



Full Circle

LE MAGAZINE INDÉPENDANT DE LA COMMUNAUTÉ UBUNTU LINUX

ÉDITION SPÉCIALE SÉRIE LIBREOFFICE



ÉDITION SPÉCIALE
SÉRIE LIBREOFFICE

LIBREOFFICE

Volume Cinq

Parties 35 à 41

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

LA SÉRIE DES ARTICLES SUR LIBREOFFICE CONTINUE...

Dans ce numéro spécial, le volume quatre, nous continuons la compilation des tutoriels LibreOffice écrits par Elmer Perry.

Vous trouverez ici une simple réimpression des parties 35 à 41 de la série « LibreOffice », parues initialement dans les numéros 82, 83, 85 à 89 du FCM, couvrant Draw, Base, Writer et Calc avec beaucoup de fonctionnalités évoluées sur le parcours.

Veuillez garder à l'esprit la date de publication originale ; les versions actuelles du matériel et des logiciels peuvent être différentes de celles illustrées. Il convient donc de vérifier la version de votre matériel et de vos logiciels avant d'essayer d'émuler les tutoriels dans ces numéros spéciaux. Il se peut que les logiciels que vous avez installés soient plus récents ou qu'il y ait des versions plus récentes disponibles dans les dépôts de votre distribution.

Amusez-vous !

Nos coordonnées

Site Web :

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

Forums :

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

IRC : [#fullcirclemagazine](#) sur 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 et www.fullcirclemag.fr pour la traduction française (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 ont reçu l'approbation de Canonical.



Rassembler des Cliparts afin de les utiliser dans un bulletin, un tableau, une présentation ou autre peut rapidement devenir une tâche chronophage, surtout quand il s'agit d'organiser – afin de les retrouver plus tard – les images que vous souhaitez utiliser. LibreOffice fournit une « Galerie » (appelée Gallery) intégrée pour la collecte et l'organisation de ces images, mais aussi des sons et des vidéos. La « Galerie » comporte des dossiers, organisés par thème. Vous pouvez ajouter des fichiers à partir de la Galerie directement dans votre document et vous pouvez créer des thèmes supplémentaires pour ajouter vos propres fichiers à la collection.

LA GALERIE

Vous pouvez accéder à la Galerie de trois manières différentes, via le menu (Outils > Gallery), par un bouton sur la barre d'outils standard et en utilisant

un panneau dans la barre latérale expérimentale. Par défaut, la Galerie est ancrée sous la barre d'outils de mise en forme. Vous pouvez détacher et ancrer la Galerie avec la combinaison suivante : CTRL + double-cliquez sur la bordure de la Galerie. Utilisez le bouton afficher/cacher sur le bord inférieur afin d'afficher ou de masquer la galerie lorsqu'elle est ancrée. Si vous survolez le bord inférieur, le curseur de la souris se transforme en double flèche et vous pouvez alors redimensionner la hauteur de la Galerie.

Sur le côté gauche de la Galerie se trouve la liste des thèmes. Le fait de sélectionner un thème modifie les fichiers qui s'affichent dans le panneau principal. Le panneau principal affiche les fichiers disponibles pour le thème sélectionné. Au-dessus de la zone principale se trouvent deux boutons pour afficher les fichiers – sous forme de miniatures

ou en vue détaillée. À côté des boutons, s'affichent également le nom du thème, le nom du fichier et son emplacement.

UTILISATION DE LA GALERIE

La Galerie vous permet d'insérer un fichier en tant que copie, en tant que lien, ou comme fond. Lorsque vous insérez le fichier en tant que copie, il est incorporé dans le document courant et ne dépend pas d'un autre fichier. Si vous insérez le fichier comme un lien, une référence au fichier source est créée dans le document. Si vous avez ouvert un document avec des fichiers liés, les fichiers ne s'affichent que s'ils sont présents dans l'emplacement référencé dans le document (lien vers le fichier source). Si votre document est destiné à être utilisé sur plusieurs ordinateurs, insérez plutôt une copie. Si le document ne doit résider que sur un seul ordinateur, vous pouvez alors n'insérer qu'un lien.

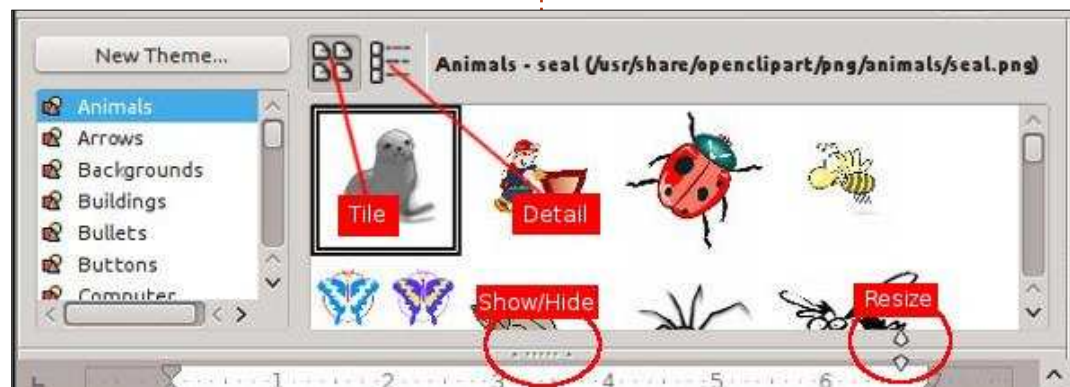
Pour insérer la copie d'un fichier dans le document à partir de votre Galerie, sélectionnez le thème contenant le fichier et sélectionnez le fichier à insérer. Vous pouvez ensuite faire glisser et déposer le fichier dans votre document, ou faites un clic droit sur le fichier puis Insérer > Copier.

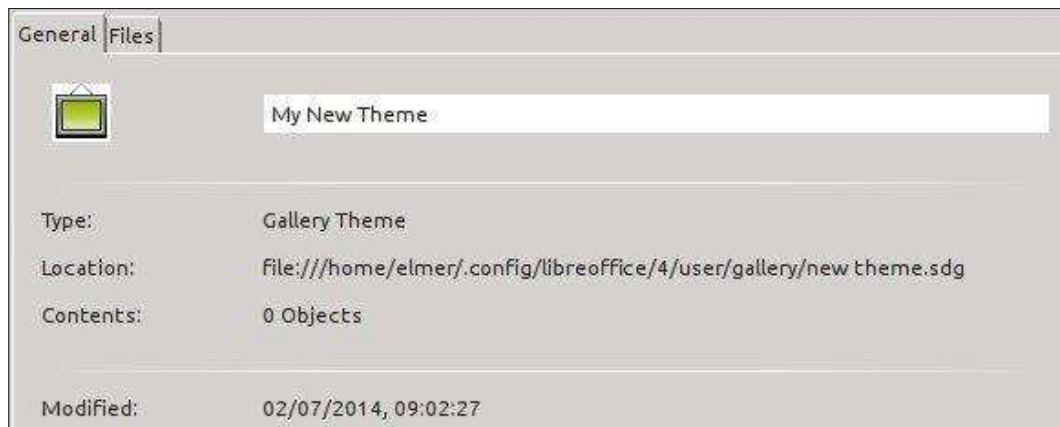
Pour insérer un lien vers un fichier à partir de votre galerie dans un document, sélectionnez le thème et le fichier. Maintenez MAJ + CTRL enfoncés tout en faisant glisser le fichier dans le document, ou faites un clic droit puis Insertion > Lien.

Lorsque vous souhaitez utiliser une image comme arrière-plan d'une page ou d'un paragraphe, sélectionnez le thème et l'image puis faites un clic droit sur l'image et Ajouter > Arrière-plan > Page. Pour définir l'image comme fond pour le paragraphe en cours, faites un clic droit sur l'image et Ajouter > Arrière-plan > Paragraphe.

GESTION DE LA GALERIE

Une fonctionnalité intéressante de la Galerie consiste en la possibilité d'ajouter vos propres fichiers à la collection. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter à, enlever de, ou supprimer les thèmes par défaut. Pour ajouter vos propres fichiers dans la Galerie, vous devez créer vos propres thèmes. Vous pouvez ajouter votre propre thème en cliquant sur le bouton « Nouveau Thème », qui ouvre la boîte de dialogue éponyme. Dans l'onglet « Général », entrez le nom de votre nouveau thème. Vous pouvez de suite ajouter des fichiers à votre thème dans l'onglet « Fichiers » ou cliquez sur



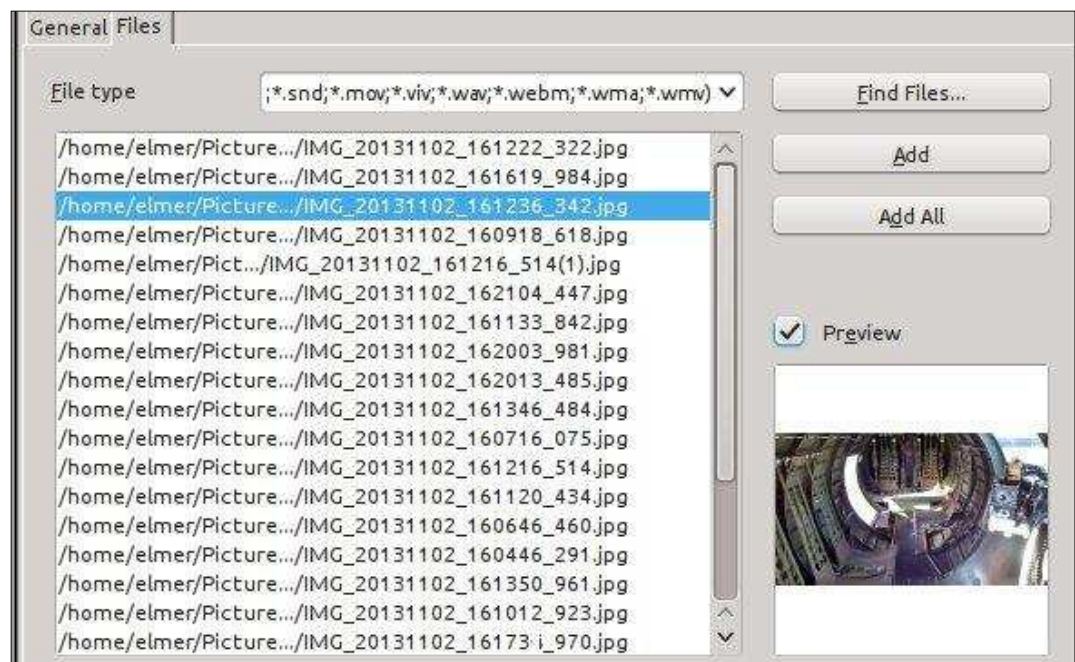


« OK » pour enregistrer le thème.

Il est facile d'ajouter des fichiers au thème que vous venez de créer. Vous pouvez ajouter des fichiers un par un en les faisant glisser dans le panneau principal où vous aurez sélectionné votre thème. Une boîte de dialogue vous permet d'ajouter des fichiers en les sélectionnant, voire ajouter un dossier en entier : faites un clic droit sur le titre du thème et sélectionnez « Propriétés ». La boîte de dialogue « Propriétés » s'affiche. Il s'agit de la même boîte de dialogue que vous obtenez lors de l'ajout d'un thème et vous pouvez donc utiliser cette méthode pour ajouter des fichiers lorsque vous créez un nouveau thème. Sélectionnez l'onglet « Fichiers », puis cliquez sur « Rechercher des fichiers ». Utilisez la boîte de dialogue de fichiers pour accéder au dossier contenant le(s) fichier(s) que vous voulez ajouter et cliquez sur « Sélectionner ». Une liste de fichiers s'affiche alors dans la boîte de dialogue.

Utilisez le menu déroulant au-dessus de la liste pour filtrer les fichiers, si nécessaire, en fonction de leurs extensions. Prenez le temps de parcourir la liste de filtres pour avoir une idée des nombreux formats de fichiers que la Galerie prend en charge. Pour les fichiers d'images, vous pouvez obtenir un aperçu en cochant la case « Aperçu ». Une fois que vous trouvez le fichier que vous voulez, vous pouvez le sélectionner et cliquer sur « Ajouter » pour l'ajouter au thème, ou cliquez sur « Ajouter tout » pour ajouter tous les fichiers contenus dans la liste.

Vous ne souhaitez peut-être pas conserver tous les fichiers que vous avez insérés dans la Galerie, mais juste les utiliser pour un document ou un projet en particulier. Une fois que le projet est terminé et que vous n'avez plus besoin de ces fichiers, vous pouvez les supprimer en toute sécurité. Pour supprimer un fichier d'un thème, faites un clic droit sur le fichier et sélectionnez « Supprimer ».



tionnez « Supprimer ». Vous pouvez également supprimer un thème avec tous ses fichiers par un clic droit sur le titre du thème et en sélectionnant « Supprimer ». Gardez à l'esprit qu'il n'y a pas d'annulation pour ces actions et que la suppression d'un fichier de la Galerie ne le supprime pas de l'ordinateur, mais uniquement de la liste des thèmes de la Galerie.

En conclusion, LibreOffice fournit une bibliothèque de médias appelé la Galerie. La galerie est divisée en collections appelées thèmes. Vous pouvez ajouter vos propres thèmes et vos propres fichiers dans la Galerie. Si un fichier ou un thème n'est ajouté que pour un projet spécifique, vous pouvez ensuite le supprimer lorsque le projet

est terminé. La galerie est disponible dans tous les modules de la suite LibreOffice et vous aide à maintenir une certaine cohérence dans vos bulletins, feuilles de calcul, présentations, bases de données et rapports.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à <http://eeperry.wordpress.com>



Si vous travaillez avec Base pendant quelque temps, vous rencontrerez une situation où vous aurez besoin d'une table dont la structure est un peu différente, où vous aurez besoin des résultats d'une requête sous forme d'une table que vous pourrez utiliser. La solution à ces problèmes est « Vues ». Une vue est une requête sous forme d'une table qui pourra servir dans d'autres requêtes, des formulaires ou des contrôles. Aujourd'hui, je vous montrerai comment cela peut vous être utile dans la création de formulaires.

NOS TABLES

Nous allons créer une base de données simple avec deux tables. La base de données suivra des projets pour une société et nous permettra d'assigner un membre de l'équipe à chaque projet. La structure des tables à créer se trouve ci-dessous.

Project Table

Field	Type	Properties
ID	Integer	Primary Key, Auto Increment
Title	varchar(50)	Not Null
Description	varchar(250)	
Due	Date	
MemberID	Integer	foreign key

TeamMember Table

Field	Type	Properties
ID	Integer	Primary Key, Auto Increment
FirstName	Varchar(25)	Not Null
LastName	Varchar(25)	Not Null

ID|Integer|Primary Key, Auto Increment
 FirstName|Varchar(25)|Not Null
 LastName|Varchar(25)|Not Null

Vous verrez à droite le SQL pour créer les tables. Créez une nouvelle base de données, puis allez à Outils > SQL et tapez les commandes à la main ou faites un copier/coller.

Les commandes SQL ci-dessus sont également disponibles sur [pastebin.com](http://pastebin.com/Wyb3R5Fz) à <http://pastebin.com/Wyb3R5Fz>.

La clé de cette tâche est la clé externe « MemberID » dans la table « Project », qui est reliée au champ ID de la table « TeamMember ». Quand nous créons notre formulaire, nous créons un menu déroulant permettant de sélectionner le responsable du projet parmi les membres de l'équipe. Remarquez que la table « TeamMember » contient des champs pour le prénom et le nom. Le contrôle de liste nous permet d'utiliser un seul champ dans la liste. On pourrait n'afficher que le nom dans la liste déroulante, mais que faire si deux membres de l'équipe ont le même nom ? Nous allons résoudre ce problème en créant une vue qui rassemblera le prénom et le nom dans un seul champ appelé « Name ».

```
drop table "Project" if exists;
drop table "TeamMember" if exists;
```

```
create table "TeamMember" (
  "ID" integer generated by default as identity
    (start with 1) not null primary key,
  "FirstName" varchar(25) not null,
  "LastName" varchar(25) not null
);
```

```
create table "Project" (
  "ID" integer generated by default as identity
    (start with 1) not null primary key,
  "Title" varchar(50) not null,
  "Description" varchar(250),
  "Due" date,
  "Member" integer,
  constraint FK_MEM foreign key ("Member")
    references "TeamMember" ("ID")
);
```

Nous utiliserons notre vue pour établir la nouvelle liste déroulante.

Si les tables ne s'affichent pas dans votre liste de tables, après avoir exécuté les commandes, Affichage > Actualiser les tables (Review > Refresh Table) établira la liste.

CRÉER UNE REQUÊTE/VUE

Nous utiliserons un processus en deux étapes pour créer notre vue. D'abord, nous créons une requête et, ensuite, nous convertissons la requête en vue. Dans notre requête, nous créons un seul champ en com-

binant les champs prénom et nom. Nous obtiendrons aussi le champ « ID », puisque nous en aurons besoin pour nous lier à la table « Project ».

Pour créer la requête, nous sélectionnons l'option « Requetes » dans le volet « Base de données ». Dans le volet « Tâches », sélectionnez « Créer une requête en mode SQL... » La commande SQL suivante créera notre requête :

```
SELECT "FirstName" || ' ' ||
  "LastName" AS "Name",
  "ID" FROM "TeamMember";
```

Si vous connaissez le SQL, cela ressemble à une requête standard sauf pour ce qui concerne les doubles symboles trait vertical « || ». On les utilise pour concaténer les chaînes. Dans la commande, nous sélectionnons chaque « FirstName » et l'adjoignons à une espace, puis nous prenons le résultat et l'adjoignons à « LastName ». Enfin, nous nommons cette chaîne « Name ». Nous obtenons aussi le « ID » puisqu'il identifie chaque enregistrement. Vous pouvez tester la requête pour vous assurer qu'elle fonctionne, mais, à ce stade, les résultats sont vides, néanmoins la requête devrait s'exécuter sans erreur. Enregistrez la requête sous le nom de « QueryTeam ».

Transformer la requête en vue est aussi simple que faire un clic droit sur le nom de la requête et sélectionner « Créer une vue ». Appelez la vue « TeamView ». Si vous sélectionnez « Tables » dans le volet « Base de données », vous verrez que « TeamView » figure dans la liste des tables.

CRÉER LES FORMULAIRES

Nous allons créer un formulaire pour les membres de l'équipe et un formulaire du projet, pour les données. Le formulaire « membres de l'équipe » étant le plus facile, nous allons le créer en premier. Cliquez sur l'icône « Formulaires » dans le volet « Base

de données » et choisissez « Utiliser l'assistant de création de formulaire... ». L'Assistant Formulaire s'affichera.

Sur le premier écran, choisissez « Table : TeamMember » dans le menu déroulant. Déplacez les champs « FirstName » (prénom) et « LastName » (nom) dans le menu déroulant appelé « Champs du formulaire ». Cliquez sur le bouton « Suivant > ». Il n'y a pas de sous-formulaire alors cliquez sur « Suivant > » à nouveau. À l'étape 5, vous pouvez utiliser n'importe laquelle des options de contrôle exceptée l'option « Comme feuilles de données ». À l'étape 6, acceptez les défauts. À l'étape 7 vous devez choisir un style qui vous plaît. Quand vous arrivez à l'étape 8, appelez le formulaire « TeamMemberForm » et laissez sur « Utiliser le formulaire ». Lorsque vous cliquez sur « Créer », le formulaire s'affichera pour l'entrée de données. Ajoutez-y quelques noms pour tester le formulaire projet quand nous l'aurons terminé.

Pour le formulaire projet nous avons besoin d'à peu près la même chose, sauf qu'il faut utiliser « Table: Project » à partir du menu déroulant à l'étape 1 et qu'il faut sélectionner tous les champs sauf « ID » comme champs du formulaire. Appelez-le « ProjectForm » et, à l'étape 8, choisissez « Modifier le formulaire ». Cette fois-ci, au lieu de s'afficher pour que vous puissiez y

entrer des données, il s'affiche pour que vous puissiez l'éditer.

Quand vous créez des formulaires avec l'assistant de création de formulaire, l'assistant groupe une zone texte pour la plupart des types de données avec une étiquette pour chaque champ. Pour changer le contrôle d'un champ de données, il faut dissocier la zone texte de l'étiquette. Ici, nous voulons modifier le champ « Member ». Pour ce faire, faites un clic-croix sur l'étiquette et la zone texte de « Member » et sélectionnez Groupe > Dissocier. Cliquez sur le fond du formulaire pour désélectionner les deux. Faites un clic droit sur la zone de texte et choisissez « Supprimer ». Sélectionnez « Zone de liste » sur la barre d'outils « Contrôles de formulaire ». Si cette barre n'est pas affichée, alors, pour l'afficher, faites Affichage > Barres d'outil > Contrôles de formulaire. Une fois Zone de liste sélectionnée, le curseur prendra la forme d'une croix, +. Cliquez et déplacez pour créer le menu déroulant. Quand vous lâcherez le bouton de la souris, l'Assistant Zone de liste s'affichera.

Comme table, sélectionnez « TeamView » et cliquez sur « Suivant > ». Le champ que nous voulons dans la Zone de liste est « Name » ; sélectionnez donc « Name » et cliquez sur « Suivant > ». Enfin, il faut « Sélectionner les champs dont le contenu doit coïncider ». Pour

la « Value Table », choisissez « Member ». Il faut sélectionner ID comme champ pour « List Table », car c'est la clé primaire qui s'accorde avec le champ de clé externe « Member » dans la table « Project ».

Enregistrez les modifications et fermez la fenêtre d'édition.

Maintenant, si vous avez mis des noms dans le formulaire « TeamMemberForm », vous pouvez ouvrir « ProjectForm » et ces noms-là s'afficheront dans le menu déroulant que nous venons de créer. Vous voudrez sans doute créer plusieurs projets et leur assigner des membres pour tester le fonctionnement de vos formulaires.

Dans cet article, nous avons parlé de l'utilisation d'une vue de LibreOffice Base pour créer une nouvelle table à partir d'une table existante. Nous avons utilisé cette vue pour construire un formulaire automatisant la récupération et la sélection d'enregistrements à partir de cette vue.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à : <http://eeperry.word-press.com>



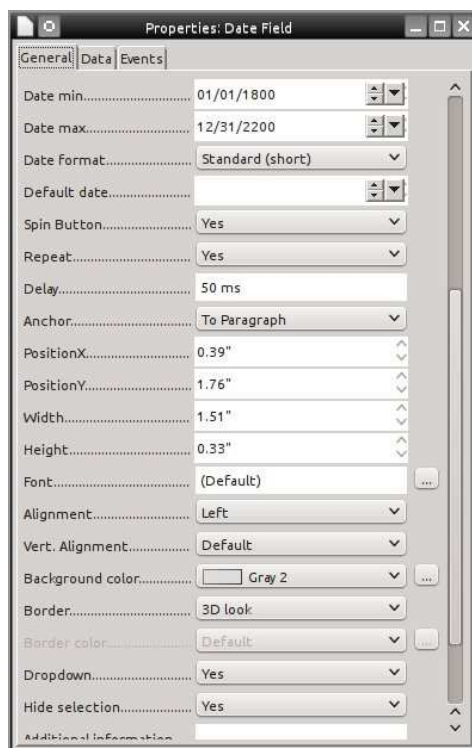
Dans mon article du numéro 83 du FCM, je vous ai montré comment créer un formulaire qui utilise une vue, mais j'ai laissé des choses en plan dans les formulaires : je n'ai rien fait concernant les contrôles qui assurent l'intégrité des données. Si vous ne l'avez pas encore fait, lisez l'article dans le FCM n° 83 et suivez-le pour créer les tables et les formulaires. Nous allons travailler avec le projet « ProjectForm » et voir comment nous pouvons améliorer l'intégrité des données. Je vais attendre si vous avez besoin de réviser le tutoriel du numéro 83.

CONTRÔLES DE DATE ET D'HEURE

Maintenant reprenons le travail. Dans le volet « Formulaires » de la base de données que vous avez créée, faites un clic droit sur « ProjectForm » et sélectionnez Éditer. Comme je l'ai déjà dit, l'assistant associe habituellement une étiquette avec une zone de saisie, mais, dans le cas des champs de date et d'heure, il les associe en fait à des contrôles de date et d'heure. Sans aucun formatage, elles ressemblent aux zones de saisie de texte, mais croyez-moi, ce sont des contrôles de date et d'heure. Nous de-

vons dissocier le contrôle de son étiquette avant de modifier le contrôle de date. Faites un clic droit sur l'étiquette « Due », ou sur le contrôle de date, et sélectionnez Groupe > Dissocier.

Double-cliquez sur le contrôle de date pour afficher la boîte de dialogue des propriétés. Dans l'onglet « Général », vous trouverez tous les ajustements disponibles. Nous nous intéressons à ceux qui ajustent la saisie de date.



Date Min/Date Max - Ces deux options vous permettent de contrôler les valeurs de dates mini et maxi autorisées dans les champs. Les valeurs par défaut sont le 01/01/1980 pour le minimum et le 12/31/2200 pour le maximum. Dans les applications habituelles, ces valeurs par défaut devraient fonctionner, mais si vous avez des besoins différents, libre à vous de les adapter. Par exemple, dans une base de données de gestion de stock où il est nécessaire qu'aucune facture ne soit datée d'avant la date de création de la société. Vous devriez mettre la date mini à la date d'ouverture.

Format de Date - Il y a 12 formats différents de date. Cette option détermine le format d'affichage de la date par le contrôle. Parcourez la liste d'options et voyez celle qui convient le mieux à votre application.

Date par défaut - Il y a une date par défaut pour ce champ. S'il y a une date que les utilisateurs choisiront la plupart du temps, alors utilisez cette date. Ça accélérera la saisie. Ça peut être aussi une façon de montrer le format de saisie des dates à l'utilisateur. Malheureusement, pour l'instant, vous ne pouvez pas choisir la

date (courante) de saisie de l'enregistrement comme valeur par défaut.

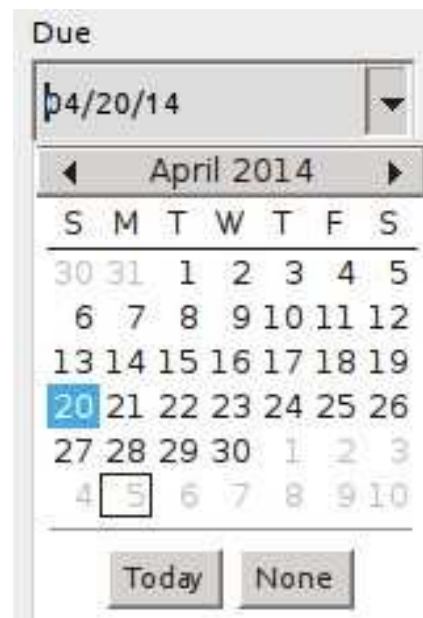


Compteur - Mettre cette option à Oui ajoute un bouton « Monte-Baisse » au contrôle. L'utilisateur peut utiliser ce bouton pour ajuster le jour, le mois et l'année. L'utilisateur clique sur la partie de date à modifier et ajuste la valeur en cliquant sur ces boutons. Très pratique pour la saisie des dates.

Répéter - L'option Répéter est liée à l'option Compteur. Elle vérifie si l'action est répétée quand vous tenez le bouton de souris appuyé sur le bouton « Monte-Baisse ». Elle est à votre disposition. Parfois, c'est logique de l'utiliser. D'autres fois, non.

Délai - L'option de Délai contrôle la vitesse de l'option de répétition. Un délai plus long signifie que vous devez tenir le bouton de souris plus longtemps avant que ça ne se répète. La valeur par défaut est « 50 ms » (millisecondes).

Déroulante - l'option « Dérou-



lante » ajoute une flèche de type liste déroulante au contrôle. En cliquant dessus, un calendrier s'affiche pour pouvoir sélectionner la date voulue.

NOTE : Vous pouvez utiliser les options Compteur et Déroulante ensemble pour créer un contrôle flexible.

Après avoir fait les ajustements au contrôle, sauvez le formulaire et fermez-le. Ouvrez le formulaire et testez votre contrôle de date nouvellement ajusté. N'hésitez pas à essayer les différentes options pour avoir une meilleure idée de leur usage. Les options pour le contrôle de l'heure sont les mêmes que pour le contrôle de date sauf l'option Déroulante qui n'est pas disponible.



RENDRE LE TITRE OBLIGATOIRE

Maintenant que nous avons réglé le contrôle de date, attaquons-nous à quelques possibles difficultés avec la zone de saisie du champ « Title ». Quand nous avons créé ce champ, nous en avons limité la longueur à 50 caractères. Cependant, les dimensions actuelles de la zone de texte nous permettent de saisir plus de 50 caractères. Si nous essayons de sauvegarder l'enregistrement avec plus de 50 caractères dans « Title », une erreur SQL va se produire. De plus, quand nous avons créé la table, nous avons déclaré qu'une entrée était obligatoire. Le statut « NON NULL » évite que la zone de saisie soit laissée vide, mais il est toujours possible de saisir une espace pour que le formulaire accepte la saisie comme valide. Aussi, nous avons quelques points à régler dans

notre formulaire.

Ouvrez « ProjectForm » en édition. Faites un clic droit sur l'étiquette ou la zone de saisie « Title », Groupe > Dissocier. Maintenant, double-cliquez sur la zone de saisie « Title » pour afficher la boîte de dialogue des propriétés. Dans l'onglet « Général », mettez la valeur de « Longueur de texte max » à 50. Ceci empêche l'utilisateur de saisir plus de 50 caractères. Dans l'onglet « Données », assurez-vous que « Espace vide égale NULL » et « Saisie requise » sont tous les deux à « Oui ». Ces 2 réglages assurent un contrôle redondant vérifiant que le champ saisi contient une valeur valide.

Cependant, nous avons toujours un problème avec le fait que l'utilisateur peut simplement créer un titre avec des espaces. Pour résoudre ce point, nous avons besoin d'utiliser un bout de SQL. J'avais regardé comment



obtenir le même résultat avec une interface graphique, mais, parfois quand on travaille avec des bases de données, SQL est le meilleur, si ce n'est le seul choix. Nous allons ajouter une contrainte CHECK à la table « Project ». Cliquez sur Outils > SQL. Utilisez la commande SQL suivante pour ajouter la contrainte à la table :

```
ALTER TABLE "Project"
```

```
ADD CONSTRAINT NOSPACES_CK
```

```
CHECK(TRIM(BOTH FROM "Title")  
<> '');
```

La commande ALTER TABLE signifie que nous apportons des changements à la table, en l'occurrence la table « Project ». Pour indiquer le changement à faire, nous utilisons la commande ADD CONSTRAINT. NOSPACES_CK est le nom de la contrainte à ajouter. Il n'est pas nécessaire de mettre les noms de contrainte tout en majuscules. Je

fais cela juste comme une convention. La dernière ligne est la contrainte CHECK. En utilisant la fonction intégrée TRIM, cela enlève toutes les espaces aux deux bouts de la chaîne de caractères et ça la vérifie pour être sûr qu'il ne reste pas de chaîne vide. Maintenant, si quelqu'un essaie de placer une chaîne d'espaces dans « Title », cela générera une erreur de contrainte SQL.

Vous pouvez faire la même chose pour les champs « FirstName » et « LastName » dans la table « TeamMember ». La « Longueur de texte max » pour les noms de champs est 25. Je suggère les commandes SQL suivantes pour ajouter les contraintes :

```
ALTER TABLE "TeamMember"
```

```
ADD CONSTRAINT  
RNAME_NOSPACES_CK
```

```
CHECK (TRIM(BOTH FROM  
"FirstName") <> '');
```

```
ALTER TABLE "TeamMember"
```

```
ADD CONSTRAINT  
LNAME_NOSPACES_CK
```

```
CHECK (TRIM(BOTH FROM  
"LastName") <> '');
```

AMÉLIORER LA REQUÊTE DE VUE

La vue que nous avons créée pour

mettre les noms sous forme de liste déroulante dans « ProjectForm » est en bon et légal SQL, mais il y a deux problèmes. D'abord, bien que nous ayons pris les dispositions pour empêcher qu'un nom ne soit fait que d'espaces, les utilisateurs peuvent encore ajouter des noms corrects avec des espaces au début ou à la fin. De ce fait, les noms ne sont plus ordonnés.

Heureusement, nous pouvons éditer notre vue et faire quelques compléments pour résoudre ces difficultés. Choisissez « Tables » dans le panneau « Base de données ». Faites un clic droit sur « TeamView » et sélectionnez « Editer en mode SQL... ». Ceci affiche le code SQL utilisé pour créer la vue. Modifiez le code SQL affiché par la déclaration suivante :

```
SELECT TRIM(BOTH FROM  
"FirstName") || ' '  
|| TRIM(BOTH FROM "LastName")  
AS "Name", "ID"  
from "TeamMember" ORDER BY  
"LastName", "FirstName";
```

Nous avons déjà vu TRIM quand nous avons créé les contraintes CHECK. Il enlève les espaces au début et à la fin de « FirstName » et de « LastName ».

A la fin, nous ajoutons la commande ORDER BY pour classer les noms

par « LastName », puis par « FirstName ». Cela signifie que les noms seront d'abord triés par « LastName », puis, s'il y a plus d'un même « LastName », un tri se fera par « FirstName ». Avec les réglages des contrôles et un peu de SQL, nous avons été capables d'apporter plusieurs améliorations à nos formulaires, rendant la saisie des données non seulement plus simple, mais aussi plus fiable.

Si vous voulez mieux comprendre le code SQL utilisé dans ce tutoriel, j'ai deux ressources pour vous. Sur mon blog « What the tech am I doing ? » (Ndt : Quelle technique j'utilise ?), les billets sur LibreOffice Base, <http://eeperry.wordpress.com/category/libreoffice/libreoffice-base/>

W3Schools SQL Tutorial (Ndt : Tutoriel SQL des écoles W3) <http://www.w3schools.com/sql/default.asp>



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à : <http://eeperry.wordpress.com>



Le Podcast Ubuntu couvre toutes les dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org





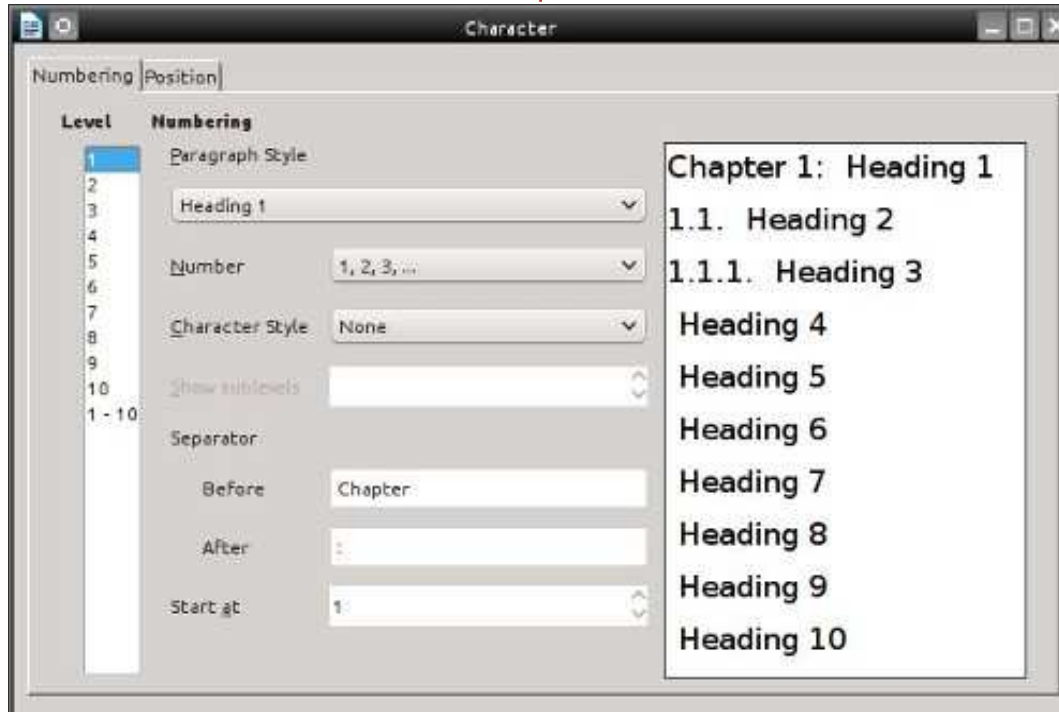
Imaginez un scientifique, disons qu'il s'appelle Docteur Brown, qui vient d'écrire le manuscrit d'un livre décrivant une nouvelle théorie sur le voyage dans le temps. Le manuscrit est long de quelques centaines de pages. Il l'a réparti en chapitres et en sections, mais il avait besoin d'une table des matières et d'un index pour que les autres scientifiques, qui loueront et adoreront son travail, puissent naviguer facilement dans son ouvrage. Heureusement, il connaissait LibreOffice et savait comment utiliser les outils d'index et de tables de Writer pour créer une table des matières et un index. Voyons comment il s'y est pris.

PRÉPARER LES STYLES

Dans beaucoup de mes articles, j'insiste sur l'importance d'utiliser les styles, mais, juste au cas où vous n'auriez pas encore compris, « l'utilisation des styles est la meilleure façon de gagner du temps et d'uniformiser la présentation de vos documents ». Heureusement, Dr Brown sait qu'il est important d'utiliser les styles, et il les a utilisés pour simplifier la création de sa table des matières. Ce sont les styles de titres « Titre 1[...]10 ». Il pouvait

éditer les styles pour obtenir l'apparence qu'il souhaitait, mais nous voulons savoir comment il les a utilisés dans la structure générale du document.

Pour préparer la structure générale de ce document, Dr Brown a ouvert la boîte de dialogue « Numérotation du plan », Outils > Numérotation des chapitres... En sélectionnant chacun des niveaux différents, il a noté que chacun d'eux est déjà relié à un style de titre et que les styles sont ordonnés de 1 à 10.



Gardant ces valeurs par défaut pour travailler, il choisit le niveau 1 associé au style de paragraphe « Titre 1 ». Pour le paramètre Numéro, il choisit « 1, 2, 3, ... ». Pour « Avant », il a entré « Chapitre » (remarquez l'espace), et pour « Après », il a saisi les caractères « : » (espace, 2 points, espace). De cette façon, chaque « Titre 1 » inséré dans le document prendrait le format de « Chapitre N : Titre », où N est le numéro du chapitre.

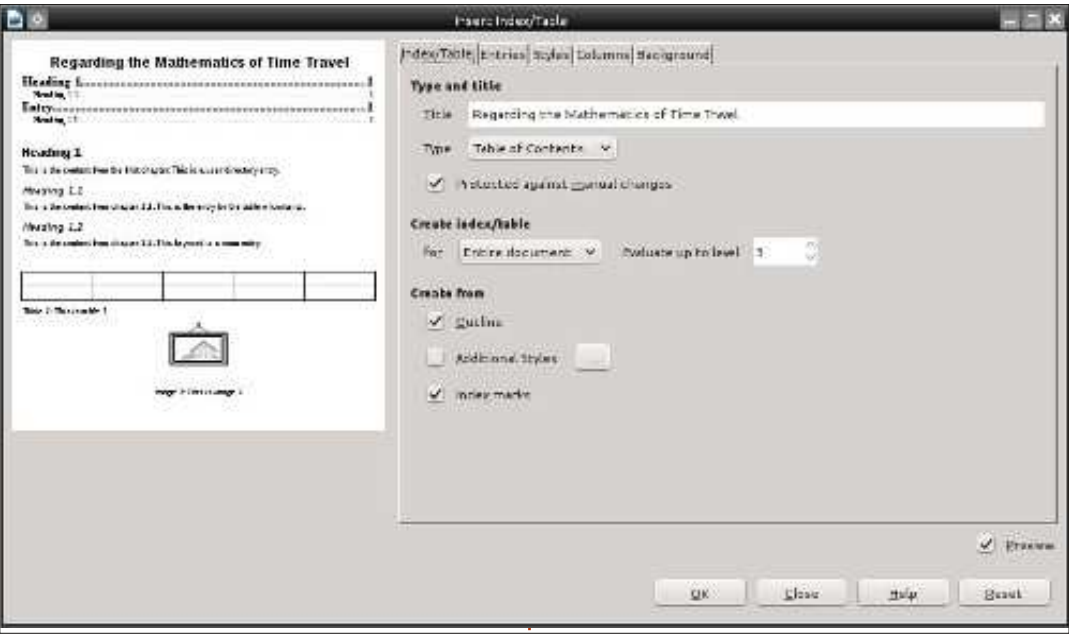
Dr Brown décida aussi que les

deuxième et troisième niveaux auraient un format de numérotation « 1.1 » pour le deuxième niveau et « 1.1.1 » pour le troisième. Pour le second niveau, il choisit « 1, 2, 3, ... » pour « Numéro », mit « Montrer les sous-niveaux » à 2 et saisit un point et une espace pour « Après ». Pour le troisième niveau, il choisit « 1, 2, 3, ... » pour « Numéro », mit « Montrer les sous-niveaux » à 3 et saisit un point et une espace pour « Après ».

Tous ces styles ayant été paramétrés, Dr Brown se mit à son document. Il utilisa « Titre 1 » pour tous les entêtes de chapitre et Titre 2, et Titre 3 pour les sous-titres dans les chapitres. Parce qu'il a pris le temps de préparer ses styles, il pourra facilement créer sa table des matières une fois son document terminé.

CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

Une fois tout le travail d'écriture fait, Dr Brown était prêt pour créer sa table des matières. En positionnant son curseur à la dernière ligne de la page de titre, il décida que la table



des matières commencerait sur une nouvelle page. Insertion > Saut manuel..., ouvrit la fenêtre de dialogue « Insérer un saut ». Il sélectionna « Saut de page » et cliqua sur OK. Le curseur se trouvait ainsi au début d'une nouvelle page.

Il pouvait désormais créer une table des matières. Insertion > Index et tables > Index et tables... La boîte de dialogue « Insérer un index/une table » s'ouvrit. Il modifia « Titre » en « Traité de mathématiques pour le voyage dans le temps ». Pour le « Type », il vérifia que « Table des matières » était sélectionnée.

Pour le paramètre « Créer un in-

dex/table pour » il avait deux options : « Document entier » ou « Chapitre ». S'il l'avait voulu, il aurait pu placer une table des matières au début de chaque chapitre, avec insertion de la table des matières après l'entête du chapitre, en faisant le choix de « Chapitre » dans « Créer un index/table pour ». Mais il a choisi de créer la table des matières pour tout l'ouvrage, en sélectionnant « Document entier ».

Enfin, il y a l'option « Evaluer jusqu'au niveau ». Ici, il a sélectionné la profondeur de sa table des matières. S'il l'avait mise à 1, seul le titre du chapitre aurait été visible. En suite il aurait créé une table des matières par chapitre pour afficher les sous-

titres. Finalement, il décida de montrer trois niveaux dans la table des matières et mit l'option à 3.

Dr Brown cliqua sur OK et la table des matières fut créée. Sans aucune rédaction, les numéros de pages des trois premiers niveaux s'ajoutèrent à la table des matières. Par un léger retrait, chaque nouveau niveau montrait qu'il était de plus bas niveau. Chaque titre de la table des matières était un lien vers l'entête dans le document. Ceci s'est avéré pratique quand il a converti le document en PDF et en ebook. Il aurait pu laisser la table des matières dans cet état et il aurait fait du bon travail, mais il décida qu'elle avait besoin de quelques petites touches supplémentaires.

EDITER LES STYLES DE LA TABLE DES MATIÈRES

Pour modifier l'apparence des différents niveaux de la table des matières

elle-même, Dr Brown aurait eu besoin d'éditer les styles « Table des matières 1 [...10] ». Il y avait aussi le style « Titre de table des matières » utilisé pour personnaliser le titre de la table des matières.

Dr Brown voulait un titre centré, plus grand et en gras. Il ouvrit la boîte de dialogue « Styles et formatage » à partir de la nouvelle barre latérale (qui n'est plus expérimentale depuis la version 4.2). Il aurait pu aussi ouvrir la boîte de dialogue « Styles et formatage » en cliquant sur le bouton dans la barre d'outils « Format » ou en utilisant le menu Format > Styles et formatage. Il fit un clic droit sur « Titre de la table des matières » et sélectionna « Modifier ». Dans l'onglet « Police », il choisit « Gras » et mit la taille à 20. Il passa dans l'onglet « Aligment » et choisit « Centré ». Il cliqua sur OK pour sauvegarder ses changements.

Comme Dr Brown n'avait inclus

Regarding the Mathematics of Time Travel	
Chapter 1: Speed, The Foundation of Time Travel.....	3
1.1. Basic Concepts.....	3
1.1.1. Correlation Between Time and Speed.....	3
1.1.2. The Gain / Speed Ratio of the Flux Capacitor.....	3
1.1.3. The 88 MPH Sweet Spot.....	3
1.1.4. Trial Delorean Test.....	4

que les trois premiers niveaux, il n'avait à changer que les styles de paragraphes « Table des matières 1 », « Table des matières 2 » et « Table des matières 3 ». Il modifia le style « Table des matières 1 » en choisissant Gras et une taille de 16 points dans l'onglet « Police ». Pour distinguer le second niveau du troisième, il plaça le second en gras, mais laissa la taille par défaut. Pour le troisième, il changea la police en italique avec la taille par défaut.

Dr Brown sauvegarda son document avec sa table des matières nouvellement formatée. Il avait fait un pas de plus vers la publication de son livre et la célébrité. Il sourit en imaginant les comptes rendus élogieux de ses pairs, mais attendez... Et l'index alphabétique ?

CRÉER LES ENTRÉES DE L'INDEX

Dans un ouvrage d'une telle importance scientifique, un index en fin de livre pourrait aider les chercheurs à trouver la référence à une connaissance scientifique particulière contenue dans le livre. Une fois la rédaction terminée, Dr Brown commença à parcourir son manuscrit pour déterminer quels mots il devrait inclure dans l'index.

Avant de créer l'index même, il a eu besoin de créer les entrées de l'index pour les mots qu'il avait décidé d'y inclure. Pour commencer, il choisit le premier mot qu'il voulait indexer, puis, à partir du menu, il sélectionna Insérer > Index et tables > Entrée... La boîte de dialogue « Insertion d'une entrée d'index » s'afficha.

Il laissa le champ « Index » à sa valeur par défaut, « Index lexical ». S'il avait eu l'intention de créer un index personnalisé, il en aurait créé un en utilisant le bouton à côté de la liste déroulante.

« Entrée » est le terme ou la phrase dans l'index et il ne doit pas nécessairement apparaître comme dans le manuscrit. Par exemple, il transforma le terme « nouvel angle » en « Angle, nouveau » dans l'index. Même si l'ordre des mots a changé, il continue à faire



référence au même endroit dans le manuscrit.

Writer autorise deux niveaux de « Clés » ou catégories de regroupement des index. Par exemple, Dr Brown décida que tous les index concernant les angles devraient apparaître ensemble dans l'index, idem pour les différents opérateurs utilisés. Pour les entrées des angles, il entra « angle » dans « Clé 1 » et pour les entrées des opérateurs, il entra « opérateurs » dans « Clé 1 ». Alors qu'il n'avait créé qu'un seul niveau de clé dans chaque cas, il aurait pu en créer deux en entrant une deuxième valeur dans « Clé 2 ».

S'il avait été sur la page où apparaît le texte principal sur le sujet, il aurait coché « Entrée principale ». Ceci entraîne que le numéro de page apparaît en gras pour cette entrée par défaut. (Vous pouvez changer l'apparence du numéro de page de l'entrée principale en éditant le style de caractère « Entrée principale d'index ».)

Dr Brown cocha l'entrée « Appliquer à tous les textes similaires » de façon à créer une entrée à chaque apparition du mot ou de la phrase dans le manuscrit. Il laissa « Respecter la casse » décoché, ainsi le mot peut apparaître avec ou sans majuscule. Il cocha « Uniquement les mots entiers » parce

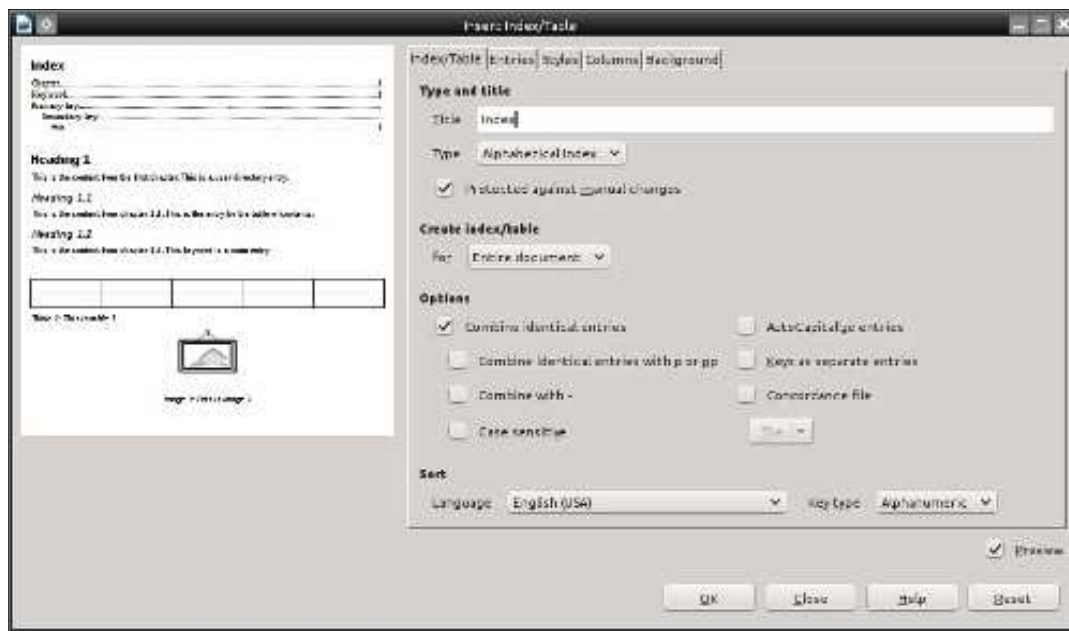
qu'il ne voulait pas de variations du mot ou de la phrase indexée.

Une fois fini pour un mot, Dr Brown cliqua « Insérer ». Laissant la boîte de dialogue ouverte, il sélectionna le mot ou phrase suivant dans le document. Quand il cliqua sur la boîte de dialogue, le nouveau mot ou la nouvelle phrase apparut dans le champ « Entrée ». Il fit les changements nécessaires pour cette entrée et cliqua sur « Insérer ». Cette possibilité de passer de la boîte de dialogue au texte rend la création des entrées d'index plus rapide que s'il avait fallu ouvrir la boîte de dialogue à chaque fois.

CRÉER L'INDEX

Une fois que Dr Brown eut fini la création de ses entrées d'index, il fut prêt à créer l'index réel. Il se plaça à la dernière page du manuscrit et, décidant que l'index devait commencer à la page suivante, il inséra un saut de page (Insertion > Saut manuel..., puis sélectionnez « Saut de page » et cliquez sur OK).

Insertion > Index et tables > Index et tables... fit ouvrir la boîte de dialogue « Insérer un index/une table ». Dans l'onglet « Index/table », il sélectionna « Index lexical » pour le



« Type », modifia le « Titre » en « Index » et laissa décochées toutes les entrées sauf « Regrouper les entrées identiques ». Ceci empêche l'index de créer des entrées différentes pour les mots avec minuscules ou majuscules.

Dr Brown décida que l'index devait comporter deux colonnes pour préserver un peu d'espace. Dans l'onglet

« Colonnes », il choisit 2 pour le nombre de colonnes. Pour créer un peu d'espace entre les deux colonnes, il modifia l'espacement à 0,50 cm (0,20").

Satisfait d'avoir paramétré l'index comme il le souhaitait, il cliqua sur OK. L'index apparut sur la page avec l'aspect voulu.

Index	
angles.....	BEDMAS..... 9, 16
Alternate interior angles..... 11	operators.....
Alternating external angles..... 12	addition..... 3, 4, 9, 15, 16
angles, right..... 12, 13	division..... 4, 5, 6, 9
angles, supplementary..... 10, 11, 12	Multiplication..... 3, 4, 5, 6, 9
Complimentary angles..... 10	subtraction..... 3, 9, 15, 16
Corresponding angles..... 10, 11	proportions..... 6, 7, 8, 9
vertically opposite angles..... 11	Speed..... 3, 8

Maintenant, le manuscrit du Dr Brown est prêt à être publié. Il commence à rêver qu'il va recevoir des comptes rendus élogieux de ses confrères. Grâce à LibreOffice, il a pu ajouter une table des matières et un index assez rapidement.



Le Podcast Ubuntu couvre toutes les dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à : <http://eeperry.wordpress.com>



Quand j'étais à l'école, j'étais très concentré sur l'écriture et je ne voyais pas l'intérêt de beaucoup d'autres matières, notamment les mathématiques. En mûrissant, j'ai commencé à aimer jouer avec les mathématiques. Depuis pas mal d'années maintenant, j'étudie les mathématiques par moi-même. Pendant ce temps, j'ai créé de nombreux documents contenant mes notes sur les mathématiques. J'ai décidé qu'il était temps de les mettre tous dans un même document avec des chapitres, une table des matières et un index. Mais comment faire pour fondre une liasse de documents en un seul ?

Je suppose que j'aurais pu tout simplement copier le texte de chaque document dans un autre gros document, mais cela pouvait devenir un gros fouillis, particulièrement parce que je n'étais pas sûr du classement le plus judicieux de ces documents. Je voulais utiliser une méthode que je puisse appliquer à des documents individuels avant de les combiner en un seul et je voulais avoir la possibilité de ré-arranger l'ordre des documents. Dans LibreOffice, vous pouvez le faire avec les « documents maîtres ». Pensez

à un document maître comme à un conteneur qui réunit des documents textes séparés. Exactement la fonctionnalité que je cherchais. Aussi j'ai décidé d'utiliser un document maître.

PRÉPARER LES DOCUMENTS

Parce que les documents avaient été faits petit à petit au fil des années, ils furent créés avec des versions différentes d'OpenOffice et de LibreOffice. Ni style ni modèle en commun. J'ai décidé de créer un modèle pour homogénéiser tous les documents et le document maître.

Pour créer mon modèle, j'ai commencé par un nouveau document vierge. Tout en créant mon modèle, j'ai gardé quelques points à l'esprit. Je savais que je voulais créer une table des matières, si bien qu'il me fallait éditer la « Numérotation des chapitres ». Je voulais aussi que chaque chapitre commence par une nouvelle page. Pour

finir, je ne voulais qu'un seul style de page de titre.

Pour éditer la « Numérotation des chapitres », je suis allé dans Outils > Numérotation des chapitres... J'ai édité le niveau le plus haut pour mettre « Chapitre » et le numéro du chapitre avant le titre principal, comme on en a parlé dans la partie 38 de cette série (voir le FCM n° 85). J'ai décidé de laisser les autres niveaux vides, bien que certains d'entre eux soient sans doute inclus dans la table des matières.

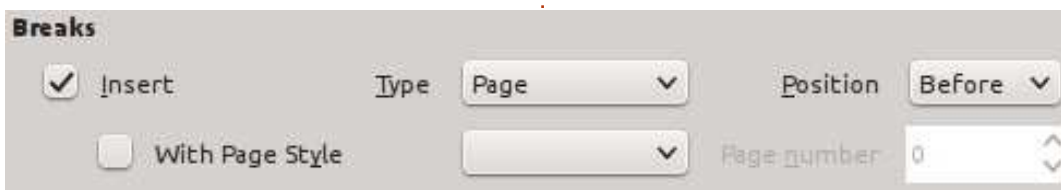
Pour que chaque chapitre commence par une nouvelle page, j'ai édité le style de chapitre de niveau le plus haut, « Titre 1 ». J'ai ouvert l'onglet « Styles et formats » de la barre latérale, fait un clic droit sur « Titre 1 » des styles de paragraphes et sélectionné « Modifier... ». Dans l'onglet « Enchaînements », rubrique « Sauts », j'ai coché « Insérer ». J'ai choisi le type

« Page » et la position « Avant ». Puis OK pour sauvegarder les changements.

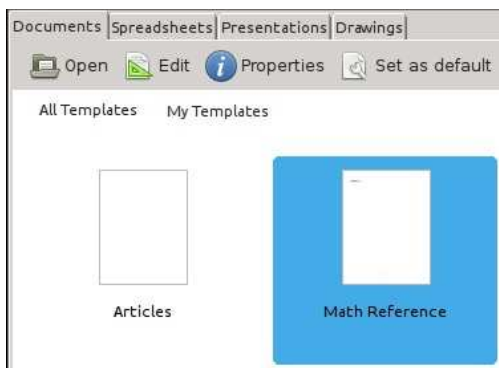
Nota : Vous pouvez aussi ouvrir la fenêtre « Styles et Formatage » depuis son bouton dans la barre d'outils Formatage, par le menu (Format > Styles et Formatage) ou en appuyant sur F11.

J'ai créé un style de page appelé « Page de titre » basé sur le style « Première page ». Je n'ai fait qu'un seul vrai changement en positionnant le haut à mi-hauteur de la page pour centrer le titre verticalement sur la page. J'ai modifié le style de paragraphe « Titre » pour une police et une taille à mon goût. J'ai aussi créé un style de paragraphe « Signature » basé sur le style « Sous-titre ». Peu de changements ici, j'ai juste choisi une police assortie à celle du titre.

Pour la sauvegarde, Fichier > Modèles > Enregistrer comme Modèle a ouvert le Gestionnaire de Modèles. J'ai cliqué sur Enregistrer et le programme m'a demandé un nom pour le modèle. Je l'ai nommé « Référence Maths ». J'ai validé et j'ai eu ainsi un nouveau modèle.



Quand vous créez un modèle, vous pouvez souhaiter faire d'autres changements. C'était cela qui me semblait un bon point de départ pour moi. Vous pouvez aller aussi loin que vous voulez avec un modèle. Au final, vous avez la main. Si vous décidez, pendant que vous travaillez sur les sous-documents, que vous avez besoin de faire plus de modifications sur les



styles, faites les changements dans le modèle plutôt que sur un document individuel.

Pour modifier mon modèle « Maths », Fichier > Nouveau > Modèles. J'ai sélectionné le modèle et cliqué sur Éditer. Ceci ouvre le modèle au lieu d'un nouveau document utilisant le modèle. J'ai fait les changements, puis je l'ai enregistré comme si c'était un document normal (en cliquant sur le bouton Enregistrer de la barre d'outil, Fichier > Enregistrer ou CTRL-S). Quand j'ai ouvert un des documents qui utilise ce modèle, LibreOffice m'a

informé que le modèle avait changé et m'a demandé si le document devait être actualisé avec la nouvelle version du modèle. J'ai cliqué sur « Actualiser les styles » et les styles dans le document ont été mis à jour.

Puis, j'ai eu besoin d'appliquer mon nouveau modèle à mes documents existants. J'ai ouvert chacun des documents et Édition > Tout sélectionner. Ensuite, j'ai créé un nouveau document en utilisant mon modèle, Fichiers > Nouveau > Modèles. J'ai sélectionné mon modèle et cliqué sur Ouvrir. Édition > Coller et le texte et les objets du fichier original ont été reproduits dans le nouveau fichier. J'ai fermé l'ancien document parce que je voulais enregistrer le nouveau sous le même nom. J'ai sauvegardé le nouveau document et j'avais le contenu de l'ancien fichier avec le nouveau modèle. J'ai répété cette procédure pour tous les documents existants.

CRÉER LE DOCUMENT MAÎTRE

Pour créer le document maître, j'ai ouvert un nouveau document en utilisant mon modèle « Référence Maths ». En sélectionnant le style « Titre principal », j'ai saisi mon titre. Ensuite j'ai créé le sous-titre et la signature. Une fois que mon document contenait quel-

que chose, je l'ai enregistré comme un document maître, Fichier > Envoyer > Créer un document maître. Je lui ai donné un nom et j'ai cliqué sur Enregistrer. Puis je suis allé dans les styles de page du panneau latéral Styles et Formatage et j'ai changé le style de page en « Page de titre ».

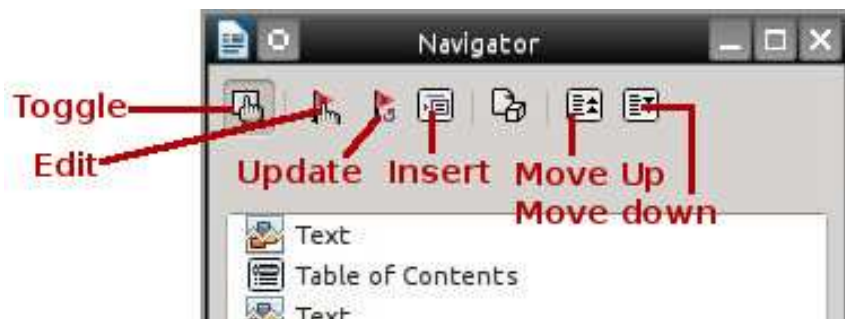
INSÉRER DES DOCUMENTS

Une fois le document maître existant, j'ai pu commencer à lui ajouter des fichiers. Quand j'avais enregistré le document maître, une fenêtre flottante s'était ouverte automatiquement, le Navigateur. J'aurais pu travailler dans cette fenêtre flottante, mais je l'ai fermée et j'ai utilisé le panneau latéral Navigateur. Les deux sont identiques ; c'est donc vous qui choisissez comment vous voulez travailler. La fenêtre Navigateur s'ouvre en appuyant sur la touche F5 ou par le menu Affichage > Navigateur.

Le Navigateur pour les documents maîtres est différent de celui des autres documents. Par défaut, il est en mode liste de documents. Le premier bouton à ma disposition dans la barre d'outils est un inverseur entre la liste de documents et un panneau standard Navigateur. Pendant que je travaillais dans le document maître, je

ne voyais aucune raison pour basculer dans le mode normal, mais il se pourrait que vous ayez une raison pour naviguer vers un objet ou un sous-titre dans un des sous-documents.

J'ai remarqué qu'un document était déjà dans la liste des fichiers. C'était le texte du document maître lui-même, à ce stade, la page de titre. Quand j'en aurai besoin, j'ajouterai d'autres blocs de texte dans le document maître en utilisant le bouton Insérer. Pour ajouter mes documents au document maître, j'ai cliqué et maintenu le bouton Insérer. J'ai glissé jusqu'à la ligne Fichier avant de relâcher le bouton de la souris. Une boîte de dialogue de sélection de fichier m'invitait à choisir le fichier à insérer. J'ai cliqué sur Ouvrir et le fichier a été ajouté au document maître. Lors de l'ajout d'un fichier au document maître, Writer l'ajoute toujours au-dessus du fichier sélectionné dans la liste existante. J'ai utilisé les boutons « Monter » et « Descendre » pour mettre les documents dans l'ordre que je voulais. Toutes les références et les numéros de chapitres étaient mis à jour automatiquement en relation avec les montées ou descentes des documents dans ma liste.



EDITER DEPUIS LE DOCUMENT MAÎTRE

Tous les documents reliés au document maître sont en lecture seule dans le document maître. Pour éditer un document à partir du document maître, j'ai sélectionné le document dans la liste du Navigateur et cliqué sur le bouton Éditer. Une nouvelle fenêtre s'est ouverte contenant le document que je voulais éditer. J'ai modifié le document, je l'ai enregistré et fermé. Dans le document maître, j'ai cliqué et maintenu le bouton Actualiser. Après glissement, je l'ai relâché sur Liens. Une fenêtre de message apparut pour me demander si je voulais mettre à jour tous les liens dans le document. J'ai cliqué sur Oui et le document que je venais d'éditer a été mis à jour dans le document maître. J'aurais pu aussi ouvrir le document par la méthode habituelle et l'éditer ainsi. Les changements se font seulement quand j'ai actualisé les liens du document maître.

J'ai inséré une table des matières, avec l'insertion d'un saut de page après ma page de titre, en utilisant les mêmes méthodes que celles présentées dans le partie 38 de cette série (voir FCM n° 85). J'ai fait la même chose pour l'index, mais j'ai dû ajouter un bloc de texte à la fin du document maître, par le bouton d'insertion. Le bloc de texte était nécessaire pour créer un bloc qui puisse être modifié à la fin du document maître.

Les documents maîtres sont une excellente solution pour créer des gros documents. Dans mon cas, je voulais de la flexibilité pour travailler sur les documents individuels et la possibilité de changer l'ordre des documents. Un document maître fonctionne le mieux avec un modèle partagé par tous les documents. Tout comme un document ordinaire de Writer, vous pouvez ajouter une table des matières et un index. Même si le document maître n'est pas toujours le meilleur choix, il vous donne la possibilité de

déplacer les différentes parties ou d'avoir des auteurs différents pour les différentes parties. Ceci n'était qu'un exemple d'utilisation d'un document maître. Si vous organisez bien votre travail, vous pouvez commencer dès le tout début avant même d'avoir écrit le premier document.



Le Podcast Ubuntu couvre toutes les dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à <http://eeperry.wordpress.com>.



Ça ne devrait sans doute pas vous étonner d'apprendre que j'utilise LibreOffice pour écrire ces articles. Pendant longtemps, j'ai imprimé chaque brouillon d'un article, je le marquais au crayon rouge, puis je transférais mes modifications dans l'ordinateur. Cette méthode « vieille école » de révision de documents dura de ma période étudiante jusque dans ma vie professionnelle. Quand j'ai commencé à écrire de manière régulière, j'ai accumulé une pile toujours croissante de papier à recycler de mes écrits. J'ai essayé d'utiliser les 2 faces de la feuille et même de la partager en quatre pour l'utiliser comme bloc-note. Il n'a pas fallu longtemps pour consommer beaucoup de papier et d'encre.

A un moment, j'ai décidé que j'avais besoin d'une solution informatique. Je savais déjà que Writer fournissait des outils d'annotation, mais je ne les avais jamais essayés pour la relecture de mes documents. Avec quelque hésitation, j'ai commencé à l'utiliser. La difficulté bien connue de « On n'apprend pas à un vieux singe à faire la grimace ». Après deux mois, j'ai fini par me demander pourquoi je ne l'avais pas utilisé avant. Directement

dans Writer, je peux suivre mes modifications, ajouter des notes (des commentaires) et accepter ou rejeter ces changements. À bien des égards, c'est plus rapide et même plus efficace que la solution des impressions papier.

PRÉPARER L'ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS

Une fois que le premier jet de mon article est terminé, je l'enregistre comme une version et enclenche le suivi des modifications (je reviendrai sur les versions plus tard). « Édition > Modifications > Enregistrer » prépare Writer pour l'enregistrement des modifications. « Édition > Modifications > Afficher » indique à Writer de me montrer les modifications effectuées. Je me suis posé la question de l'intérêt de voir mes modifications pendant que je relis le texte. D'un côté, je vois les modifications en les faisant. De l'autre, voir les modifications pendant que je les fais complique la lecture. J'ai essayé les deux solutions et je trouve plus logique de ne pas afficher les modifications pendant la révision, mais d'attendre le moment du rejet ou de l'acceptation de ces modifications pour les voir. Au final, faites votre propre choix.

NOTE : Si vous transmettez votre document à quelqu'un pour qu'il le révise, vous pourriez vouloir prendre quelques précautions. Fichier > Propriétés ; sélectionnez l'onglet Sécurité. Cochez « Enregistrer les modifications » et cliquez sur « Protéger... ». Entrez et confirmez un mot de passe. Ceci empêchera l'autre personne de faire des modifications en activant le mécanisme d'acceptation/rejet. Quand vous récupérez le document avec les modifications, Fichier > Propriétés, cliquez sur « Annuler la protection ... » et entrez votre mot de passe. Vous pouvez maintenant accepter ou rejeter les modifications.

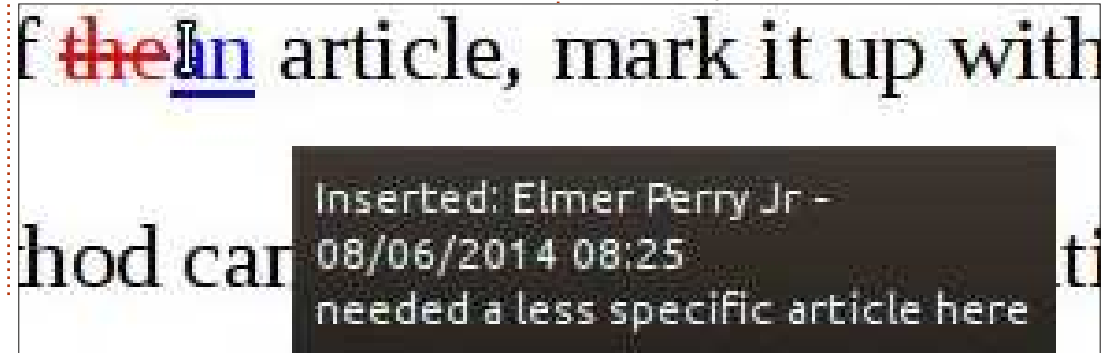
ENREGISTRER LES MODIFICATIONS

Si je paramètre Writer pour afficher les modifications et que j'ajoute du texte, il est surligné et devient la

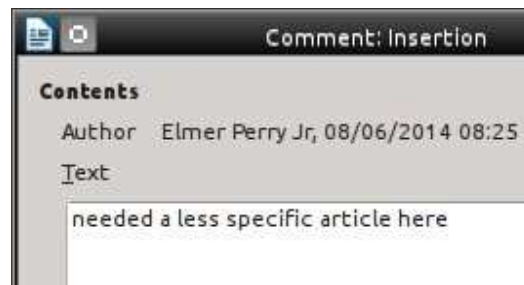
couleur paramétrée. Quand j'enlève du texte, il est seulement barré comme je le faisais sur mon exemplaire papier. Le texte barré est présenté dans une couleur différente de celle du texte ajouté. Les couleurs utilisées pour les textes ajoutés ou supprimés sont contrôlées par des réglages dans Outils > Options... > LibreOffice Writer > Modifications.

Si je passe la souris sur une modification, je peux lire dans une infobulle l'auteur, la date et l'heure du changement. Si j'ai coché « Infobulles » dans Outils > Options... > LibreOffice > Général, l'infobulle présentera l'auteur, la date et l'heure et aussi tout commentaire lié à la modification. Le nom de l'auteur est contrôlé par l'information saisie dans Outils > Options... > LibreOffice > Données d'identité.

Pour ajouter un commentaire à la



modification, je place mon curseur n'importe où dans la modification. Édition > Modifications > Commentaires ouvre le dialogue des commentaires. Je peux ensuite saisir un commentaire concernant la modification. C'est parfois utile pour me



rappeler pourquoi j'ai fait une modification précise. Quand j'ai fini, je clique sur OK et les commentaires sont ajoutés à la modification.

ACCEPTER/REJETER LES MODIFICATIONS

Après la correction du brouillon, je suis prêt à revoir mes modifications. Si elles ne sont pas visibles, Édition >

Modifications > Afficher. Le chemin Édition > Modifications > Accepter ou rejeter... ouvre une boîte de dialogue « Accepter ou rejeter les modifications », qui affiche toutes mes modifications. Chaque enregistrement présente le type de modification, l'auteur, la date, l'heure et tout commentaire. En sélectionnant l'une des lignes de la liste, la modification concernée est mise en évidence dans le texte. Si je veux conserver la modification, je clique sur Accepter, sinon, je clique sur Rejeter. Si je suis sûr de vouloir garder toutes mes modifications, je clique sur Tout accepter ; en revanche, si je décide de laisser tomber tous les changements, je clique sur Tout rejeter.

Dans l'onglet Filtrer, je peux réduire la liste des modifications affichée. Je peux choisir entre quatre types de filtres : Date, Auteur, Action, Commentaire.

Le filtre Date me permet de ne

voir que les modifications créées avant, depuis, égal à ou différent d'une certaine date. Je peux aussi sélectionner les changements réalisés entre deux dates. À droite de chaque champ de saisie de date, un bouton avec une horloge me permet d'un clic de positionner l'horodatage à l'instant actuel. Le dernier choix de filtrage des dates permet de ne voir que les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement.

Je n'ai jamais beaucoup utilisé le filtre Auteur car, je suis habituellement seul à faire des modifications. Cependant, si quelqu'un d'autre révise pour moi, je peux faire la différence entre mes modifications et celles de cet autre correcteur.

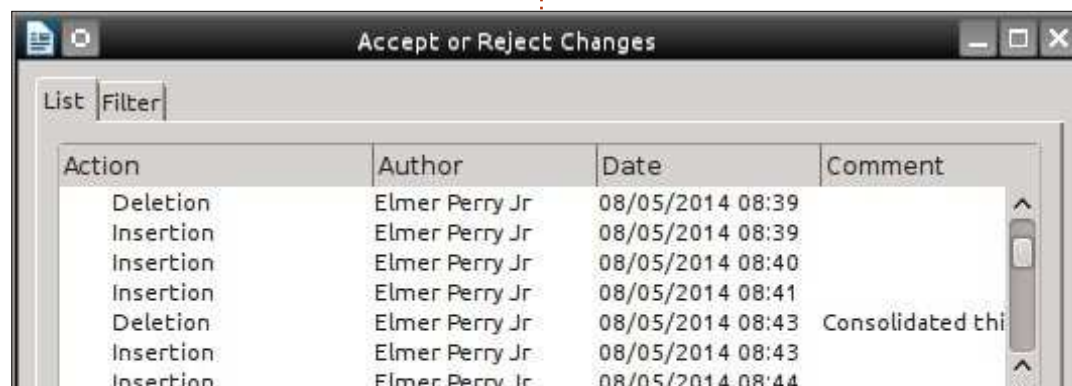
Le filtre Action me permet d'afficher juste un des cas de modification. Les quatre types sont insertion, sup-

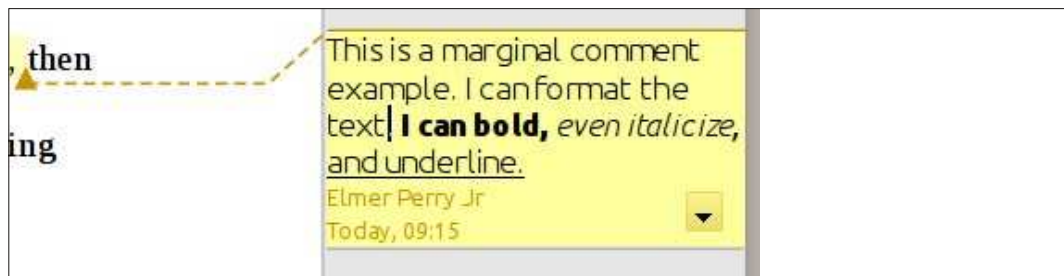
pression, formats et modification de tableau.

Si je ressens le besoin d'ajouter de nombreux commentaires à mes modifications, je peux utiliser le filtre Commentaire pour filtrer les modifications d'après le texte qui a été saisi en commentaire. Je n'ai qu'à cocher le filtre Commentaire et à entrer le texte que je veux rechercher.

NOTES DE MARGE ET COMMENTAIRES

Parfois, j'ai besoin de me rappeler quelque chose. Quand j'utilisais un exemplaire papier, je mettais la note tout simplement dans la marge. Les notes ne représentent en général pas une modification réelle, mais une idée ou une action à faire plus tard. Par exemple, j'ai besoin de m'étendre sur un sujet ou je veux sauvegarder





une idée pour un prochain article. Les notes de marges se créent par Commentaire. Ne les confondez pas avec les commentaires des modifications.

Pour créer un commentaire, je surligne l'information à laquelle je l'applique. Insertion > Commentaire. Une plage dans la couleur attribuée à l'auteur par LibreOffice apparaît dans la marge de droite. Le nom qui apparaît en bas du commentaire est contrôlé par la donnée saisie dans Outils > Options... > LibreOffice > Données d'identité. Je place mon curseur dans la plage et je tape mon commentaire. Je peux même formater le texte de cette plage de commentaire en utilisant les outils de formatage de la barre de formatage ou du panneau latéral. Je fais un clic droit ou je clique

sur la flèche en bas à droite de la plage de commentaire pour ouvrir un menu me permettant d'effacer les commentaires dont je n'ai plus besoin.

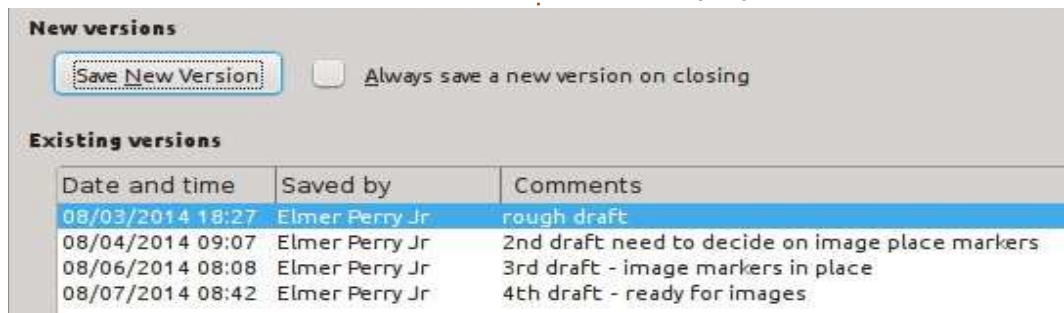
SAUVEGARDER DES VERSIONS

Après chaque cycle de modifications et d'acceptation/rejet, j'aime sauvegarder une version du document dans son état actuel. Fichiers > Versions... ouvre la boîte de dialogue Versions. Je clique sur Sauvegarder une nouvelle version et je lui donne un nom comme « Brouillon brut », puis, au besoin, je peux faire des commentaires comme « les marqueurs d'image sont en place ». Je clique sur OK pour sauver la version. Si jamais j'ai besoin de voir une version à nouveau, je peux ouvrir la boîte de

dialogue Versions, sélectionner la version souhaitée et cliquer sur Ouvrir. Pour plus d'information sur le contrôle des versions, voir mon billet de blog sur : <http://wp.me/pvwht-9k>.

NOTE : Le contrôle de version de LibreOffice est bien pour des documents de tailles petites ou moyennes, mais il n'est que passable pour de très grands documents.

Les outils d'édition disponibles dans Writer sont utiles pour l'édition par une personne seule ou par plusieurs personnes. Je peux avoir la trace de mes modifications, ce qui me permet ensuite de les accepter ou de les rejeter. Je peux ajouter des commentaires aux modifications pour m'aider à me rappeler pourquoi ce changement a eu lieu. Je peux aussi ajouter des notes dans la marge du document avec l'outil Commentaire. Après chaque édition, je peux sauvegarder une version du document au cas où je déciderais de revenir à une version précédente.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Il blogue à <http://eeperry.wordpress.com>



Le Podcast Ubuntu couvre les toutes dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org



Retour en arrière sur les parties 8 à 12 (FCM n°s 53, 55-58) : je vous ai amené d'une feuille de tableau blanc à un tableau de budget pleinement opérationnel. J'utilise quelque chose de similaire deux fois par mois pour mon budget familial. Je garde une année complète de feuilles de budget dans un document, ce qui signifie que deux fois par mois je copie la feuille, je la renomme et je m'assure que tous les réglages sont bons pour mettre une copie de la feuille courante à la fin des onglets. Croyez-moi, des erreurs ont été commises. Des jurons ont été crachés. Des ordinateurs innocents ont été menacés.

En temps voulu et puisque je suis un être humain faillible et imparfait, j'ai décidé que je devais réduire le nombre d'étapes nécessaires à la réalisation de cette tâche, de façon à réduire les risques d'erreur. Le résultat fut une macro où tout ce que j'ai à faire est de donner un nouveau nom à la feuille. La macro gère tout le reste, s'assurant de la copie et du positionnement à la fin de la liste des onglets. La tâche colle parfaitement à l'idée des macros : un processus répétitif que l'automatisation peut accé-

lérer tout en évitant les erreurs. Aujourd'hui, je vous les présente.



LA MÉTHODE MANUELLE

Pour pouvoir apprécier une macro, vous devez bien comprendre ce qu'elle va faire pour vous et quelles erreurs sont possibles. Par conséquent, je commencerai par la description du déroulement manuel que

la macro simplifie. Il y a réellement plus d'une façon de copier une feuille dans Calc, mais je vous montrerai la méthode interactive avec toutes les options.

Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille que vous voulez copier et sélectionnez Déplacer/Copier la feuille... La boîte de dialogue Déplacer/Copier la feuille apparaît. Ensuite, sélectionnez Copier. Une des erreurs que j'ai commises a justement été d'oublier ceci. À la fin, j'avais seulement renommé ma feuille. Dans « Insérer avant », choisissez la dernière option « placer en dernière position ». Si j'oublie celui-ci, la feuille est insérée avant la feuille active au lieu d'être placée en dernière position, comme je le souhaite. Enfin, je dois renommer la feuille. Il y a eu des fois où je faisais tellement attention de bien faire les autres réglages que j'oubliais de changer le nom. Dans ce cas, le nom de la feuille copiée prend un « _2 » à la fin. Cliquez sur OK pour appliquer les réglages.

Je sais ; vous allez dire que ce n'est pas si dur, mais après vous être trompé plusieurs fois, votre nature brute

ressort et vous voulez tout balancer. D'accord, ce n'est peut-être que moi. La mise en équilibre du budget familial est suffisamment pénible sans ajouter en prime des erreurs lors de la copie des tableaux.

LA MACRO COPYSHEET

La macro n'est pas très longue (page suivante, en haut à droite) et vous pouvez aisément la saisir. Vous pouvez aussi la copier sur : <http://pastebin.com/s3iTGjN6>.

La macro commence par la déclaration de 3 variables utilisées dans le corps de la macro. « Sheet1 » et « Sheet2 » sont des chaînes de caractères qui contiendront les noms de la feuille courante (Sheet1) et de la nouvelle feuille (Sheet2). La variable « Doc » contiendra une référence au document en cours. Elle est déclarée comme un type Object parce que la référence est celle d'un objet API LibreOffice.

Doc = ThisComponent

ThisComponent est le document courant actif dans LibreOffice. Dans

ce cas, la macro cherchera un tableur Calc.

```
If NOT
Doc.supportsService("com.sun.star.sheet.SpreadsheetDocument")
) then
    MsgBox "This Macro Only
Works with Calc Spreadsheets"
    Exit Sub
End If
```

L'argument « If » s'assure que le document courant est bien un tableur Calc. Il vérifie si le document supporte le service SpreadsheetDocument, l'identifiant comme un tableur Calc et non comme un autre type de document. Si ce n'est pas un tableur, la macro ouvre une fenêtre de message pour prévenir l'utilisateur que la macro ne fonctionne que pour un tableur. Ensuite, la macro exécute un « Exit Sub » qui termine la macro sans exécuter d'autre code.

```
Sheet1 =
Doc.CurrentController.ActiveSheet.Name
```

La macro utilise l'objet Doc pour extraire le nom de la feuille courante. La notation avec une ribambelle de points marque une progression vers plus de détail. CurrentController fait référence au service qui contrôle le document. ActiveSheet se réfère à la feuille active du document. Enfin, Na-

```
Sub CopySheet
    dim Sheet1 as String
    dim Sheet2 as String
    dim Doc as Object
    Doc = ThisComponent

    If NOT Doc.supportsService("com.sun.star.sheet.SpreadsheetDocument") then
        MsgBox "This Macro Only Works with Calc Spreadsheets"
        Exit Sub
    End If
    Sheet1 = Doc.CurrentController.ActiveSheet.Name
    Sheet2 = InputBox("Enter Name for Copied Sheet:", "Copy Sheet", Sheet1)
    If Sheet2 = "" Then Exit Sub
    Do While Doc.Sheets.hasByName(Sheet2)
        Sheet2 = InputBox(Sheet2 +
        " already exists, select a different name:", "Copy Sheet", Sheet2 + "2")
        If Sheet2 = "" Then Exit Sub
    Loop
    Doc.Sheets.CopyByName(Sheet1, Sheet2, Doc.Sheets.Count)
End Sub
```

me récupère le nom de la feuille actuelle et celui-ci est affecté à la variable Sheet1.

```
Sheet2 = InputBox("Enter Name
for Copied Sheet:", "Copy
Sheet", Sheet1)
```

Pour récupérer le nom de la nouvelle feuille, la macro utilise la fonction InputBox. InputBox contient 3 arguments :

- Une invite destinée à l'utilisateur (« Enter Name for Copied Sheet: ») [Entrez le nom de la feuille copiée :]
- Le titre de la fenêtre InputBox (« CopySheet »).
- Le texte par défaut (le nom de la feuille courante [Sheet1] est le texte

par défaut).

Si l'utilisateur clique sur OK, la fonction InputBox retourne la chaîne de caractères entrée dans la zone de texte ou le texte par défaut s'il n'a pas été modifié. Si l'utilisateur clique sur Annuler, une chaîne vide est retournée.

```
If Sheet2 = "" Then Exit Sub

Do While
Doc.Sheets.hasByName(Sheet2)
    Sheet2 = InputBox(Sheet2 +
    " already exists, select
a different name:", "Copy
Sheet", Sheet2 + "2")
```

```
If Sheet2 = "" Then Exit
Sub
Loop
```

Maintenant, la macro doit utiliser un raisonnement logique pour déterminer comment procéder. Le « If » teste si la chaîne de caractères est vide. Si c'est le cas, ça signifie que le bouton Annuler a été cliqué, donc la commande Exit Sub est exécutée. Exit Sub termine la macro sans exécution de code supplémentaire.

La boucle Do While... vérifie si une autre feuille du document Calc a le même nom. La méthode hasByName compare le nom aux noms des autres feuilles du classeur. Si une cor-

respondance est détectée, la macro utilise une fonction InputBox pour demander un nouveau nom différent à l'utilisateur. La boucle Do While... tournera jusqu'à ce que le nom dans Sheet2 soit différent des autres noms de feuilles. Le test « If » dans la boucle provoque une sortie de la macro si vous cliquez sur Annuler. Si, dès le départ, le nom est sans correspondance, la boucle ne se lance pas. Ceci évite que deux feuilles puissent avoir le même nom.

NOTE : Le trait de soulignement (_) dans la déclaration InputBox est utilisé pour couper une longue ligne de texte en morceaux plus courts. Le Basic de LibreOffice exige que le trait de soulignement soit le dernier caractère de la ligne. Rien, pas même une espace, ne peut le suivre. Quand des lignes sont reliées par ce biais, LibreOffice les considère comme une seule ligne.

Doc.Sheets.CopyByName(Sheet1, Sheet2, Doc.Sheets.Count)

La dernière ligne de la macro regroupe tout le travail préparatoire pour enfin exécuter la copie. Sheets est un appel à l'ensemble des feuilles du classeur. CopyByName est la méthode qui exécute la copie de feuille et qui la place à la fin des onglets. La fonction CopyByName a 3 paramètres :

- Le nom de la feuille à copier (Sheet1) ;
- Le nom de la feuille copiée (Sheet2) ;
- La position de la nouvelle feuille (Doc.Sheets.Count).

Count est le nombre total de feuilles du classeur (Sheets). Comme les feuilles sont comptées à partir de 0, l'utilisation faite ici de Count met la nouvelle feuille à la fin.

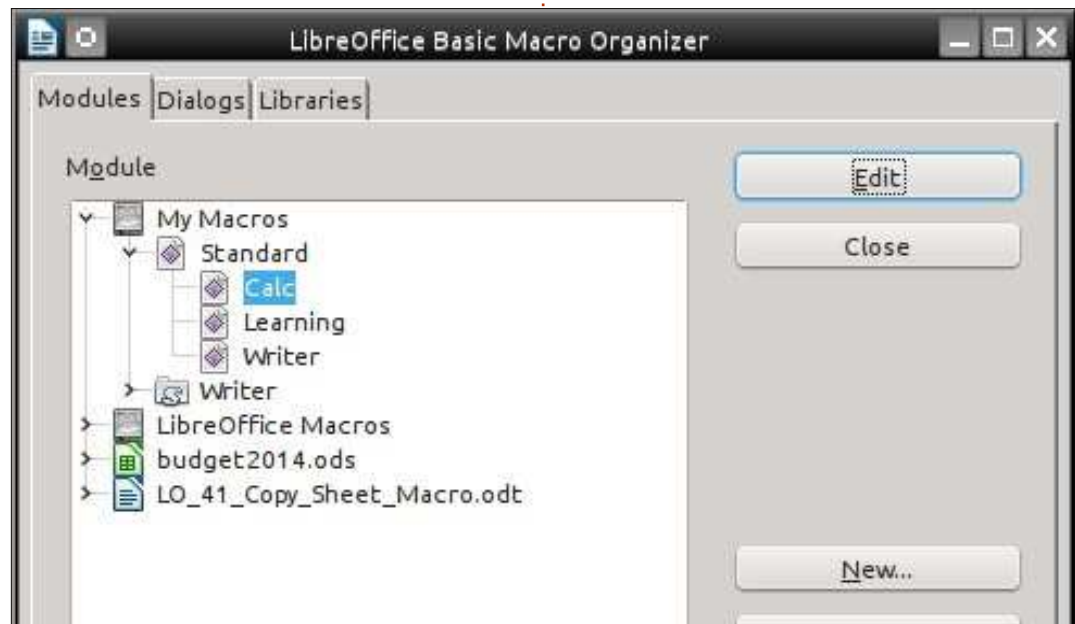
CRÉER LE MODULE DE MACRO CALC

Quand j'ai développé et écrit la macro CopySheet, j'ai créé un module de macro dans Calc. Ici je pouvais sauvegarder la macro ainsi que toute autre macro que je développerai pour le programme Calc. C'est une bonne pratique de regrouper les macros ainsi.

Pour créer le module Outils > Macros > Gérer les macros > LibreOffice Basic... La boîte de dialogue Macros LibreOffice Basic s'ouvre. Cliquez sur Gérer... pour ouvrir la boîte de dialogue Gestion des macros de LibreOffice Basic. Sous Mes macros >

Standard, il y a un module par défaut appelé Module 1. Sélectionnez-le et supprimez-le. Sélectionnez Standard et cliquez sur Nouveau... Appelez « Calc » ce nouveau module et cliquez sur OK. Puis cliquez sur Fermer.

De retour dans la boîte de dialogue LibreOffice Basic, sélectionnez le module « Calc » que vous venez de créer et cliquez sur Éditer, ce qui ouvre l'éditeur de LibreOffice Basic. Effacez les lignes « Sub Main » et « End Sub » créées automatiquement. Saisissez ou copiez/collez la macro CopySheet dans l'éditeur. Sauvegardez le module et fermez l'éditeur.





TESTER LA MACRO

Après avoir saisi et sauvé la macro, vous voulez la tester pour être sûr que toute la saisie est correcte. D'abord, ouvrez le document Calc ou créez-en un nouveau. Vous pouvez maintenant faire le test en allant à Outils > Macros > Exécuter la macro... Dans Bibliothèque, sélectionnez Mes macros > Standard > Calc. Sous Nom de la macro, sélectionnez CopySheet et cliquez sur Exécuter. Entrez un nouveau nom pour la feuille comme « New Sheet ». Cliquez sur OK. Si tout va bien, une nouvelle feuille est créée avec le nom que vous avez saisi. Vous devez répéter le test sans changer le nom pour voir si la macro vous demande un nom différent. Faites également un test pour vérifier que la macro s'arrête quand vous cliquez sur Annuler plutôt que sur OK. Pour le dernier essai, ouvrez un document texte et lancez la macro. Vous devriez avoir un message vous disant que la macro ne fonctionne que pour les tableurs.

NOTE : Dans l'article du n° 64 du FCM (LibreOffice Partie 17 : Macros), je vous avais montré comment créer un raccourci du menu vers une macro. Vous avez ici un bon candidat pour un tel raccourci. Créez le menu et le raccourci dans Calc.

Les macros comme CopySheet peuvent accélérer vos processus et vous éviter de faire des erreurs, ce qui est toute l'idée derrière les macros. Ce n'est qu'un exemple de ce que vous pouvez faire avec les macros, mais vous pouvez écrire vos propres macros qui vont étendre l'utilisation ou les capacités de n'importe quel programme de LibreOffice, ou tout simplement raccourcir une tâche que vous faites souvent. Une recherche dans Google sur « LibreOffice Basic » est un bon endroit pour commencer à en apprendre plus.



Elmer Perry a commencé à travailler et programmer sur Apple IIE, puis il y a ajouté de l'Amiga, pas mal de DOS et de Windows, une pincée d'Unix, et un grand bol de Linux et Ubuntu. Son blog est à <http://eeperry.wordpress.com>.



Le Podcast Ubuntu couvre toutes les dernières nouvelles et les problèmes auxquels sont confrontés les utilisateurs de Linux Ubuntu et les fans du logiciel libre en général. La séance s'adresse aussi bien au nouvel utilisateur qu'au plus ancien codeur. Nos discussions portent sur le développement d'Ubuntu, mais ne sont pas trop techniques. Nous avons la chance d'avoir quelques supers invités, qui viennent nous parler directement des derniers développements passionnants sur lesquels ils travaillent, de telle façon que nous pouvons tous comprendre ! Nous parlons aussi de la communauté Ubuntu et de son actualité.

Le podcast est présenté par des membres de la communauté Ubuntu Linux du Royaume-Uni. Il est couvert par le Code de Conduite Ubuntu et est donc adapté à tous.

L'émission est diffusée en direct un mardi soir sur deux (heure anglaise) et est disponible au téléchargement le jour suivant.

podcast.ubuntu-uk.org



**EXTRA ! EXTRA !
LISEZ TOUT !**

Actuellement, nos glorieux reporters de la rubrique Actus mettent des mises à jours régulières des actus sur le site principal du Full Circle. Cliquez sur le lien NEWS, dans le menu du site en haut de la page et vous verrez les titres des actus. Par ailleurs, si vous regardez le côté droit de n'importe quelle page du site, vous verrez les cinq derniers messages. N'hésitez pas à nous écrire au sujet des messages des actus. Peut-être que c'est quelque chose qui pourrait passer du site au magazine.

Amusez-vous bien !