un mémoire de maîtrise et vous avez créé un document Writer contenant toutes vos citations et données, des sections seraient sans doute le meilleur choix pour vous permettre d'insérer des données dans votre mémoire. Si, cependant, vous avez besoin de

débuter un article sur une page, sauter une page, puis le terminer sur une autre page, des cadres liés sont un meilleur choix. Prendre du temps pour réfléchir à l'objectif, la mise en page et les sources du contenu de votre document, ainsi qu'aux fonctionnalités des cadres et des sections, vous aidera à décider lequel sera le meilleur outil pour votre document.

Bien que les cadres et les sections soient souvent similaires, ils ont des fonctionnalités différentes et conviennent donc à des objectifs différents. La puissante capacité de créer des liens vers des parties d'un autre document rend les sections uniques. Souvenez-vous : il faut planifier votre mise en page et décider en amont des outils dont vous vous servirez pour accomplir votre tâche.

Dans le prochain article, nous examinerons les styles de page, les entêtes et les pieds de page dans les documents Writer.



Elmer Perry dont les passe-temps incluent le web design, la programmation et l'écriture, est pasteur pour les enfants à Asheville en Caroline du Nord. Son site web est : eeperry.wordpress.com

Below Zero

Zéro temps d'arrêt



Below Zero est un spécialiste d'hébergement de serveurs en implantation de proximité au Royaume-Uni.

Contrairement à d'autres, nous ne fournissons que l'espace rack et la bande passante. Cela rend notre service plus fiable, plus flexible, plus concentré et plus compétitif quant au prix. Nous nous spécialisons uniquement dans l'hébergement de serveurs et de leurs systèmes près de chez nous, au sein des Centres de données écossais.



Au cœur de l'infrastructure de nos réseaux est le routage BGP4, à la pointe de la technologie, qui fournit une livraison optimale des données et aussi un procédé automatique en cas de panne faisant appel à nos multiples fournisseurs remarquables. Les clients peuvent être certains que la bande passante proposée est de qualité maximale ; notre politique est de payer plus pour les meilleurs fournisseurs et, parce que nous achetons en gros, nos prix extrêmement compétitifs ne sont pas impactés.



Chez Below Zero, nous vous aidons à atteindre Zéro temps d'arrêt.

www.zerodowntime.co.uk



Ce mois-ci, nous allons découvrir quelques méthodes nouvelles pour formater nos documents en utilisant les styles de page, les en-têtes et les pieds de page. Dans des articles précédents, j'ai expliqué l'utilisation des styles de paragraphe et de caractères. Les styles de page sont similaires, mais traitent de la géométrie de l'ensemble et du formatage de la page entière. Quant aux en-têtes et aux pieds de page, il s'agit des zones en haut et en bas de la page. Ils sont habituellement identiques sur chaque page du même style.

Pour commencer, nous allons configurer nos document et styles. Démarrer un nouveau document texte, Fichier > Nouveau. Pour pouvoir accéder au titre du document, nous allons changer certaines des propriétés du document, Fichier > Propriétés. Sous l'onglet

General Description Custom Property

Title This Is A Title

Subject

Keywords

Comments

Description, mettre comme titre du document « Ceci est le titre ». Nous allons nous en servir plus tard quand nous commencerons à créer nos en-têtes et nos pieds de page. Cliquez sur OK pour sauvegarder vos changements.

Maintenant, nous devons configurer nos styles de page. Nous allons en utiliser trois : Première page, Standard et Paysage. Première page et Paysage existent déjà, mais nous allons les modifier. D'abord, nous créerons notre style Standard. Pour ce style Standard, nous voulons une zone d'en-tête en haut, dont l'arrière-plan soit en gris clair. Ouvrez le dialogue Styles et formatage, Outils > Styles et formatage ou cliquez sur le bouton Styles et formatage (à droite). Cliquez sur le bouton styles de page (à droite), faites un clic droit dans la fenêtre et sélectionnez Nouveau... Le dialogue de Style de page s'affiche.

Sous l'onglet Gérer, nommez le style « Standard ». Changer le Style de suite en Standard. Cela signifie à Writer que, quand nous aurons atteint le bas de la page, il devra créer une nouvelle page avec le même style. Sous l'onglet En-tête, cochez Activer l'en-tête, ce qui insérera une zone d'en-tête dans la page. Tou-

jours sous l'onglet En-tête, cliquez sur le bouton Plus.... Une nouvelle fenêtre de dialogue s'affichera ; c'est là que nous pourrons ajouter une bordure et une couleur d'arrière-plan à notre en-tête. Sous l'onglet Arrière-plan, choisissez la couleur gris clair pour l'arrière-plan. Cliquez sur OK dans les deux fenêtres de dialogue et nous avons terminé avec le style de notre page Standard.

Header

☒ Header on

☒ Same content left/right

Pour la Première page, nous allons en modifier une qui existe déjà. Nous voulons une marge du haut de 3" (7,5 cm) - pour les graphismes de la première page rajoutés à un autre moment - et une zone de pied de page en gris clair en bas. Faites un clic droit sur le style Première page dans le dialogue des Styles et formatage et sélectionnez Modifier... Sous l'onglet Gérer, choisissez Standard comme Style de suite. L'onglet page nous permet de changer les marges pour la page. Réglez la marge du haut à 3" (7,5 cm). Cette fois-ci nous allons aussi à

l'onglet Pied de page où vous cochez Activer le pied de page. Cliquez ensuite

Margins

Left 0.79"

Right 0.79"

Top 3.00"

Bottom 0.79"

sur le bouton Plus... et choisissez la couleur gris clair pour l'arrière-plan.

Pour régler le style de notre page Paysage, nous modifierons celui qui existe déjà. Pour le style Paysage, nous ajouterons un En-tête et un Pied de page. Faites un clic droit sur le style Paysage, puis cliquez sur modifier... Prenez le temps de regarder sous l'onglet Page et remarquez que l'orientation de la page est bien paysage - exactement ce que nous voulions. Activez l'En-tête et le Pied de page sous leur onglet respectif

Background color

No Fill

et sélectionnez gris clair comme couleur d'arrière-plan pour les deux.

Nous sommes maintenant prêts à créer notre document. Double-cliquez sur le style Première page et le formatage de la page de votre document deviendra le formatage que nous avons ajouté. Vous remarquerez la zone gris clair du pied de page en bas. Cliquez à l'intérieur de cette zone pour modifier le pied de page. Mais d'abord nous allons y ajouter le titre, Insertion > Champs > Titre. Le titre que nous avons mis dans les propriétés du document y sera inséré. Vous pouvez utiliser cette méthode pour insérer le titre du document partout où vous en avez besoin. Si, par la suite, vous changez votre titre dans les propriétés du document, vous pouvez mettre à jour toutes les instances du champ inséré avec Outils > Actualiser > Champs ou en appuyant sur la touche F9 de votre clavier. Tapez « Page » en vous assurant de mettre une espace de chaque côté du mot Page et insérer le numéro de page, Insertion > Champs > Numéro de page. Positionnez le curseur au début du mot

Page et appuyez sur la touche Tab de votre clavier jusqu'à ce que le numéro de page se trouve contre le côté droit de la zone du pied de page. Cliquez en dehors de la zone du pied de page pour vous retrouver dans le corps de la page.

Une fois que vous aurez fait tout cela, vous pourrez commencer à taper votre texte. Une fois que vous aurez atteint le bas de la page et qu'une nouvelle page apparaîtra, vous remarquerez qu'elle est formatée en style Standard avec une zone d'en-tête en haut. Renseignez l'en-tête exactement comme nous avons fait pour le pied de page de la première page. Assurez-vous d'utiliser les champs, surtout pour le numéro de page. Le champ de numéro de page sera utile quand nous atteindrons la troisième page. Vous remarquerez alors que les informations dans l'en-tête ont été copiées pour vous et que le numéro de page a été mis à jour afin de correspondre à la page actuelle.

Ensuite, nous allons insérer une page Paysage. Avant d'arriver à une nouvelle

Writer rend facile l'ajout de pages avec un style et une orientation différents, aussi bien que les en-têtes et les pieds de page automatiques.

page, Insertion > Saut manuel. Sélectionnez Saut de page, et sous Style sélectionnez Paysage. Cela vous mènera à une nouvelle page avec le style Paysage. Comme c'est un style différent de notre style Standard, nous aurons besoin de remplir les informations d'en-tête et de pied de page. Ceci est pratique si vous voulez un en-tête ou un pied de page différent sur certaines pages, il suffit d'insérer une page avec un style de page différent. Lorsque vous avez terminé votre page Paysage, créez un autre saut de page (Insertion > Saut manuel) avec un style Standard. Vous remarquerez que la numérotation des pages continue, en comptant la ou les pages

Paysage insérées. Si vous ne voulez pas que les pages Paysage insérées soient comptées dans le nombre de pages, vous pouvez ajuster manuellement le numéro de page dans la boîte de dialogue Saut manuel.

Writer rend facile l'ajout de pages avec un style et une orientation différents, aussi bien que les en-têtes et les pieds de page automatiques. Vous pouvez faire les en-têtes et les pieds de page aussi grands que vous voulez et ils peuvent contenir toute l'information que vous voulez y mettre. Les champs aident à assurer la cohérence de certaines informations dans votre document et vous permettent d'écrire sans vous soucier des numéros de page.

Dans le prochain article, je quitterai Writer pour vous montrer comment faire la base de données du pauvre en utilisant un classeur Calc. Après cela, nous utiliserons le classeur pour créer une lettre-type.

time? He thought pressing himself back against the wall trying to make himself invisible in the dark, was all that planning and energy wasted? He was dripping with sweat now, cold and wet, he could smell the fear coming off his clothes. Suddenly next to him, with a barely noticeable squeak, a door swung



Elmer Perry dont les passe-temps incluent le web design, la programmation, et l'écriture, est pasteur pour les enfants à Asheville en Caroline du Nord. Son site web est eeperry.wordpress.com



Jusqu'à maintenant, nous travaillions avec LibreOffice Writer, mais aujourd'hui nous allons nous en éloigner pendant une seconde pour faire quelque chose d'un peu différent. Nous allons créer une base de données primitive [Ndt : celle d'un pauvre, un « poor man »] dans Calc pour ensuite retourner dans Writer pour créer un mailing (ou publipostage). Vous acquerrez ainsi des notions sur l'utilisation d'un Classeur comme base de données. Pour faire un mailing, il faut travailler avec une base de données quelconque. On pourrait créer la nôtre dans Base, mais pour un carnet d'adresses simple, l'utilisation de Calc est nettement plus facile.

Pour commencer, nous ouvrons LibreOffice et cliquons sur Feuille de calcul. Ainsi un classeur vierge de Calc s'affichera. Je ne vais pas vous donner beaucoup de détails sur la mise

en page de Calc ; ce sera pour une autre fois. Vous devez quand même savoir qu'un classeur est composé d'une série de colonnes et de lignes. Les colonnes sont étiquetées en haut avec des lettres (A, B, C,...) et, à gauche, les lignes sont étiquetées avec des chiffres (1, 2, 3,...). Quand nous utilisons Calc comme base de données, la première ligne doit contenir les titres des champs pour la base de données. Ce sont les en-têtes de champs de la base de données. Nous mettrons les en-têtes de champs suivants sur la première ligne : Titre, Prénom, Nom, Adresse (rue et numéro), Ville, Code postal et Pays. Chaque champ doit être placé dans une colonne distincte, en commençant par la colonne A ; ainsi, mettez le curseur dans la colonne A de la première ligne et tapez Titre. Pour aller dans la colonne suivante, vous pouvez utiliser la touche flèche droite du clavier, puis vous pouvez remplir les autres champs.

	A	B	C	D	E	
1	Title	First Name	Last Name	Street Address	City	S
2	Mr.	Tom	Jones	123 Some St.	Someplace	NC
3	Dr.	Harry	McMahon	321 No Road	Noplace	NY
4	Rev.	Mike	Mickey	547 Trinity Way	Gospel	CT
5	Ms.	Amber	Sams	54 This Way	Thatplace	CA
6	Mr.	Charlie	Hacker	101 Binary Way	Linux	NJ
7	Ms.	Molly	Holly	22 Harvard Rd	Wally	SD

What do you want to do?

- ☐ Create a new database
- ☐ Open an existing database file

Recently used

Addresses

Open...

- ☒ Connect to an existing database

Spreadsheet

Set up a connection to spreadsheets

Click 'Browse...' to select a LibreOffice spreadsheet or Microsoft Excel workbook. LibreOffice will open this file in read-only mode.

Location and file name

/home/elmer/Documents/Writing/LibreOffice Series/Poorm

Browse

☐ Password required

Decide how to proceed after saving the database

Do you want the wizard to register the database in LibreOffice?

- ☒ Yes, register the database for me
- ☐ No, do not register the database

After the database file has been saved, what do you want to do?

- ☐ Open the database for editing
- ☐ Create tables using the table wizard

Sur la deuxième ligne, nous commençons à taper nos données. Chaque ligne est un dossier qui contient tous les renseignements concernant une personne - du moins c'est comme ça que je la conçois. Pour aujourd'hui, inutile de trop vous inquiéter si les données sont plus larges que les colonnes. Si vous voulez ajuster la largeur des colonnes pendant que vous entrez les renseignements, il suffit de placer la souris au-dessus d'une ligne séparant deux colonnes. Le curseur deviendra une flèche double et vous pourrez cliquer sur la ligne et la déplacer pour augmenter ou diminuer la largeur de la colonne. Une fois toutes les données saisies, il faut enregistrer le classeur. J'ai sauvegardé le mien comme Primitive_db.ods. Une fois cela fait, fermez-le.

Avant de pouvoir utiliser notre base de données primitive, nous avons besoin de la référencer dans LibreOffice. Fichier > Nouveau > Base de données affichera l'assistant Bases de données [Ndt : Si vous n'avez pas encore le module Base de données de LibreOffice, il est disponible dans la Logithèque Ubuntu ou par l'intermédiaire de votre gestionnaire de paquets habituel.]. Choisissez « Se connecter à une base de données existante » et, dans le menu déroulant, sélectionnez Classeur. Cliquez sur Suivant. Assurez-vous que vous avez sélectionné « Oui, je souhaite que l'assistant référence la base

de données » et décochez « Ouvrir la base de données pour édition ». Cliquez sur Terminer et nommez la base de données (J'ai appelé la mienne Adresses). La base de données que vous venez de créer est liée au classeur. Chaque fois que vous mettez à jour le classeur, la mise à jour paraîtra dans la base de données. Le seul hic c'est que vous ne pouvez pas modifier le classeur si Writer est ouvert. En fait, une base de données de type classeur doit être le seul document de LibreOffice ouvert, car, autrement, LibreOffice ouvrira le classeur en mode lecture seule.

Maintenant que notre base de données est créée et référencée dans LibreOffice, nous pouvons nous en servir pour créer un mailing. Un mailing est vraiment intéressant pour expédier des courriers types à des clients ou des prospects. Le truc génial c'est que vous pouvez mettre toutes sortes de données dans votre base de données et les utiliser dans la lettre. Par exemple, si vous avez un programme de récompenses pour vos clients, vous pourrez avoir un champ pour les points ; comme cela, vous pourriez mettre le nombre de points gagnés par chaque client dans la lettre, mais vous n'auriez besoin de la taper qu'une seule fois.

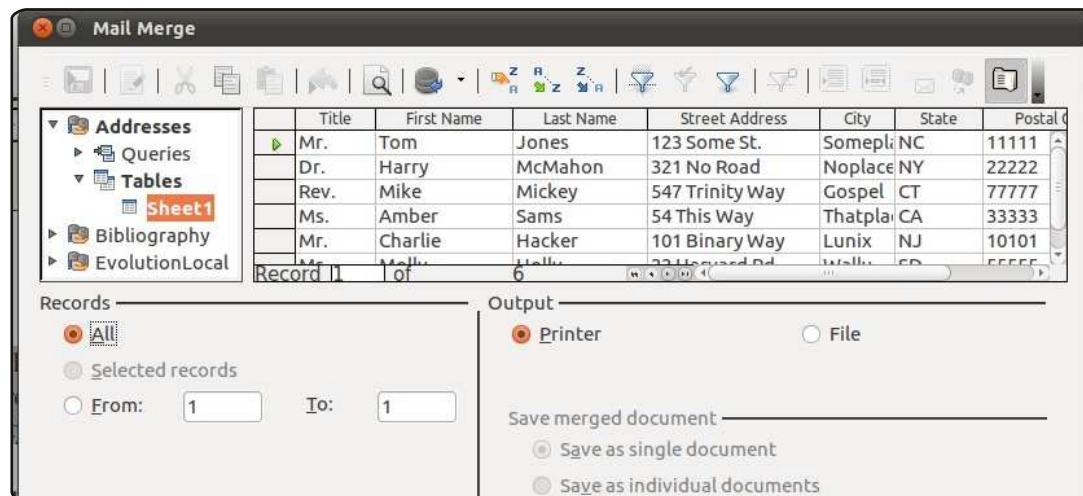
Cliquez sur l'icône des Sources de données, Affichage > Sources de données ou

The screenshot shows the LibreOffice interface. On the left, the 'Database' pane displays a table named 'Addresses' with columns: Title, First Name, Last Name, Street Address, City, State, and Postal Code. The table contains several rows of data. On the right, a document template is shown with a text box containing placeholders for the database fields: <Title>, <First Name>, <Last Name>, <Street Address>, <City>, <State>, and <Postal Code>. A red box with the text 'Drag field headers into the document' points to the field headers in the database table. Below the text box, the document content shows 'Dear <Title> <Last Name>,' and 'Start of letter..|'.

appuyez sur F4. Ainsi les bases de données référencées s'afficheront en dessous de la barre du formatage. À gauche, vous trouverez Adresses (ou ce que vous avez nommé votre base de données) > Tables > Feuille1. Côté droit vous verrez maintenant vos données mises en page comme les entrées dans le classeur. Nous insérons les champs dans le document en cliquant sur l'en-tête du champ et en le glissant dans le document. Un caractère générique pour chaque champ que vous glissez dans le document sera créé. Assurez-vous de glisser l'en-tête du

champ et non pas des données d'un dossier.

Vous pouvez maintenant taper votre lettre. Chaque fois que vous aurez besoin d'un champ de la base de données, vous pouvez le glisser dans le document. Les champs de la base de données peuvent être utilisés à n'importe quel emplacement. Je me répète : votre base de données peut contenir toutes sortes de renseignements dont vous aurez besoin. Un enseignant pourrait même l'utiliser pour inclure les notes d'un élève dans une lettre pour ses parents.



Une fois la lettre terminée, vous pouvez choisir une sortie imprimante ou une sortie fichier. Vous pourriez vouloir choisir cette dernière quand vous aurez besoin d'y revenir pour ajouter des informations personnelles pour certains individus. Par exemple, un enseignant voudrait peut-être demander un entretien avec les parents d'un élève qui sera vraisemblablement recalé. Fichier > Imprimer, comme pour un document ordinaire. Toutefois, LibreOffice vous avertira que le document contient des champs de base de données d'adresses et vous demandera si vous voulez imprimer une lettre type. Répondez oui et la boîte de dialogue du mailing s'affichera. C'est ici que vous pouvez choisir d'imprimer vers une imprimante ou vers un fichier. Vous avez également la possibilité de n'imprimer la lettre que pour des dossiers choisis ou pour une plage de

dossiers. Vous sélectionnez les dossiers en cliquant sur la boîte grise à son début, ou utilisez CTRL-clique pour ne sélectionner que quelques dossiers précis ou MAJ-clique pour sélectionner une suite de dossiers. Quand vous imprimez vers un fichier, vous pouvez choisir d'imprimer vers un seul fichier et, dans ce cas, chaque lettre commencera sur une nouvelle page, ou vous pouvez le sauvegarder comme des fichiers individuels et, dans ce cas-ci, chaque lettre devrait avoir son propre fichier. Vous pouvez choisir de générer un nom de fichier à partir de la base de données et le champ qui servira de nom. Avec ma version de LibreOffice (3.3.3), j'ai eu un seul document quel que soit mon choix. Apparemment, ils travaillent encore sur cette fonctionnalité.

Vous pouvez aussi utiliser votre base de données pour générer des étiquettes. Fichier > Nouveau > Étiquettes affichera

la boîte de dialogue Étiquettes. Choisissez votre base de données et votre table. Glissez les champs dans la boîte d'Inscription. Sélectionnez le type d'étiquette et cliquez sur le bouton Nouveau document. Comme c'est le cas pour les lettres types, quand vous serez prêt à imprimer, vous aurez la possibilité de sélectionner les dossiers que vous voulez et vous pourrez imprimer vers une imprimante ou vers un document. Vous pouvez aussi créer des enveloppes avec à peu près la même méthode.

Il y a une autre façon de créer une lettre type, en se servant de Outils > Assistant Mailing. L'assistant a pas mal de contraintes et quand j'ai essayé de l'utiliser, j'ai trouvé que c'était moins facile d'obtenir de bons résultats. Pour moi, la méthode manuelle décrite ici a donné de meilleurs résultats tout en laissant au

créateur plus de contrôle sur les sorties.

Le mailing peut vous faire gagner beaucoup de temps. Tapez votre lettre, vite fait bien fait, rajoutez des champs de base de données et imprimez. C'est bien mieux que de taper des centaines de lettres ou de modifier chacune d'entre elles pour changer quelques renseignements. Dans le prochain article, nous commencerons à apprendre davantage sur Calc en créant un classeur simple de budget.



Elmer Perry dont les passe-temps incluent le web design, la programmation et l'écriture, est pasteur pour les enfants à Asheville en Caroline du Nord. Son site web est eeperry.wordpress.com

