



StarOffice™ 7 Office Suite

A Sun™ ONE Software Offering

Manuel de l'utilisateur

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A. 650-960-1300

Part No. 817-1806-10
July 2003, Revision A

Copyrights and Trademarks

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. All rights reserved.

Sun Microsystems, Inc. has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. In particular, and without limitation, these intellectual property rights may include one or more of the U.S. patents listed at <http://www.sun.com/patents> and one or more additional patents or pending patent applications in the U.S. and in other countries.

This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution, and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorization of Sun and its licensors, if any.

Third-party software, including font technology, is copyrighted and licensed from Sun suppliers.

This product is based in part on the work of the Independent JPEG Group and The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell spelling correction system Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved.

Sun, Sun Microsystems, the Sun logo, Java, Solaris, StarOffice, the Butterfly logo, the Solaris logo, and the StarOffice logo are trademarks or registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. in the U.S. and other countries.

UNIX is a registered trademark in the U.S. and in other countries, exclusively licensed through X/Open Company, Ltd. Screen Beans and Screen Beans clipart characters are registered trademarks of A Bit Better Corporation.

Federal Acquisitions: Commercial Software - Government Users Subject to Standard License Terms and Conditions.

DOCUMENTATION IS PROVIDED "AS IS" AND ALL EXPRESS OR IMPLIED CONDITIONS, REPRESENTATIONS AND WARRANTIES, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT, ARE DISCLAIMED, EXCEPT TO THE EXTENT THAT SUCH DISCLAIMERS ARE HELD TO BE LEGALLY INVALID.

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, Etats-Unis. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. a les droits de propriété intellectuels relatants à la technologie incorporée dans ce produit. En particulier, et sans la limitation, ces droits de propriété intellectuels peuvent inclure un ou plus des brevets américains énumérés à <http://www.sun.com/patents> et un ou les brevets plus supplémentaires ou les applications de brevet en attente dans les Etats - Unis et les autres pays.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a.

Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Ce produit repose en partie sur le travail de l'Independent JPEG Group et de The FreeType Project.

Portions Copyright 2000 SuSE, Inc. Word for Word Copyright © 1996 Inso Corp. Système de correction orthographique International CorrectSpell Copyright © 1995 de Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Tous droits réservés.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, Java, Solaris, StarOffice, le logo Butterfly, le logo Solaris et le logo StarOffice sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Les Screen Beans et les objets graphiques prédéfinis Screen Beans sont des marques déposées de A Bit Better Corporation.

Acquisitions fédérales : logiciel commercial ; les utilisateurs gouvernementaux sont soumis aux conditions générales standard de la licence.

LA DOCUMENTATION est fournie « TELLE QUELLE » et TOUTES LES CONDITIONS, REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE TACITE CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU LA NON-VIOLATION DE DROITS DE TIERS SERONT REJETÉES, EXCEPTÉ DANS LE CAS OÙ L'EXCLUSION OU LA LIMITATION DE TELLES GARANTIES NE SERAIT PAS AUTORISÉE PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR.

Table des matières

1	Documentation et aide de StarOffice	23
	Utilisation du manuel	23
	Structure du manuel	23
	Symboles et conventions utilisés	25
	Utilisation de l'aide de StarOffice	25
	Aide de StarOffice	26
	Infobulles	26
	Infoballons	27
	Assistant	28
2	Utilisation de StarOffice	29
	Interface utilisateur	29
	Démarrage de StarOffice	29
	La fenêtre StarOffice	30
	Utilisation des barres d'instruments flottantes	33
	Ouverture et enregistrement des documents	35
	Ouverture des documents	35
	Utilisation de Microsoft Office et de StarOffice	37
	Boîte de dialogue Modèles et documents	39

Enregistrement des documents	40
Modification du titre d'un document	41
Enregistrement des documents dans d'autres formats	42
Modification du répertoire de travail	42
Enregistrement automatique des documents	43
Formats de fichier XML	44
Visualisation des propriétés du fichier	46
Envoi de documents par e-mail	47
Impression de document	47
Affichage de l'aperçu	48
Impression réduite de documents	49
Impression en noir et blanc	49
Impression de prospectus	51
Vérification orthographique	51
Vérification automatique de l'orthographe	51
Vérification des textes multilingues	53
Appel de la vérification orthographique	53
Exclusion d'un texte de la vérification orthographique	54
Sélection de la langue du document	54
Utilisation des fonctions automatiques	56
Utilisation de l'AutoCorrection et l'AutoFormat	56
Désactivation de la reconnaissance automatique de l'URL	58
Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote	60
Insertion d'un hyperlien	61
Édition des hyperliens	62

Rechercher et remplacer	64
Recherche d'un mot dans le texte	64
Uniquement les mots entiers	65
Recherche exacte : respecter la casse	65
Recherche de texte par caractères génériques	65
Vers le haut	66
Uniquement dans la sélection	66
Recherche de styles	66
Recherche de formats particuliers	67

3 Documents texte avec StarOffice Writer 69

Fonctions disponibles dans StarOffice Writer	69
Rédaction	70
Création et structuration	70
StarOffice Writer et la publication assistée par ordinateur (PAO)	70
Calcul	70
Création de dessins	71
Insertion d'images	71
Flexibilité de l'interface du programme	71
Glisser-Déposer	71
Aide intégrée complète	71
Fenêtre de StarOffice Writer	72
Saisie et formatage des textes	73
Basculement entre le mode insertion et le mode écrasement	73
Saisie de texte à n'importe quel endroit d'une page	74
Navigation et sélection à l'aide du clavier	74

Insertion de caractères spéciaux	75
Insertion d'espaces protégés, de césures et de séparateurs conditionnels	76
Accentuation du texte	77
Modification de la couleur du texte	77
Mise en évidence de texte à l'aide d'un pinceau	78
Rotation de texte	78
Définition de bordures pour les pages	79
Définition de bordures pour les paragraphes	80
Définition de bordures pour les tableaux et les cellules de tableaux	81
Définition de bordures pour les objets	82
Mise d'un texte en exposant ou en indice	83
Écriture en majuscules ou minuscules	83
Déplacement et copie de texte dans les documents	84
Restauration des attributs de caractères	85
Réorganisation d'un document à l'aide du Navigateur	85
Application rapide des styles de paragraphe	87
Utilisation de sections	87
Insertion de sections	88
Édition des sections	89
Composition des textes avec et sans modèle	90
Formatage direct ou indirect	90
Concept de style dans StarOffice	91
Création d'un modèle de document	96
Styles de page : résumé	98
Changement de modèle par défaut	98

Modèles et styles	99
Création de nouveaux styles à partir de sélections	100
Application des styles en mode Remplir tout	101
Actualisation d'un style à partir de la sélection	101
Utilisation de styles à partir d'un autre document ou d'un modèle	102
Saisie et formatage automatiques des textes	103
Désactivation des modifications automatiques	103
Vérification orthographique automatique	104
Utilisation des modules de texte comme AutoTexte	105
Affichage d'un AutoTexte sous forme d'infobulle	107
Ajout d'exceptions à la liste des AutoCorrections	108
Positionnement libre des textes, ajout de lignes	109
Insertion, édition et liaison des cadres texte	109
Utilisation d'un cadre pour centrer du texte sur une page	111
Utilisation de l'animation de texte	112
Insertion de lignes dans le texte	112
Édition d'objets texte avec FontWork	113
Alignement de texte sur des lignes	114
Navigateur	115
Passage d'une page à l'autre	115
Passage d'un pense-bête à l'autre	116
Passage d'un objet à l'autre dans le texte	116
Ce n'est pas tout	117
Index dans StarOffice Writer	117
Définition des entrées d'index	118

Édition ou suppression d'entrées d'index	119
Création d'une table des matières	119
Création d'index lexicaux	120
Index personnalisés	121
Création d'une bibliographie	122
Actualisation, édition et suppression d'index et de tables des matières	124
Formatage d'un index ou d'une table des matières	124
Index couvrant plusieurs documents	126
Titres et numérotations	127
Numérotation et style de numérotation	127
Ajout de puces	128
Ajout d'une numérotation	129
Numérotation des chapitres	130
Numérotation/puces automatiques	132
Ajout de numéros de chapitre aux légendes	133
Définition de séquences	134
Utilisation des documents maîtres et sous-documents	135
Changement du niveau de plan des listes numérotées ou à puces	138
Modification de la numérotation d'une liste numérotée	139
Ajout de numéros de ligne	139
Tableaux et calcul dans les textes	141
Insertion d'un tableau	141
Suppression d'un tableau ou de son contenu	143
Insertion de texte avant un tableau en haut d'une page	144
Élaboration d'un tableau dans un document texte	144

Calcul dans les documents texte	147
Calcul de formules complexes dans des documents texte	147
Calcul d'une formule et insertion du résultat dans un document texte	148
Calculs dans les tableaux de documents texte	148
Calcul sur plusieurs tableaux	149
Calcul de totaux dans les cellules de tableau	149
Fusion et scission des cellules	150
Ajout ou suppression d'une ligne ou colonne dans un tableau à l'aide du clavier	151
Répétition d'un titre de tableau sur une nouvelle page	152
Redimensionnement des lignes et colonnes d'un tableau	152
Changement du comportement des lignes et colonnes d'un tableau	154
Copie d'une plage de tableau dans les documents texte	154
Images, dessins, Clipart, Fontwork	155
Positionnement des objets	155
Ajout de légendes	156
Ajout de numéros de chapitre aux légendes	157
Insertion d'images	158
Insertion d'une image à partir d'un fichier	158
Insertion d'images à partir de StarOffice Draw ou Impress	158
Insertion d'images de la Gallery par glisser-déposer	158
Insertion d'images au scanner	159
Insertion d'un diagramme issu de StarOffice Calc	159
Insertion de lignes horizontales	160
En-têtes, pieds de page et notes de bas de page	161
À propos des en-têtes et pieds de page	161

Insertion des numéros de page dans le pied de page	162
Insertion d'un nom et d'un numéro de chapitre dans un en-tête ou un pied de page	162
Définition d'en-têtes et de pieds de page différents	164
Formatage des en-têtes et des pieds de page	166
Insertion et édition des notes de bas de page ou des notes de fin	167
Écart entre les notes de bas de page	169
Numérotation des pages dans différents styles	170
Orthographe, dictionnaires, coupures des mots	176
Vérification manuelle de l'orthographe	176
Vérification orthographique automatique	177
Suppression de mots dans un dictionnaire de l'utilisateur	178
Coupure des mots	178
Mailing, cartes de visite et étiquettes	182
Création d'une lettre type	182
Création et impression d'étiquettes et de cartes de visite	185
Impression d'étiquettes d'adresses	186
Journal	188
Création d'un journal à partir d'un modèle	188
Quelques astuces	196
Lettre avec enveloppe	197
Utilisation d'un modèle de lettre existant	197
Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote	198
Création d'enveloppes	199
Création et impression de lettres avec enveloppes	200
Récapitulatif	201

4 Classeurs avec StarOffice Calc	203
Fonctions de StarOffice Calc	203
Calculs	203
Calculs d'hypothèses	203
Fonctions de base de données	204
Structuration des données	204
Diagrammes dynamiques	204
Ouverture et enregistrement des fichiers Microsoft	204
Structure des classeurs	206
Lignes et colonnes	206
Classeur à plusieurs feuilles	207
Manipulation de plusieurs feuilles	208
Valeurs et formules dans les cellules	210
Calcul dans les feuilles	210
Contenu des cellules	211
Texte	211
Nombres	213
Cellules au format monétaire	214
Calcul avec des formules	215
Calcul avec dates et heures	216
Insertion et édition d'annotations	217
Utilisation de plusieurs feuilles de calcul	218
Navigation entre les onglets des feuilles	218
Édition des différentes feuilles	218
Impression des feuilles de calcul	219

Formatage de la feuille de calcul	220
Formatage des nombres décimaux	220
Formatage des nombres décimaux	221
Formatage des dates et des heures	221
Formatage de cellules et de feuilles de calcul	222
Utilisation de l'AutoFormat dans les feuilles de calcul	222
Mise en page dans le classeur	223
Conception de classeurs	223
Adressage de cellules	226
Adresses et références : absolues et relatives	226
Adressage en utilisant des noms	228
Reconnaissance du nom comme adresse	229
Copie des cellules visibles uniquement	230
Utilisation de références dans les formules	232
Références à d'autres feuilles et à des URL	234
Utilisation de diagrammes	236
Édition des titres des diagrammes	240
Édition des légendes dans les diagrammes	241
Édition des axes des diagrammes	242
Fonctions de base de données dans StarOffice Calc	243
Définition des plages de base de données	243
Filtrage des plages de base de données	245
Données d'une source de données dans un classeur	248
Exploitation des données avec StarOffice Calc	251
Pilote de données	251

Création de tables de pilote de données	252
Sélection de la zone de résultat pour la table du pilote de données	254
Filtrage de la table du pilote de données	255
Actualisation des tables du pilote de données	256
Suppression de la table du pilote de données	256
Consolidation des données	256
Utilisation de la recherche de valeur cible	259
Application d'opérations multiples	261
Utilisation des scénarios	264
Validité du contenu des cellules	265
Impression et export de feuilles de calcul	268
Impression des détails de la feuille	268
Définition du nombre de pages à imprimer	269
Impression des feuilles au format paysage	270
Impression de lignes ou colonnes sur chaque page	271
Ouverture et enregistrement de feuilles de calcul comme documents HTML	272
Import et export des fichiers texte	273
Remplissage automatique	274
Utilisation des listes de tri	274
Calcul automatique de série	275
Gestion d'un portefeuille d'actions	276
Sélection de la monnaie du portefeuille	276
Résumé	277
Achat d'actions	277
Portefeuille	278

Mise à jour Internet	279
Historique (pour USD seulement)	280
Paiement des dividendes	280
Vente d'actions	280
Split d'action	281
Mouvements	281
Frais bancaires	283
Perfectionnement du document	283
Quelques astuces	285
Plan de service	286
Création d'un plan de service à partir d'un modèle	286
Personnalisation du plan de service	288
Calendrier	291
Création d'un calendrier à partir d'un modèle	292

5 Présentations avec StarOffice Impress 295

Fonctions de StarOffice Impress	295
Création d'images vectorielles	296
Création de diapos	296
Élaboration d'une présentation	296
Publication des présentations	296
Exécution des présentations	296
Exemple de présentation simple	298
Création d'une présentation avec l'AutoPilote	299
Création d'une présentation simple sans AutoPilote	301
Changement du mode de présentation	303

Incorporation d'effets pour le diaporama	303
Projection de la présentation	304
Édition d'une présentation	304
Modification du remplissage d'arrière-plan de la diapo	304
Application d'un style de page à un arrière-plan	306
Styles d'objet de présentation	307
Zoom à l'aide du pavé numérique	309
Copie de diapos depuis d'autres présentations	310
Transition, effet et animation	311
Sélection d'objets masqués	312
Création d'une présentation à l'écran personnalisée	313
Présentation chronométrée des changements de diapo	315
Export, impression et projection	315
Impression des présentations	316
Adaptation de l'impression aux feuilles de papier	317
Échange de données via le presse-papiers	319
Rapport financier	319
Création d'un rapport financier sous forme de présentation	319
Élaboration d'une présentation à l'écran	323
Présentation de produit	324
Création d'une présentation à partir d'un modèle	324
Pages : insertion, suppression et attribution de nouveaux noms	325
Création et impression de prospectus	326
Gestion et impression des notes	327
Organigramme	328

Création de l'organigramme d'une entreprise	328
Quelques astuces	333
6 Dessins avec StarOffice Draw	335
Fonctions de StarOffice Draw	335
Images vectorielles	335
Création d'objets 3D	336
Grilles et lignes de capture	336
Connexion d'objets pour indiquer des relations	336
Affichage des cotations	336
Gallery	336
Formats de fichier graphique	337
Dessin de rectangles et d'ellipses, saisie de texte	338
Rotation d'objets	340
Positionnement et alignement des objets	341
Dessin de secteurs et segments	343
Conversion d'un texte en 3D	347
Dessin, édition et conversion de courbes et objets	348
Dessin d'avec les fonctions de dessin	348
Création d'angles arrondis	349
Dessin de courbes	350
Édition de courbes	351
Connexion de lignes	353
Assemblage d'objets 3D	354
Conversion d'images bitmap en images vectorielles	355
Conversion de caractères de texte en objets de dessin	356

Conversion d'objets 2D en courbes, polygones, et objets 3D	358
Manipulation des objets	361
Duplication d'un objet	362
Fondu enchaîné de deux objets	363
Groupement d'objets	364
Combinaison d'objets et construction de formes	365
Objets graphiques dans les présentations et les dessins	367
Ajout d'un texte à un bitmap	368
Insertion d'un bitmap	369
Édition d'un bitmap	369
Enregistrement d'un bitmap	370
Utilisation des couleurs	371
Barre de couleurs	371
Définition de couleurs personnalisées	371
Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette	373
Dégradés et motifs pour les objets et l'arrière-plan	374
Création de remplissages de dégradé	374
Gestion des palettes d'attributs	377
Globe terrestre 3D	378
Création d'une texture sur un objet 3D	378
Utilisation de l'éclairage	380
Logo	385
Création d'objets 3D à partir de caractères	386
Plan de construction	388
Création d'un plan de construction	389

7 Autres informations sur l'utilisation de StarOffice 393

- Fonction de retouche 393
 - Enregistrement et affichage des modifications 393
 - Acceptation ou rejet des modifications 394
 - Comparaison des versions d'un document 395
 - Fusion des versions 396
 - Enregistrement des modifications 396
 - Protection de l'historique 397
 - Gestion de la version 398
- Sources de données dans StarOffice 398
 - Connexion du carnet d'adresses 401
 - Import et export de données au format de texte 404
 - Ébauche de table 406
 - Ébauche de formulaire 407
 - Création, utilisation et édition d'états de base de données 408
 - Recherche de tables et de formulaires 410
 - Recherche avec un filtre de formulaire 410
- Copie et déplacement de données par glisser-déposer 415
 - Glisser-déposer dans les documents StarOffice 415
 - Insertion des objets à partir de la Gallery 416
 - Copie d'image à partir de la Gallery 418
 - Ajout d'images à la Gallery 418
 - Copie d'image entre documents 419
 - Copie des objets de dessin dans d'autres documents 420
 - Glisser-déposer avec la vue des sources de données 420

Copie d'une plage de tableau dans les documents texte	422
Insertion de données à partir des classeurs	423
Insertion de données à partir de documents texte	423
Personnalisation et modification de l'interface utilisateur de StarOffice	425
Adaptation de StarOffice	425
Personnalisation des barres d'outils	425
Insertion, déplacement et suppression d'icônes dans les barres d'outils	426
Enregistrement de configurations avec les documents	428
Modification de l'affichage des icônes	429
Modification de l'aspect de l'interface utilisateur	429
Sélection des unités de mesure	429
Basculement de la barre d'objets avec le menu contextuel	430
Modification d'un modèle par défaut	430
Modification de la couleur du texte	432
Protection du contenu dans StarOffice	433
Enregistrement d'une macro	437
Fonctions de StarOffice Math	438
Création des formules	439
Saisie directe des formules	439
Création des formules dans la fenêtre des commandes	439
Symboles personnels	440
Formules dans le contexte	440
8 Appendice	441
Écriture de haut en bas ou de droite à gauche	441
Outil de rapport d'erreur	442

Démarrage de l'outil de rapport d'erreur	442
Finalisation du rapport	443
Envoi du rapport d'erreur	443
Données envoyées	443
Exemples de macros fournis	444
Appel des exemples de macros	444
Utilisation des exemples de macros	444
Exemples de macros	445
Accessibilité dans StarOffice	447
Outils de technologie assistive dans StarOffice	447
Configuration système requise pour l'utilisation des outils de technologie assistive dans StarOffice	448
Outils de technologie assistive supportés	448
Périphériques de saisie supportés	448
Raccourcis clavier généraux de StarOffice	449
Exécution directe des commandes grâce aux raccourcis clavier	449
Activation directe des menus à l'aide des raccourcis clavier	449
Pilotage des boîtes de dialogue à l'aide des raccourcis clavier	449
Touches associées à des actions de la souris	450
Zones de saisie de texte	450
Annulation de l'exécution d'une macro	451
Liste des raccourcis clavier généraux de StarOffice	452
Raccourcis clavier de la Gallery	458
Navigation dans StarOffice, sans la souris	461
Édition des raccourcis clavier à partir de la boîte de dialogue Personnalisation des barres d'outils	463

Sélection de lignes et de colonnes dans un tableau	463
Raccourcis clavier pour les objets de dessin	464
Raccourcis clavier dans StarOffice Writer	468
Touches de fonction dans les documents texte	468
Raccourcis clavier dans StarOffice Writer	471
Raccourcis clavier pour les paragraphes et niveaux de titre	479
Raccourcis clavier pour tableaux dans StarOffice Writer	480
Raccourcis clavier pour déplacer et redimensionner les cadres, images et objets	482
Raccourcis clavier pour les classeurs	483
Navigation dans les classeurs	484
Utilisation des touches de fonction dans les classeurs	486
Formatage de cellules à l'aide de raccourcis clavier	490
Utilisation du pilote de données	491
Raccourcis clavier pour StarOffice Impress	494
Touches de fonction dans les documents de présentation	494
Raccourcis clavier dans les présentations à l'écran	496
Raccourcis clavier du mode Dessin	497
Raccourcis clavier pour StarOffice Impress	499
Navigation à l'aide du clavier dans le mode Diapo	501
Raccourcis clavier pour dessins	502
Touches de fonction dans les documents dessin	502
Raccourcis clavier pour dessins	503
Raccourcis clavier spécifiques aux dessins	505
Raccourcis clavier pour effets 3D (Onglet Éclairage)	507

Documentation et aide de StarOffice

Plusieurs sources d'informations sont disponibles sur l'utilisation de StarOffice.

- Le Manuel de l'utilisateur StarOffice - répond à la plupart des questions concernant l'utilisation de StarOffice.
- Aide de StarOffice - Des réponses détaillées à vos questions sont fournies via la touche (F1), le menu **Aide** ou les boutons d'aide. Le pilotage de l'aide de StarOffice est présenté à la page 25.
- Pour d'autres informations sur StarOffice, sur les Newsgroups de support et les actualités, visitez le site Internet www.sun.com.

Utilisation du manuel

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs déjà familiarisés avec les fonctions de base de l'ordinateur.

Le Manuel de l'utilisateur décrit principalement les fonctions disponibles dans la version Windows de StarOffice. Certaines fonctions peuvent présenter des différences sous d'autres systèmes d'exploitation.

Structure du manuel

Chapitre 1 : Documentation et aide de StarOffice

Présentation du manuel et de l'aide de StarOffice.

Chapitre 2 : Utilisation de StarOffice

Résumé des fonctionnalités de StarOffice.

Chapitre 3 : Documents texte avec StarOffice Writer

Fonctionnalités du traitement de texte StarOffice Writer.

Chapitre 4 : Classeurs avec StarOffice Calc

Instructions d'utilisation des feuilles de calcul dans StarOffice Calc.

Chapitre 5 : Présentations avec StarOffice Impress

Fonctionnalités de StarOffice Impress pour les présentations.

Chapitre 6 : Dessins avec StarOffice Draw

Fonctionnalités de StarOffice Draw pour les dessins.

Chapitre 7 : Autres informations sur l'utilisation de StarOffice

Utilisation des sources de données, de la Gallery et des fonctions de copie entre les différents modules.

Appendice contient des informations supplémentaires sur les groupes d'utilisateurs spécifiques, ainsi qu'une liste de tous les raccourcis clavier. À la fin du manuel, un **index alphabétique** vous aidera à trouver les mots-clés dont vous avez besoin.

Symboles et conventions utilisés

Symboles utilisés

Trois icônes sont utilisées pour attirer votre attention sur des informations supplémentaires.



L'icône "Important", représentée par un point d'exclamation, signale des informations importantes relatives à la sécurité des données et du système.



L'icône "Remarque", représentée par une punaise, signale des informations supplémentaires, par exemple d'autres méthodes permettant d'atteindre le but recherché.



L'icône "Astuce", représentée par une ampoule électrique, signale des astuces permettant de travailler plus efficacement avec le programme.

Les noms des commandes de menus, des icônes, des boîtes de dialogue et autres éléments de contrôle de StarOffice sont en **gras**.

Une notation spéciale est utilisée pour faire ressortir les différentes étapes permettant l'ouverture des boîtes de dialogue. Ainsi, l'instruction "choisissez **Outils - Options - StarOffice - Données d'utilisateur**" signifie que vous devez commencer par choisir le menu **Outils** dans la barre de menu, puis choisir **Options** dans le sous-menu qui s'affiche, choisir StarOffice dans la boîte de dialogue et, enfin, **Données d'utilisateur**.

Utilisation de l'aide de StarOffice

Différents types d'aide sont disponibles dans StarOffice. Vous avez le choix entre les instructions étape par étape de l'**aide de StarOffice**, les Infobulles s'affichant à côté du curseur de la souris et, similaires à ces dernières, les Infoballons comportant des informations plus détaillées.

Aide de StarOffice

Pour accéder à l'aide de StarOffice, utilisez le menu **Aide - Sommaire** ou cliquez sur les boutons **Aide** situés dans les boîtes de dialogue.



L'aide de StarOffice est contextuelle. Autrement dit, pour obtenir de l'aide sur une feuille de calcul dans StarOffice Calc, commencez par ouvrir une feuille de calcul avant d'ouvrir l'aide, ou sélectionnez l'aide nécessaire dans la zone combinée située dans la partie supérieure de la fenêtre d'aide. Cette zone combinée dans la partie supérieure de la fenêtre d'aide limite la recherche à l'application choisie.

Appuyez sur F1 dans la fenêtre d'aide de StarOffice pour afficher des instructions vous permettant de tirer le meilleur parti de l'aide de StarOffice.

Infobulles

Il est préférable de garder les **Infobulles** activées (cochez **Aide - Infobulle**).



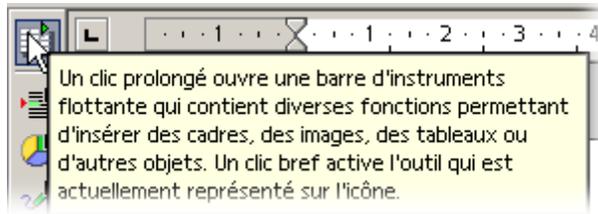
Vous pouvez ainsi voir le nom de l'icône sur laquelle est placé le pointeur de la souris. Des infobulles s'affichent aussi dans StarOffice dans d'autres cas : par exemple, lorsque vous déplacez la barre de défilement dans une feuille de calcul, vous voyez le numéro de la colonne ou de la ligne dans une infobulle.

Activation et désactivation des infobulles

- Sélectionnez le menu **Aide - Infobulle**.

Infoballons

Nous vous conseillons d'activer les **Infoballons** jusqu'à ce que vous maîtrisiez StarOffice.



Ce type d'aide propose en quelques mots la signification de tous les éléments à l'écran lorsque vous laissez le pointeur de la souris sur ces derniers.

Activation et désactivation des infoballons

- Sélectionnez le menu **Aide - Infoballon** pour afficher ou masquer les infoballons. Une coche apparaît à côté de la commande lorsque l'option **Infoballon** est activée.
- Appuyez sur les touches (Maj)(F1) pour activer les **infoballons** ; le curseur se transforme en curseur d'infoballon. Pour chaque élément à l'écran sur lequel vous vous positionnez avec la souris, vous voyez maintenant un infoballon. Dès que vous cliquez avec la souris ou activez une touche, le curseur redevient normal.

Assistant

Certaines actions dans StarOffice font apparaître automatiquement l'Assistant ; c'est une petite fenêtre d'aide qui s'affiche dans un coin du document.



L'Assistant reste normalement visible 30 secondes. Lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre d'aide s'ouvre avec des informations utiles sur le sujet en cours.

Si vous ignorez plusieurs fois l'Assistant pour un même sujet, ou si vous le fermez au lieu de cliquer dessus, il n'apparaît plus pour ce sujet. Vous pouvez réinitialiser l'Assistant pour restaurer les paramètres qui étaient actifs après la première installation de StarOffice.

Activation et désactivation de l'Assistant

- Si le menu **Aide - Assistant** est précédé d'une coche, l'Assistant s'affiche lorsque vous effectuez certaines actions dans StarOffice.
- Sous **Outils - Options - StarOffice - Général**, vous pouvez activer l'Assistant, le réinitialiser et régler la durée de son affichage.

Utilisation de StarOffice

Ce chapitre commence par une description générale des commandes les plus communes de StarOffice, telles que les barres d'outils, les barres d'instruments flottantes et les fenêtres ancrables.

Sont ensuite présentées des fonctions utilisables dans pratiquement tous les modules de StarOffice, telles que l'impression, la correction orthographique ou la recherche et le remplacement.

Interface utilisateur

Comparé à d'autres programmes, StarOffice propose certaines spécificités :

- Certaines des fonctions de StarOffice sont accessibles en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un objet.
- En effectuant un clic prolongé sur certaines des icônes des barres d'outils de StarOffice, vous obtenez de petites fenêtres proposant des icônes supplémentaires.
- Certaines boîtes de dialogue s'affichent une fois que vous avez fait glisser un objet par glisser-déposer à l'aide de la souris.

Démarrage de StarOffice

Si vous avez installé le programme sous Windows, le groupe StarOffice 7 se trouve dans le menu Démarrer, sous **Programmes**. Pour démarrer avec un document texte vierge dans StarOffice Writer, cliquez sur **Texte**. Pour démarrer avec une feuille de calcul vierge dans StarOffice Calc, cliquez sur **Classeur**, et ainsi de suite.

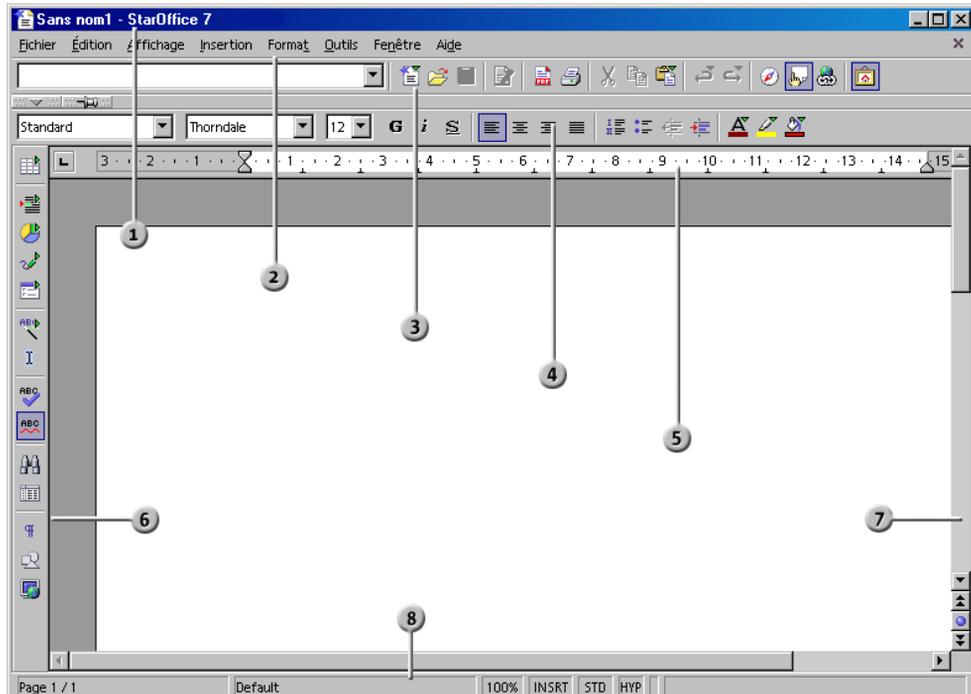
Sur les autres systèmes d'exploitation, l'emplacement des icônes ou des liens permettant de démarrer StarOffice dépend du gestionnaire de fenêtres utilisé.

- Sous Windows, il est possible d'effectuer un démarrage rapide de StarOffice 7. Pour cela, utilisez l'icône qui se trouve dans la partie Démarrage rapide de la barre des tâches de Windows.

Un clic droit sur cette icône permet d'ouvrir un sous-menu, puis, par exemple, un document vierge. Un double-clic permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents** (voir page 39).

La fenêtre StarOffice

Les textes sont affichés et édités dans la fenêtre StarOffice Writer. Les classeurs, les présentations ou les dessins s'affichent dans une fenêtre similaire ; seuls les menus et les icônes changent automatiquement en fonction du contexte.



Barres de la fenêtre StarOffice			
1	Barre de titre	5	Règle horizontale
2	Barre de menu	6	Barre d'instruments
3	Barre de fonctions	7	Barre de défilement verticale
4	Barre d'objets	8	Barre d'état

Barre de titre

Devant le nom StarOffice, la barre de titre affiche généralement le nom de fichier du document actif. Une fois que vous avez donné un titre à un document sous **Fichier - Propriétés - Description**, ce nom apparaît à cet emplacement.

Barre de menu

La barre de menu se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre StarOffice. Placez le pointeur de la souris sur une commande de la barre de menu et cliquez sur le bouton gauche. Le menu s'ouvre et vous pouvez sélectionner une des entrées du sous-menu affiché en cliquant dessus.

Les menus sont organisés par fonctions de base. Par exemple, le menu **Édition** contient les fonctions nécessaires pour éditer le document actif (couper, copier, coller, annuler les modifications, etc.) alors que le menu **Affichage** comporte celles permettant de contrôler l'affichage des éléments à l'écran.



Les commandes permettant, par exemple, d'éditer, d'afficher, de formater, de structurer ou d'imprimer un document ou son contenu, ne sont accessibles que dans la mesure où le document concerné est non seulement ouvert mais aussi actif. "Actif" signifiant que le document est affiché au premier plan à l'écran. Certaines commandes s'appliquant à un objet présent dans le document ne vous seront affichées qu'une fois que vous aurez sélectionné cet objet.



Les menus sont contextuels. Cela signifie que les entrées de menu disponibles sont liées à l'opération en cours. Si le curseur se trouve sur un texte, toutes les entrées de menu disponibles concernent alors l'édition de texte. Si vous avez sélectionné des images dans un document, vous pourrez accéder à toutes les entrées de menu permettant d'éditer des images.

Seules les entrées de menus activables apparaissent. Les autres entrées de menu inactives sont masquées. Sous **Outils - Options - StarOffice - Affichage**, vous pouvez sélectionner le champ **Entrées de menu inactives** pour les afficher sous forme d'entrées grisées.

Dans StarOffice, vous pouvez modifier et personnaliser la barre de menu. Il en est de même pour les nombreuses barres d'outils et pour la barre d'état (menu **Outils - Adaptation**, voir page 425).

Barres d'outils

La **barre de fonctions** figure sous la barre de menu. Elle regroupe les icônes des principales commandes et fonctions disponibles dans StarOffice, par exemple pour ouvrir un document ou imprimer le document actif.



La **barre d'objets** est placée directement au-dessus du document. Elle propose des fonctions auxiliaires adaptées au contexte actif. Par exemple, si vous avez sélectionné un texte normal, les icônes sont différentes de celles affichées lorsque le curseur est positionné sur une énumération ou dans un tableau. Par exemple, lorsque le curseur est positionné sur une puce dans un tableau, vous pouvez basculer la barre d'objets à l'aide d'une icône placée à son extrémité droite.

Dans la bordure gauche du document se trouve la **barre d'instruments**. Les icônes qui la composent varient selon le type de document (texte, classeur, présentation, dessin ou formule).

Il est facile de modifier les barres d'outils. Ainsi, si vous préférez que la barre d'instruments soit placée à droite du document plutôt qu'à sa gauche, maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser la barre d'instruments vers la droite. Pour modifier l'ordre des icônes dans une barre, faites-les glisser vers leur nouvel emplacement tout en appuyant sur la touche Alt (dans la version Windows). Vous trouverez de plus amples informations sur l'adaptation du logiciel StarOffice à partir de la page 425.

De nombreuses icônes permettent d'ouvrir des **barres d'instruments flottantes**. Ces icônes présentent de petits triangles indiquant qu'il est possible d'ouvrir la barre d'instruments flottante par un clic prolongé. Elles se comportent différemment selon que vous effectuez un clic bref ou prolongé.

Utilisation des barres d'instruments flottantes

L'icône **Insérer** est située en haut de la **barre d'instruments** d'un document texte. Effectuez un clic prolongé sur cette icône. Une barre d'instruments flottante contenant des icônes supplémentaires s'ouvre alors.



Vous avez deux possibilités : soit vous cliquez sur l'icône dont vous souhaitez exécuter la commande, soit vous saisissez la barre d'instruments flottante par sa barre de titre et vous la faites glisser pour l'éloigner de la **barre d'instruments** tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Vous devez dans un premier temps relâcher le bouton de la souris, sans quoi il vous est impossible de saisir la barre de titre à l'aide de la souris.

Observez à présent l'icône en haut de la **barre d'instruments** avec laquelle vous avez ouvert la barre d'instruments flottante. Vous voyez toujours la dernière icône utilisée de la barre d'instruments flottante. Si vous cliquez sur l'icône **Insérer une image**, vous verrez celle-ci prendre la place de la précédente en haut de la **barre d'instruments**. Un clic bref permet d'accéder directement à la fonction visible, tandis qu'un clic prolongé ouvre de nouveau la barre d'instruments flottante.

Fenêtre de document

Selon le type de document et le contexte, les bordures supérieure et gauche de la fenêtre affichent les barres d'outils nécessaires pour votre travail. Dans la bordure inférieure se trouve la barre d'état.

Selon le type de document, la barre d'état contient différents champs d'informations. Certains de ces champs permettent d'accéder à des fonctions spéciales, soit par un double-clic soit via le menu contextuel. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Fenêtres ancrables

Certaines fenêtres de StarOffice, comme le Styliste, le Navigateur et la Gallery, sont des fenêtres "ancrables". Vous pouvez les déplacer, les redimensionner ou les ancrer vers un bord. Sur chaque bord, vous pouvez ancrer plusieurs fenêtres les unes au-dessus des autres ou les unes à côté des autres, puis, en déplaçant leurs bordures, vous pouvez modifier leurs proportions. Pour détacher et ancrer de nouveau une fenêtre, double-cliquez sur une zone vide de la fenêtre tout en appuyant sur Ctrl. Dans le Styliste, vous pouvez également double-cliquer sur une partie grise de la fenêtre en regard des icônes.

Pour afficher ou masquer une fenêtre ancrée, cliquez sur l'icône en forme de flèche. Pour activer ou désactiver un état flottant, cliquez sur l'icône en forme de punaise. Il est possible qu'une fenêtre ancrée flottante chevauche le document sous-jacent. En revanche, une fenêtre ancrée fixe ne chevauche jamais le document.

Une fenêtre ancrée par son bord gauche contient les icônes suivantes :

Afficher



Pour ouvrir une fenêtre ancrée, cliquez sur l'icône **Afficher**.

Masquer



Pour fermer une fenêtre ancrée, cliquez sur l'icône **Masquer**.

Ancrée



Pour fixer une fenêtre ancrée flottante, cliquez sur l'icône **Ancrée**.

Flottante



Pour faire transformer une fenêtre ancrée fixe en fenêtre ancrée flottante, cliquez sur l'icône **Flottante**.

Sur tout bord de fenêtre où une autre fenêtre est ancrée, vous distinguez deux boutons permettant d'afficher, de masquer ou de fixer celle-ci.

- Si vous affichez la fenêtre en utilisant le bouton fléché qui apparaît sur sa bordure, elle reste affichée jusqu'à ce que vous utilisiez le même bouton pour la masquer.

- La fonction de **masquage automatique** s'active lorsque vous affichez la fenêtre en cliquant sur sa bordure. La fonction de masquage automatique permet d'afficher temporairement une fenêtre masquée en cliquant sur son bord. Lorsque vous déplacez le pointeur à l'extérieur de la fenêtre, celle-ci est masquée à nouveau.

Ouverture et enregistrement des documents

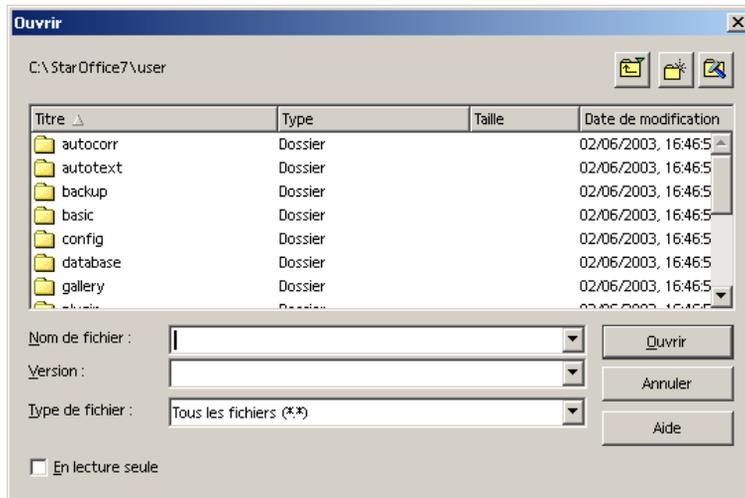
Il existe différentes manières de charger ou d'ouvrir des documents. Vous pouvez par exemple utiliser la boîte de dialogue **Ouvrir** et la boîte de dialogue **Modèles et documents**. Pour enregistrer le document actif, appuyez sur Ctrl+S. Pour utiliser le document actif en tant que modèle, choisissez **Fichier - Modèle de document - Enregistrer**.

Ouverture des documents



Il existe plusieurs moyens d'ouvrir un document enregistré au préalable. Vous pouvez choisir **Fichier - Ouvrir**, cliquer sur l'icône **Ouvrir un fichier** dans la barre de fonctions ou utiliser le raccourci clavier Ctrl+O.

La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche. Sous Windows, une boîte de dialogue système s'affiche automatiquement lorsque vous ouvrez et enregistrez des documents StarOffice. Choisissez **Outils - Options - StarOffice - Général** et cochez la case **Utiliser les boîtes de dialogue StarOffice**. Les boîtes de dialogue StarOffice figurant dans ce guide seront alors visibles.



L'utilisation de cette boîte de dialogue est décrite en détail dans l'aide de StarOffice. Voici cependant quelques précisions qui pourront vous être utiles :

Cette boîte de dialogue est redimensionnable : placez le pointeur sur l'un de ses bords, appuyez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser le bord de la boîte dans la direction souhaitée.



En cliquant sur l'icône **Au répertoire par défaut**, vous accédez directement à votre dossier de travail. Vous pouvez définir votre dossier de travail via **Outils - Options - StarOffice - Chemins**.



Vous pouvez cliquer sur l'icône **Au répertoire supérieur** de façon brève ou prolongée. Un clic bref vous amène au répertoire supérieur et un clic prolongé ouvre un sous-menu qui contient les répertoires supérieurs.

Pour n'obtenir que les fichiers dont le nom répond à un certain schéma, saisissez, dans la zone combinée **Nom de fichier**, un nom contenant des substituants et appuyez sur la touche Entrée. Exemple : *.txt n'affiche que les fichiers comportant l'extension .txt ; s* affiche uniquement les fichiers dont le nom commence par un "s".

Utilisation de Microsoft Office et de StarOffice

StarOffice peut ouvrir et enregistrer des documents dans les formats de fichier Microsoft Office.

Ouverture d'un fichier Microsoft Office

- Choisissez **Fichier - Ouvrir**. Sélectionnez un fichier Microsoft Office dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier de StarOffice.

Fichier MS Office	Module StarOffice dans lequel s'ouvre le fichier
MS Word, *.doc	StarOffice Writer
MS Excel, *.xls	StarOffice Calc
MS PowerPoint, *.ppt, *.pps	StarOffice Impress

Enregistrement en tant que fichier Microsoft Office

1. Choisissez **Fichier - Enregistrer sous**.
2. Dans la boîte de dialogue **Type de fichier**, sélectionnez un format de fichier Microsoft Office.

Enregistrement systématique des documents sous un format Microsoft Office

1. Choisissez **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**.
2. Dans la zone **Format de fichier standard**, sélectionnez d'abord un type de document puis le type de fichier pour l'enregistrement.

Désormais, lorsque vous enregistrerez un document, le **type de fichier** défini sera celui que vous venez de spécifier. Bien entendu, vous avez toujours la possibilité de sélectionner un autre type de fichier dans la boîte de dialogue d'enregistrement de fichier.

Utilisation systématique de StarOffice pour ouvrir des fichiers Microsoft Office

Les éléments suivants ne concernent que MS Windows :

1. Fermez StarOffice ainsi que le programme StarOffice Démarrage rapide.
2. Lancez le programme d'installation de StarOffice.
3. Dans le programme d'installation de StarOffice, cochez l'option **Modifier** et cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans la boîte de dialogue suivante.
5. Sélectionnez ou désélectionnez les types de fichier dans la boîte de dialogue suivante. Cliquez sur **OK** et terminez le programme d'installation de StarOffice.

Conversion d'un grand nombre de fichiers Microsoft Office en fichiers StarOffice

L'**AutoPilote de convertisseur de documents** convertit tous les fichiers Microsoft Office enregistrés dans un dossier en documents StarOffice. Vous pouvez préciser le dossier source et le dossier dans lequel les fichiers convertis doivent être enregistrés. Vous pouvez limiter la conversion à des types de fichier spécifiques (fichiers Word ou modèles, par exemple).

- Choisissez **Fichier - AutoPilote - Convertisseur de documents** pour lancer l'AutoPilote.

Macros dans Microsoft Office et dans StarOffice

Microsoft Office et StarOffice n'utilisent pas le même code de macros. Microsoft Office utilise le code VBA (Visual Basic for Applications), et StarOffice le code StarBasic basé sur l'API (Application Program Interface) de StarOffice. Le langage de programmation est le même, mais les objets et les méthodes diffèrent.

Si vous utilisez des macros dans une des applications et que vous souhaitez disposer des mêmes fonctionnalités dans l'autre, vous devez éditer les macros. StarOffice peut charger les macros contenues dans des fichiers Microsoft Office afin que vous puissiez les afficher et en éditer le code dans l'éditeur StarOffice Basic-IDE.

Conservation ou suppression des macros VBA

Ouvrez un document Microsoft Office contenant un code de macro VBA. Modifiez uniquement le contenu normal (texte, cellules, images). N'écrivez pas les macros. Enregistrez le document en tant que fichier de type Microsoft Office. Ouvrez le fichier dans Microsoft Office. Les macros VBA fonctionnent normalement.

Vous pouvez supprimer les macros VBA du fichier Microsoft Office lors du chargement ou de l'enregistrement de ce fichier.

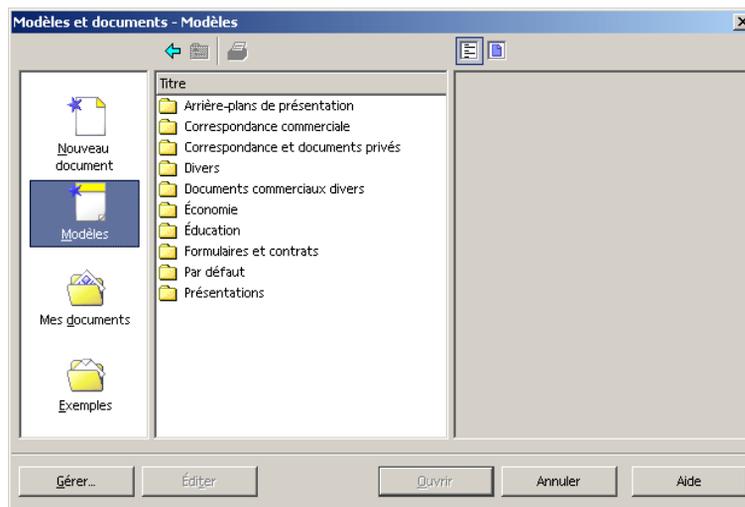
- Choisissez **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Propriétés VBA** pour définir le mode de traitement des macros VBA par StarOffice.

Boîte de dialogue Modèles et documents

La boîte de dialogue **Modèles et documents** vous permet de gérer les modèles et exemples de document.

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents** de l'une des manières suivantes .

- Choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**.
- Appuyez sur Maj+Ctrl+N.
- Double-cliquez sur l'icône StarOffice 7 Démarrage rapide, dans la barre des tâches.



Cette boîte de dialogue vous propose les éléments suivants, que vous pouvez activer en cliquant sur l'entrée correspondante dans la partie gauche de la fenêtre :

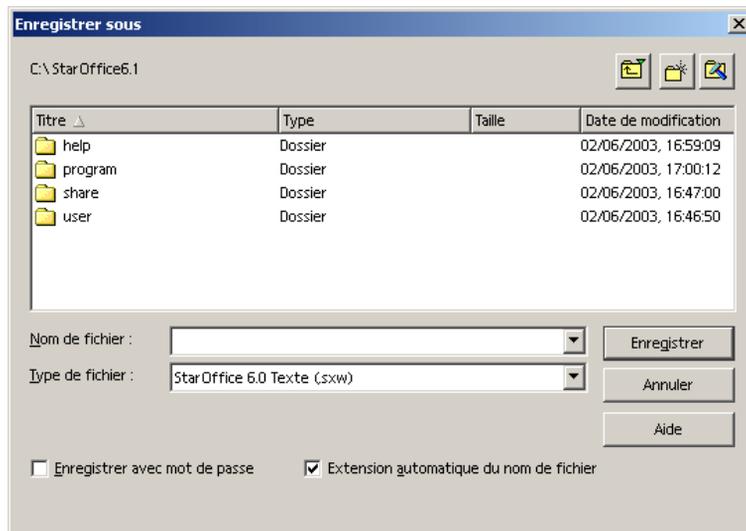
- **Nouveau document** - Vous pouvez créer de nouveaux documents à partir de documents vierges.
- **Modèles** - Sélectionnez l'un des nombreux modèles de documents disponibles.
- **Mes documents** - Vous accédez rapidement aux documents de votre dossier de travail. Vous pouvez définir votre dossier de travail via **Outils - Options - StarOffice - Chemins**.
- **Exemples** - Les exemples fournis illustrent les possibilités de StarOffice.

Enregistrement des documents



Pour enregistrer le document actif, utilisez la commande **Enregistrer** (menu **Fichier**) ou l'icône **Enregistrer le document** (barre de fonctions). Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier (Ctrl)(S).

Lors du premier enregistrement d'un nouveau document, une boîte de dialogue permettant de choisir l'emplacement de stockage du fichier s'affiche.



Assignez un nom au document texte lors de son premier enregistrement. Choisissez un nom quelconque, en respectant les restrictions imposées par le système d'exploitation.

Enregistrez vos documents régulièrement pendant le travail. Le plus simple est d'enregistrer le document actif à l'aide du raccourci clavier (Ctrl) S. Le document actif remplace alors le document présent sur le média.

Export de documents au format PDF

Vous pouvez exporter le document actif au format PDF (Portable Document Format) d'Adobe. Ce format garantit que le formatage sera conservé, même si l'utilisateur ouvre le document sur un autre ordinateur utilisant un système d'exploitation différent.

Les fichiers PDF s'ouvrent via le logiciel Adobe PDF Reader, lequel est disponible pour tous les systèmes d'exploitation pour lesquels StarOffice est commercialisé. Il est impossible d'ouvrir un fichier PDF dans StarOffice ; en revanche, tout document StarOffice peut être exporté au format PDF.

Pour exporter le document actif au format PDF, effectuez l'une des opérations suivantes, selon la situation :

- Cliquez sur l'icône **Export direct au format PDF** dans la barre de fonctions.
- Choisissez **Fichier - Exporter au format PDF**. Saisissez un nom et cliquez sur **Exporter**. Une boîte de dialogue s'ouvre et offre un choix d'options.

Modification du titre d'un document

Le titre du document actif s'affiche dans la barre de titre de StarOffice.

Lorsque vous créez et enregistrez un document, le titre est identique au nom du fichier.

Modification du titre du document actif

1. Choisissez **Fichier - Propriétés**. La boîte de dialogue **Propriétés de** apparaît.
2. Ouvrez l'onglet **Description**.
3. Saisissez le nouveau titre dans la zone **Titre** et cliquez sur **OK**.

Enregistrement des documents dans d'autres formats

1. Choisissez **Fichier - Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît.
2. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le format souhaité.
3. Dans le champ **Nom de fichier**, saisissez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous souhaitez toujours enregistrer les documents StarOffice dans un autre format, sélectionnez celui-ci dans la zone **Format de fichier standard**, accessible en choisissant **Outils - Options - Chargement/Enregistrement - Général**.

Modification du répertoire de travail

Lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue pour ouvrir ou enregistrer un document, StarOffice commence par afficher le répertoire de travail. Pour modifier ce répertoire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le menu **Outils - Options - StarOffice - Chemins**
2. Cliquez sur **Dossier de travail** puis sur le **bouton Éditer**, ou double-cliquez sur **Dossier de travail**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélection d'un chemin**, choisissez le répertoire de travail souhaité puis cliquez sur **OK**.

Utilisez cette procédure également pour modifier le répertoire affiché par StarOffice lorsque vous souhaitez insérer une image. Choisissez **Outils - Options - StarOffice - Chemins - Images**, puis procédez comme décrit à l'étape 3.

Enregistrement automatique des documents

Création d'un fichier de sauvegarde à chaque enregistrement du document

1. Choisissez **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**.
2. Cochez la case **Toujours créer une copie de sauvegarde**.

Si vous avez sélectionné l'option **Toujours créer une copie de sauvegarde**, l'ancienne version du fichier est enregistrée dans le répertoire de sauvegarde lorsque la dernière version du fichier en question est enregistrée. Si cette option n'est pas sélectionnée, la version la plus récente vient remplacer la précédente.

- Le chemin du répertoire de sauvegarde est : {installpath}\user\backup. Vous pouvez modifier le répertoire de sauvegarde en choisissant **Outils - Options - StarOffice - Chemins**, puis en modifiant le chemin des **Copies de sauvegarde** dans la boîte de dialogue.
- La copie de sauvegarde porte le même nom que le document, mais avec l'extension .BAK. Si le dossier de sauvegarde contient déjà un document de ce nom, ce dernier est écrasé sans avertissement.

Enregistrement automatique toutes les n minutes

1. Choisissez **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**.
2. Cochez la case **Enregistrer automat. toutes les** et sélectionnez l'intervalle dans le compteur.
3. Sélectionnez **Avec confirmation** pour que le logiciel vous demande confirmation avant d'enregistrer automatiquement le document.

Cette commande, permettant d'enregistrer le document actif, revient à appuyer sur Ctrl+S. Si vous avez déjà procédé à un enregistrement du document, l'ancienne version vient remplacer la plus récente.

Formats de fichier XML

StarOffice utilise, par défaut, un format de fichier XML pour l'enregistrement et l'ouverture des documents.

Noms des formats de fichier XML

StarOffice utilise les formats XML suivants :

Application	Extension de fichier
StarOffice Writer	*.sxw
Modèles StarOffice Writer	*.stw
StarOffice Calc	*.sxc
Modèles StarOffice Calc	*.stc
StarOffice Impress	*.sxi
Modèles StarOffice Impress	*.sti
StarOffice Draw	*.sxd
Modèles StarOffice Draw	*.std
StarOffice Math	*.sxm
Documents maîtres	*.sxd

Ces extensions de noms de fichier permettent une meilleure différenciation si vous recherchez parmi de nombreux fichiers de types différents dans un répertoire. En outre, l'extension indique clairement que les fichiers XML compressés doivent être décompressés avant d'être lus.



Pour travailler en permanence avec un autre format de fichier, vous pouvez le définir en tant que format par défaut. Dans StarOffice Writer, choisissez, par exemple, le format *.doc comme format par défaut pour l'ouverture et l'écriture plutôt que le format *.sxw. Sous **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**, vous disposez de formats de fichier de remplacement pour chaque type de document StarOffice.

Structure du fichier XML

Les formats de fichier XML de StarOffice sont compressés au format ZIP. Utilisez le programme de décompression de votre choix pour décompresser le contenu d'un fichier XML avec ses sous-répertoires. La structure obtenue est similaire à l'illustration suivante.

Nom	Type	Chemin
manifest.xml	XML Document	meta-inf\
styles.xml	XML Document	
settings.xml	XML Document	
mimetype	Fichier	
meta.xml	XML Document	
layout-cache	Fichier	
content.xml	XML Document	

- Le texte contenu dans le document se situe dans **content.xml**.

Par défaut, **content.xml** est stocké sans éléments de formatage tels que retraits ou retours à la ligne de façon à minimiser le temps d'enregistrement et d'ouverture du document. Dans l'onglet **Outils - Options - Chargement/enregistrement - Général**, vous pouvez activer l'utilisation de retraits et de retours à la ligne en décochant la case **Optimisation de la taille pour le format XML (sans pretty printing)**.

- Le fichier **meta.xml** contient les métadonnées du document, que vous pouvez saisir dans **Fichier - Propriétés**.

Si vous enregistrez un document avec un mot de passe, tous les fichiers XML sauf **meta.xml** sont chiffrés.

- Le fichier **settings.xml** contient des informations complémentaires sur les paramètres du document en question.
- Vous trouverez dans **styles.xml** les styles appliqués au document et visibles dans le Styliste.
- Le fichier **meta-inf/manifest.xml** décrit la structure du fichier XML.

Le format de fichier compressé peut contenir des fichiers supplémentaires. Par exemple, des illustrations peuvent se trouver dans un sous-répertoire **Images**, du code Basic dans un sous-répertoire **Basic** et des bibliothèques Basic liées dans un sous-répertoire de ce répertoire **Basic**.

Définition des formats XML

Les fichiers DTD (Document Type Description) se trouvent sous {installpath}\share\dtd.

Notez que les formats font l'objet de licences. Vous trouverez des informations sur les licences au début des fichiers DTD. Pour des informations plus précises, consultez la page Web de OpenOffice.org.

Visualisation des propriétés du fichier

Les propriétés du fichier, telles que le nom de l'auteur, le sujet et les mots-clés vous aident à gérer et à identifier vos documents. StarOffice établit également des statistiques du fichier comprenant le nombre de mots et le nombre de pages d'un document et les ajoute automatiquement aux statistiques comme faisant partie des propriétés du fichier.

Vous pouvez visualiser les propriétés du document actif ou d'un autre document dans la boîte de dialogue **Ouvrir**.

Visualisation des propriétés de fichier du document actif

- Choisissez **Fichier - Propriétés**.

Visualisation des propriétés d'un document listé dans la boîte de dialogue **Ouvrir** (Windows uniquement) :

1. Choisissez **Fichier - Ouvrir**.
2. Sélectionnez un fichier dans la liste.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Propriétés**.

Envoi de documents par e-mail

Vous pouvez envoyer le document actif à partir de StarOffice sous forme de fichier joint dans un e-mail.

1. Choisissez **Fichier - Envoyer - Envoyer par e-mail...**

StarOffice ouvre le client de messagerie par défaut. Pour l'envoyer vers un autre client de messagerie, sélectionnez ce dernier dans **Outils - Options - StarOffice - Programmes auxiliaires**.

2. Dans le client de messagerie, saisissez le destinataire, l'objet du message et le texte à ajouter, puis envoyez l'e-mail.

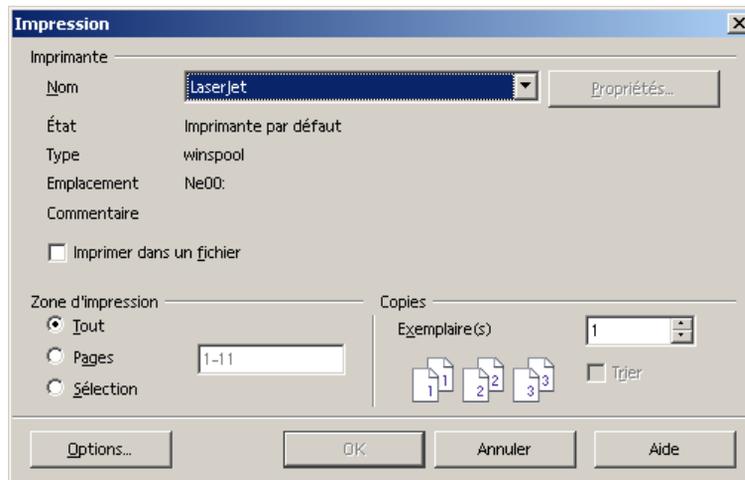
Impression de document

StarOffice dispose de plusieurs options permettant d'imprimer le document actif.



Un clic sur l'icône **Impression rapide** dans la barre de fonctions fait directement sortir le document sur l'imprimante sans vous faire passer par l'intermédiaire de la boîte de dialogue. L'impression aura alors lieu sur la base de vos paramètres par défaut.

Vous paramétrez l'impression dans la boîte de dialogue **Impression**, à laquelle vous accédez via la commande correspondante dans le menu **Fichier** ou le raccourci (Ctrl) P.



Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner une imprimante spécifique (si vous avez installé plusieurs imprimantes). Sous **Zone d'impression**, vous pouvez définir le nombre de pages et le nombre d'exemplaires à imprimer (ou sélectionner certaines pages).



Par défaut, StarOffice utilise une "imprimante virtuelle" pour que les pages apparaissant à l'écran soient identiques aux pages imprimées. Dans StarOffice, il est possible, pour chaque type de document, d'utiliser les paramètres de l'imprimante installée au lieu de ceux de "l'imprimante virtuelle". Choisissez **Outils - Options - (nom du type de document) - Général**.

Si vous utilisez les paramètres de l'imprimante, l'imprimante sélectionnée définit la chasse et la hauteur des caractères, et par conséquent les retours à la ligne et les sauts de page.

Définissez les options d'impression pour le travail d'impression actif en cliquant sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue **Impression**. Pour définir les options à appliquer à tous les futurs travaux d'impression, choisissez **Outils - Options - (nom du type de document) - Impression**.

Vous pouvez imprimer le document actif "dans un fichier". Dans ce cas, toutes les informations qui seraient normalement envoyées à l'imprimante sont d'abord écrites dans un fichier. À partir d'un autre ordinateur, il est alors possible de copier directement le fichier vers l'imprimante connectée.

Affichage de l'aperçu

1. Choisissez **Fichier - Aperçu avant impression**.
2. Utilisez les icônes de zoom de la **barre d'objets** pour réduire ou agrandir l'affichage de la page.



3. Utilisez les touches de direction ou bien les icônes fléchées de la **barre d'objets** pour naviguer dans le document.



Impression réduite de documents

Lorsque vous affichez le document en mode Aperçu, vous avez la possibilité d'imprimer plusieurs pages sur une seule et même feuille.

1. Choisissez **Fichier - Aperçu avant impression**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :



Pour imprimer deux pages côte à côte sur la même page, cliquez sur l'icône **Aperçu : deux pages** dans la **barre d'objets**.



Pour imprimer plus de deux pages sur la même page, cliquez sur l'icône **Options d'impression : aperçu** dans la **barre d'objets** et définissez les options appropriées.

3. Cliquez sur l'icône **Imprimer l'aperçu**.

Impression en noir et blanc

Impression des textes et des images en noir et blanc

1. Choisissez **Fichier - Imprimer**. La boîte de dialogue **Impression** s'affiche.
2. Cliquez sur **Propriétés**. La boîte de dialogue des propriétés de votre imprimante apparaît.
3. Sélectionnez l'option d'impression en noir et blanc. Pour plus d'informations, consultez le manuel de l'utilisateur de l'imprimante.
4. Confirmez les choix de la boîte de dialogue **Propriétés** puis cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Impression**.

Le document actif est imprimé en noir et blanc.

Impression en noir et blanc dans StarOffice Impress et StarOffice Draw

1. Choisissez **Outils - Options - Présentation** ou **Outils - Options - Dessin**.
2. Ouvrez l'onglet **Impression**.
3. Dans la section **Qualité**, sélectionnez l'option **Niveaux de gris** ou **Noir et blanc** et cliquez sur OK.

Lorsque l'une de ces deux options est sélectionnée, toutes les présentations ou tous les dessins seront imprimés en noir et blanc. Si vous souhaitez imprimer en noir pour le travail d'impression **actif** uniquement, choisissez **Fichier - Imprimer - Options**.

Niveaux de gris convertit tout en un maximum de 256 nuances du noir au blanc. Le texte est imprimé intégralement en noir. L'arrière-plan éventuel défini à l'aide des options **Format - Page - Arrière-plan** n'est pas imprimé.

Noir et blanc convertit tout en deux valeurs : noir et blanc. Toutes les bordures autour des objets sont imprimées en noir. Le texte est imprimé intégralement en noir. L'arrière-plan éventuel défini à l'aide des options **Format - Page - Arrière-plan** n'est pas imprimé.

Impression du texte uniquement en noir et blanc

Dans StarOffice Writer, vous pouvez choisir d'imprimer en noir et blanc le texte formaté en couleur. Cela peut être spécifié pour tous les documents texte ultérieurs à imprimer ou uniquement pour le travail d'impression actif.

Impression de tous les documents texte en noir et blanc

1. Choisissez **Outils - Options - Texte** ou **Outils - Options - Document HTML**.
2. Ouvrez l'onglet **Impression**.
3. Sous **Contenu**, cochez la case **Imprimer en noir** et cliquez sur **OK**.

Tous les documents texte ou HTML seront alors imprimés avec le texte en noir.

Impression du document texte actif en noir et blanc

1. Choisissez **Fichier - Imprimer**. La boîte de dialogue **Impression** apparaît.
2. Cliquez sur le bouton **Options**. La boîte de dialogue **Options d'impression** apparaît.
3. Sous **Contenu**, cochez la case **Imprimer en noir** et cliquez sur **OK**.

Le document texte ou HTML est à présent imprimé en noir.

Impression de prospectus

Les documents texte StarOffice de plus d'une page peuvent être imprimés automatiquement sous forme de prospectus. Deux pages d'un document texte sont alors réduites et imprimées côte à côte sur une page en format paysage (horizontal). Sur la plupart des imprimantes, vous devez retirer le papier une fois le recto imprimé, puis le remettre en place, face non imprimée vers le haut. StarOffice imprime automatiquement les pages afin qu'elles soient lisibles sous forme de prospectus.

StarOffice classe les pages automatiquement ; lorsque vous réunissez les pages, les pliez par le milieu et les agrafez, vous pouvez ainsi lire le texte en continu.

- Vous accédez à cette fonction pour le document actif via la commande de menu **Fichier - Imprimer**. Cliquez sur le bouton **Options** dans la boîte de dialogue. Sélectionnez le champ **Prospectus**.

Vérification orthographique

StarOffice comporte une fonction de vérification orthographique qui peut être activée lors de la frappe ou démarrée à tout moment par la suite.

Vérification automatique de l'orthographe

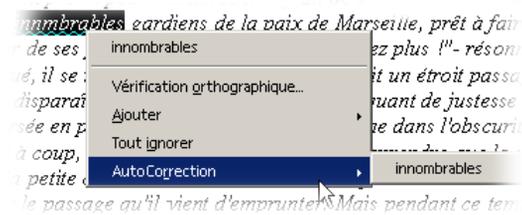
Vous pouvez activer et désactiver la vérification orthographique automatique en choisissant **Outils - Vérification orthographique - Vérification automatique**. StarOffice Writer et Calc comportent une icône à cet effet dans la barre d'instruments. Lorsque la vérification automatique est activée, les mots reconnus comme incorrects sont mis en évidence par un soulignage rouge ondulé.

Un mot est souligné lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Une langue doit être assignée au mot, au style de paragraphe ou au document dans lequel il se trouve.
- Un module de vérification orthographique doit être installé et activé pour la langue de ce mot.
- Le mot ne figure pas dans le module de vérification orthographique principal.
- Le mot n'est répertorié dans aucun des dictionnaires de l'utilisateur activés.

Vous pouvez créer autant de dictionnaires de l'utilisateur que vous le souhaitez. Vous pouvez créer et activer un dictionnaire de l'utilisateur dans l'onglet **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Linguistique**.

Lorsque vous relisez le texte, les soulignages ondulés attirent votre attention sur les fautes d'orthographe potentielles. Tant que la vérification automatique est activée, ces soulignages rouges sont visibles à l'écran mais ne sont pas imprimés.



Pour corriger les mots soulignés en rouge, cliquez sur le mot avec le bouton droit de la souris. Vous voyez apparaître un menu contextuel contenant des suggestions de remplacement. Cliquez sur une des entrées de remplacement et le mot souligné en rouge est remplacé par cette entrée. Le menu contextuel vous permet également d'inclure dans votre dictionnaire de l'utilisateur le mot souligné en rouge lorsque son orthographe est correcte.

Lorsque vous remplacez un mot souligné en rouge par un autre mot proposé dans le menu contextuel, ce remplacement est mémorisé pendant le reste de la session. Si vous répétez la même faute de frappe, StarOffice remplace automatiquement le mot mal orthographié par celui stocké en mémoire.

Vérification des textes multilingues

StarOffice Writer peut gérer la vérification orthographique (ainsi que le dictionnaire des synonymes et la coupure des mots) dans plusieurs langues. Vous pouvez choisir les modules de langue à installer lors de l'exécution du programme d'installation pour StarOffice en choisissant "Installation personnalisée" et, par la suite, avec l'option "Modification".

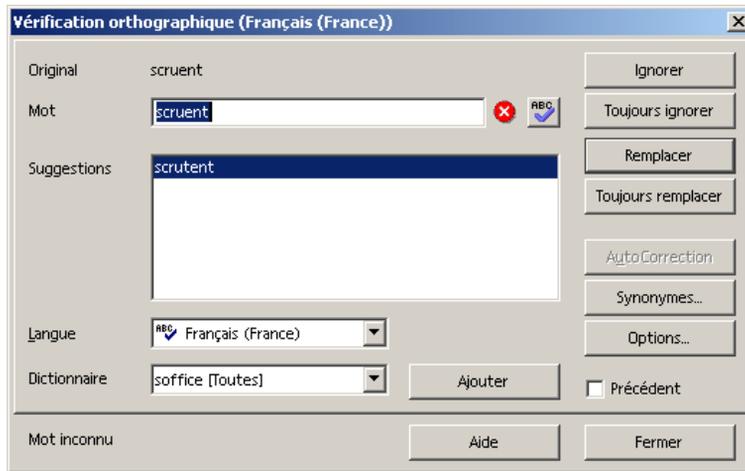
La langue par défaut du document texte est définie dans **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**. Vous pouvez limiter ce paramétrage au document actif en sélectionnant **Uniquement pour le document actif**. Vous pouvez également associer un paramètre linguistique à un style de paragraphe (par exemple en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le paragraphe, puis en choisissant **Éditer le style de paragraphe** et en ouvrant l'onglet **Police**). Pour assigner une langue à des mots isolés, vous pouvez la définir dans le style de caractères ou en choisissant **Format - Caractères**.

Dans **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Linguistique**, vous pouvez cocher l'option **Vérifier dans toutes les langues**. La vérification orthographique prendra alors en compte toutes les langues installées. Les mots correctement orthographiés dans l'une des langues installées sont considérés comme corrects, quel que soit leur attribut de langue.

Dans les textes multilingues, la vérification automatique de l'orthographe propose également une autre possibilité. Dans le menu contextuel d'un mot souligné en rouge (et ainsi signalé comme mal orthographié), vous pouvez définir une autre langue pour ce mot ou pour tout le paragraphe. La langue des caractères soulignés ou de tous les caractères du paragraphe est automatiquement assignée comme attribut de formatage direct.

Appel de la vérification orthographique

Pour vérifier l'orthographe de l'ensemble du texte, ouvrez le menu **Outils** et choisissez **Vérification orthographique - Vérification**. La boîte de dialogue **Vérification orthographique** ne s'affiche que si le texte contient des mots inconnus de la Vérification orthographique. Les diverses options de la boîte de dialogue Vérification orthographique sont décrites en détail dans l'aide de StarOffice.



Dans la boîte de dialogue Vérification orthographique, si vous ajoutez un mot non reconnu dans un dictionnaire de l'utilisateur, vous pouvez définir en même temps les césures autorisées pour la coupure automatique des mots. Pour cela, saisissez les césures à l'intérieur du mot sous forme de signe égal (=). (Remarque : un signe égal placé à la fin du mot indique qu'aucune coupure automatique ne sera jamais appliquée à ce mot.)

Exclusion d'un texte de la vérification orthographique

Si vous souhaitez que la vérification orthographique ne s'applique pas à certains passages, mots ou tableaux, parce qu'ils sont, par exemple, dans une langue étrangère pour laquelle vous ne disposez pas du module, indiquez [Aucune] pour la langue. Pour cela, vous pouvez soit utiliser le formatage direct (sélectionnez le texte et choisissez **Format - Caractères - Police**), soit modifier le style correspondant à ce texte (ouvrez le menu contextuel et choisissez **Éditer le style de paragraphe**).

Sélection de la langue du document

La langue que vous définissez pour le document détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification orthographique, les synonymes et la coupure des mots, les séparateurs de décimales et de milliers, ainsi que le format monétaire par défaut.

- La langue sélectionnée est appliquée à l'ensemble du document.

- Dans le document, vous pouvez attribuer une langue spécifique à chaque style de paragraphe. Celle-ci a priorité sur la langue du document complet.
- Dans un paragraphe, vous pouvez attribuer une langue à des parties de texte sélectionnées en formatage direct ou à l'aide d'un style de caractères. Cette assignation a priorité sur les styles de paragraphe et la langue du document.

Sélection de la langue pour le document complet

1. Choisissez **Outils - Options**. Activez **Paramètres de langue - Langues**.
2. Sous **Langues par défaut pour les documents**, sélectionnez la langue pour tous les nouveaux documents créés. Si vous cochez la case **Uniquement pour le document actif**, votre choix s'appliquera uniquement au document actif. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK.

Sélection de la langue pour un style de paragraphe

1. Placez le curseur dans le paragraphe pour lequel vous souhaitez éditer les styles de paragraphe.
2. Activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Éditer le style de paragraphe**. La boîte de dialogue **Style de paragraphe** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Police**.
4. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur OK.

La langue sélectionné s'applique à tous les paragraphes formatés avec le style de paragraphe actif.

Attribution directe de la langue pour le texte sélectionné

1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez assigner une langue.
2. Choisissez **Format - Caractère**. La boîte de dialogue **Caractère** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Police**.
4. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur OK.

Dans StarOffice Calc, activez **Format - Cellule** et procédez comme indiqué.

Sélection de la langue pour le style de caractères

1. Ouvrez le Styliste et cliquez sur l'icône **Styles de caractères**.
2. Cliquez sur le nom du style de caractères auquel vous souhaitez assigner une autre langue.
3. Dans le Styliste, activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Modifier**. La boîte de dialogue **Style de caractères** apparaît.
4. Ouvrez l'onglet **Police**.
5. Sélectionnez la **langue** et cliquez sur OK.

Vous pouvez maintenant attribuer le style de caractères au texte sélectionné.

Utilisation des fonctions automatiques

StarOffice est doté de plusieurs assistants intelligents destinés à vous aider dans votre travail et dont les noms commencent par "Auto".

Cette section présente quelques-unes de ces fonctions automatiques. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

StarOffice peut formater les documents pendant la saisie et corriger toutes les fautes de frappe. Lorsque vous serez habitué à utiliser les fonctions AutoFormat et AutoCorrection pendant la saisie, vous rédigerez vos documents avec beaucoup plus d'efficacité. Voici quelques exemples :

Utilisation de l'AutoCorrection et l'AutoFormat

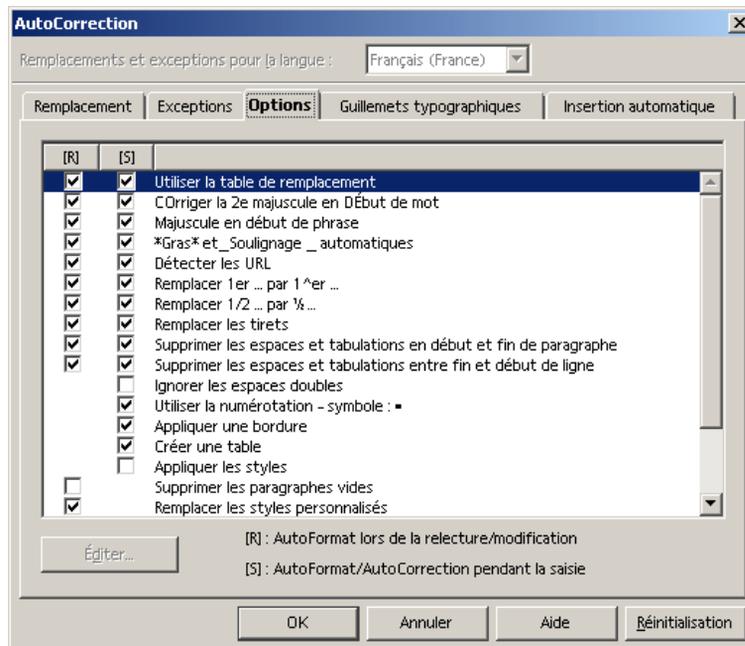
Les fonctions d'AutoCorrection corrigent l'orthographe des textes et vous seront donc utiles dans le cas des fautes de frappe que vous avez la mauvaise habitude de faire souvent. Si vous avez, par exemple, tendance à saisir deux majuscules au lieu d'une seule en début de mot, il vous suffit de sélectionner la fonction d'AutoCorrection permettant de corriger ce genre de faute directement pendant la saisie.

AutoFormat formate vos textes automatiquement. Grâce aux fonctions d'AutoFormat, les paragraphes qui commencent par le signe moins suivi d'une tabulation sont automatiquement formatés avec des puces ou des numéros. Cette numérotation automatique est conservée dans les paragraphes suivants. Si vous ne saisissez pas de texte dans un paragraphe et appuyez simplement sur la touche Entrée, vous mettez fin à la numérotation automatique.

Pour activer ou désactiver l'AutoFormat de documents, choisissez **Format - Auto-Format**. Dans le sous-menu, sélectionnez la commande **Pendant la saisie** pour que l'AutoFormat soit actif pendant la saisie de texte, ou sélectionnez ultérieurement la commande **Appliquer** pour formater automatiquement l'ensemble du document ou la sélection actuelle.

La commande **Appliquer et revoir les modifications** permet d'archiver toutes les modifications que l'AutoFormat a apportées à votre document. Vous aurez alors le choix entre accepter ou refuser en bloc toutes les modifications, ou vous les faire afficher pour les revoir une par une.

Vous pouvez définir les options dans **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**. L'AutoCorrection comporte de nombreuses fonctions que vous pouvez activer et désactiver séparément pour la saisie et pour la relecture/modification. Le contenu des listes Remplacement et Exceptions dépend de la langue du texte.



Découvrez les fonctions proposées dans la boîte de dialogue. Une explication détaillée de chacune d'elles figure dans l'aide de StarOffice. En plus des fonctions indiquées ici, vous pouvez également sélectionner **Guillemets typographiques**. Avec cette option, tous les guillemets saisis à l'aide de la touche "guillemet" (Maj+3) sont automatiquement convertis en guillemets typographiques. Vous pouvez choisir les caractères utilisés à cet effet.

Désactivation de la reconnaissance automatique de l'URL

Lorsque vous saisissez un texte, StarOffice détecte automatiquement si le terme est un URL et le remplace par un hyperlien. StarOffice formate l'hyperlien avec les attributs directs de caractères (couleur et soulignage), dont il reprend les propriétés à partir de styles de caractères définis.

Il existe plusieurs possibilités vous permettant de désactiver la détection automatique des URL au cours de la saisie :

Annulation de la détection d'URL

- Lorsque vous effectuez la saisie et qu'un texte est converti automatiquement en hyperlien, utilisez le raccourci clavier (Ctrl)Z pour annuler ce formatage.
- Si vous ne remarquez la conversion qu'ultérieurement, sélectionnez l'hyperlien et choisissez **Format - Par défaut**.

Désactivation de la détection d'URL

1. Chargez un document du type pour lequel vous souhaitez modifier la détection d'URL.

Pour modifier la détection d'URL pour les documents texte, ouvrez un document texte.

2. Choisissez **Outils - AutoCorrection**. (Dans StarOffice Writer, cette commande s'appelle **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.)
3. Dans la boîte de dialogue **AutoCorrection**, ouvrez l'onglet **Options**.
4. Supprimez la coche devant **Détecter les URL** pour désactiver le remplacement automatique des mots par des hyperliens.

Dans StarOffice Writer, deux cases à cocher sont placées devant **Détecter les URL** : la case de la première colonne concerne le traitement ultérieur et celle de la seconde colonne concerne l'AutoCorrection pendant la saisie du texte.

Autres fonctions de l'AutoCorrection

Dans la boîte de dialogue **AutoCorrection**, l'onglet **Remplacement** contient déjà de très nombreux termes remplaçables automatiquement. Vous pouvez entrer vos fautes de frappe les plus fréquentes afin qu'elles soient remplacées par le mot correct. Vous pouvez aussi spécifier des caractères dont la saisie au clavier est relativement laborieuse. Par exemple, si vous saisissez (C), vous obtenez automatiquement le signe du Copyright si vous avez préalablement coché le champ **Utiliser la table de remplacement** sur l'onglet **Options**.

Sur l'onglet **Exceptions**, vous pouvez choisir d'exclure certains termes de la correction automatique pour deux de ses options :

Si vous avez sélectionné l'option selon laquelle chaque phrase doit commencer systématiquement par une majuscule et que vous saisissez l'expression "vitesse max. autorisée", StarOffice fera alors automatiquement commencer "autorisée" par une majuscule. Pour y remédier sans renoncer à utiliser la correction automatique, il suffit d'ajouter le mot "max." à la liste des exceptions.

De même, si vous avez coché l'option "CORriger la 2e majuscule en DÉbut de mot" (afin que, dans le cas d'une faute de frappe de ce genre, la deuxième lettre soit automatiquement transformée en minuscule), vous pourrez insérer dans la liste des exceptions les mots devant bien commencer par deux majuscules, comme par exemple PC et CD-ROM.

Ces exceptions peuvent également être automatiquement incorporées dans l'onglet. Pour cela, cochez les cases **Adopter automatiquement** dans l'onglet **Exceptions**. Si vous les avez sélectionnées et si, par la suite, vous utilisez dans le texte une expression corrigée automatiquement bien qu'elle ne soit pas fautive, vous devez immédiatement utiliser le raccourci clavier "Annuler" Ctrl+Z. Cette action annule la "correction" automatique et l'empêche de se répéter.

Le remplacement automatique d'un terme par un autre peut également être utilisé pour accélérer la saisie de certaines expressions courantes, en abrégant par ex. "veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées" en "vasd". Nous vous recommandons cependant de privilégier dans ce cas la fonction d'AutoTexte de StarOffice.

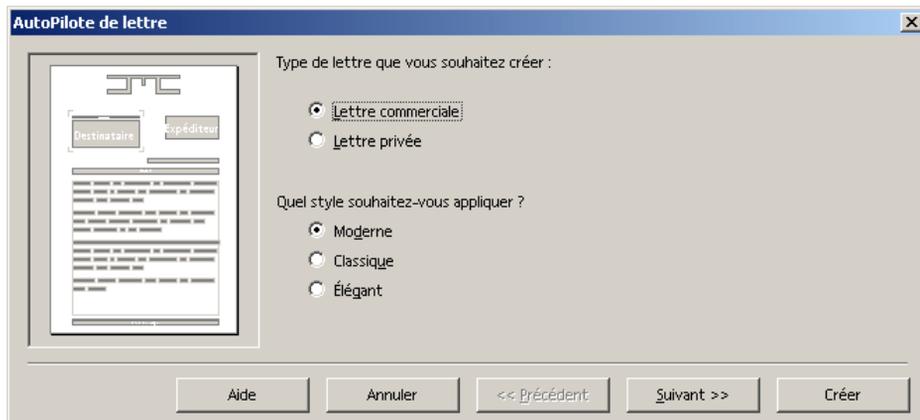
Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote

Lorsque vous écrirez à l'élu(e) de votre coeur, vous vous passerez sans doute des AutoPilotes et des modules de texte standards. Mais pour votre correspondance courante, qu'elle soit commerciale ou privée, ces assistants vous faciliteront nettement la tâche.



Si vous avez besoin d'une lettre au format DIN, regardez donc dans les modèles fournis ! Un simple raccourci clavier (Maj)(Ctrl)N ou le menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** et vous y êtes.

Lancez à présent l'AutoPilote de lettres grâce à l'entrée de menu **Fichier - AutoPilote - Lettre...**



Dans cette brève introduction, acceptez toutes les valeurs par défaut proposées par l'AutoPilote. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur **Suivant** de chaque page de la boîte de dialogue pour vous familiariser avec cet AutoPilote.

Parcourez les pages de l'AutoPilote permettant de créer un modèle de lettre. Vous n'êtes pas obligé de saisir des données ou de modifier des options dans toutes les pages, mais vous pouvez le faire si vous le souhaitez. Chaque page vous permet d'apporter des modifications selon vos préférences. Bien entendu, l'expéditeur et le destinataire peuvent également être saisis manuellement.

Le nom de l'expéditeur est automatiquement repris dans les informations spécifiées lors de l'installation. Vous pouvez modifier ces informations via la commande **Outils - Options - StarOffice - Données d'identité** et entrer les nouvelles données.

Vous n'avez pas besoin de parcourir pour chaque nouvelle lettre toutes les étapes de l'AutoPilote. Même si l'AutoPilote vous fournit à la fin un document prêt à être rempli, imprimé et expédié, telle n'est pas sa fonction essentielle. Il est là pour vous aider à créer des modèles de document personnalisés.

L'AutoPilote crée un modèle de document que vous pouvez modifier et adapter en fonction de la correspondance à effectuer. Vous disposez ainsi d'un format de lettre homogène. Ceci s'applique également aux autres types de document : il existe par exemple un AutoPilote pour les fax.

Insertion d'un hyperlien

Vous pouvez insérer des hyperliens de deux manières : sous forme de texte ou de bouton. Dans les deux cas, le texte visible peut être différent de l'URL.

1. Affichez la **barre d'hyperliens** en choisissant **Affichage - Barres d'outils - Barre d'hyperliens**. Saisissez le texte visible dans le champ de gauche et l'URL complet dans le champ de droite, en incluant `http://` ou `file://`.
2. Dans le document, positionnez le curseur à l'endroit où l'hyperlien doit être inséré. Cliquez sur l'icône **Hyperlien** dans la **Barre d'hyperliens**, ou bien cliquez sur **Appliquer** dans la boîte de dialogue **Hyperlien**. L'hyperlien est inséré sous forme de texte.
3. Si vous souhaitez que l'hyperlien soit inséré sous forme de bouton, cliquez et maintenez le bouton de la souris enfoncé sur l'icône **Hyperlien** et sélectionnez **Comme bouton** dans le sous-menu, ou bien sélectionnez **Bouton** dans la liste **Forme** de la boîte de dialogue **Hyperlien**.



Si vous préférez utiliser la boîte de dialogue **Hyperlien** au lieu de la barre **d'hyperliens** pour définir l'hyperlien, vous pouvez l'ouvrir à l'aide de l'icône correspondant dans la barre **de fonctions**.



Pour atteindre un emplacement spécifique dans le même document texte, saisissez un repère de texte à cet emplacement (**Insertion - Repère de texte**). Si vous souhaitez établir un renvoi vers une cellule de tableau, donnez un nom à la cellule (**Insertion - Noms - Définir**).

Lorsque vous naviguez dans le même document, saisissez uniquement la forme abrégée de l'URL dans la zone combinée **URL** : Si le marque-page est appelé **Cible**, saisissez **Cible**. Pour passer à un autre document, saisissez la totalité de l'URL.

StarOffice peut vous aider à écrire l'URL : Si vous saisissez
C:\Docu\File1.sdw#Target, StarOffice rétablit automatiquement la formulation adéquate : file:///C:/Docu/File1.sdw%23Target.



Vous pouvez aussi insérer les hyperliens à partir du Navigateur à l'aide de la fonction Glisser-Déposer. Les hyperliens peuvent se rapporter à des références, des titres, des images, des tables, des objets, des répertoires ou des repères de texte.

- Pour insérer un hyperlien dans le texte se référant à la table 1, faites glisser l'entrée de la table 1 à partir du Navigateur dans le texte. Pour cela, le mode Glisser **Insérer comme hyperlien** doit être sélectionné dans le Navigateur.
-

Édition des hyperliens

Modification du texte d'un hyperlien

- Possibilité 1 : Cliquez sur l'hyperlien en maintenant la touche (Alt) enfoncée.
- Possibilité 2 : Dans la barre d'état, cliquez sur le champ **HYP** pour afficher **SEL**.
- Possibilité 3 : Déplacez le curseur à l'aide des touches fléchées dans l'hyperlien.

Vous pouvez maintenant éditer le texte sans exécuter l'hyperlien.

Modification de l'URL d'un hyperlien

- Possibilité 1 : Déplacez le curseur dans l'hyperlien comme indiqué ci-dessus et ouvrez la boîte de dialogue d'hyperlien (icône dans la barre de fonctions).
- Possibilité 2 : Ouvrez la barre d'hyperliens (Affichage - Barres d'outils - Barre d'hyperliens). Cliquez sur l'hyperlien en maintenant le bouton de la souris enfoncé et faites glisser l'hyperlien dans la barre d'hyperliens. Le pointeur indique l'emplacement où vous pouvez déposer l'hyperlien. Éditez l'URL dans la barre d'hyperliens et appuyez sur la touche Entrée.

Modification des attributs de tous les hyperliens

Vous pouvez éditer la couleur et le formatage des hyperliens d'un document au moyen des styles de caractères "Lien Internet" et "Lien Internet visité" du Styliste.

Édition d'un bouton d'hyperlien

Si l'hyperlien se présente sous la forme d'un bouton, cliquez sur sa bordure pour le sélectionner, ou appuyez sur la touche Alt tout en cliquant dessus. Ouvrez la boîte de dialogue **Propriétés** à l'aide du menu contextuel. Vous pouvez éditer le texte du titre sous "Titre" et modifier l'adresse dans le champ "URL".

Désactivation de la reconnaissance automatique des hyperliens

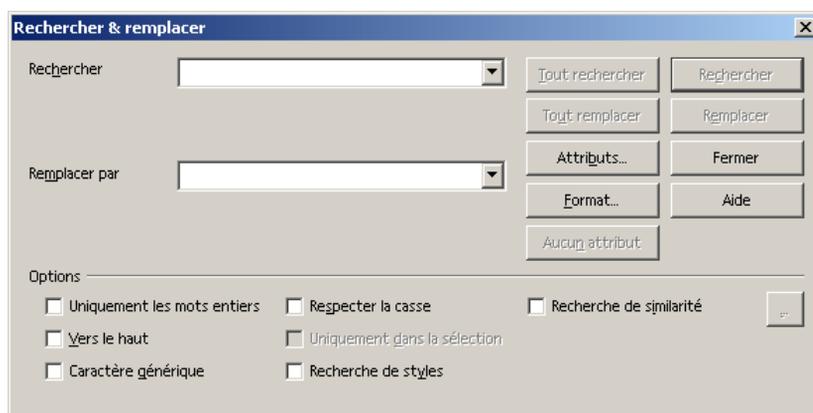
Vous pouvez activer ou désactiver la détection automatique d'hyperliens via **Outils - AutoCorrection/AutoFormat - Options** dans la case à cocher **Détecter les URL**.

Rechercher et remplacer

La boîte de dialogue **Rechercher & remplacer** de StarOffice Writer, Calc, Impress et Draw peut trouver des variantes des termes recherchés ou limiter la recherche à certains emplacements dans le document, par exemple au début des mots ou à la fin des paragraphes.

Recherche d'un mot dans le texte

Activez la fonction Rechercher à l'aide du raccourci clavier Ctrl + F. Saisissez le mot à rechercher et appuyez sur Entrée.



StarOffice commence alors la recherche dans le document à partir de la position actuelle du curseur. La fin du document atteinte, une boîte de dialogue vous demande si la recherche doit continuer depuis le début du document. Appuyez sur la touche Entrée pour valider. Dès que StarOffice aura trouvé le mot dans le texte, il vous sera affiché en inverse-vidéo.

La boîte de dialogue **Rechercher & remplacer** reste ouverte. Il n'est pas nécessaire de la fermer et vous pouvez la déplacer où vous voulez sur l'écran.

La sélection multiple est une fonction très utile disponible dans StarOffice, utilisée avec le bouton **Tout rechercher**. Supposez, par exemple, que vous souhaitez mettre en gras toutes les occurrences du mot "gras" dans le texte. Saisissez le mot dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur **Tout rechercher**. Toutes les occurrences sont alors sélectionnées et il vous suffit de cliquer sur l'icône **Gras** de la barre d'objets de texte.

Uniquement les mots entiers

Si vous cochez la case **Mots entiers**, le programme ne recherchera que les mots entiers correspondant au critère de recherche. Si le mot que vous avez introduit dans **Rechercher** est par exemple "un", le programme trouvera dans le texte toutes les occurrences de "un" ou "Un" sous forme de mot entier. Les mots tels que "une" ou "brun" ne seront pas pris en compte. Si vous recherchez des caractères génériques ou des styles, vous ne pourrez pas sélectionner cette option.

Recherche exacte : respecter la casse

Lorsque la case **Respecter la casse** est cochée, le programme fait la distinction entre majuscules et minuscules. Si vous cherchez "un" par exemple, le programme ne trouvera que cette notation, mais pas le mot "Un". Vous pouvez combiner la recherche exacte avec l'option **Mots entiers**.

Recherche de texte par caractères génériques

Vous pouvez utiliser des caractères génériques dans les chaînes de texte que vous recherchez ou remplacez dans un document. Par exemple, la recherche de la chaîne "so*t" trouve les mots "soit" et "sort".

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**, par exemple à l'aide du raccourci clavier (Ctrl) G.
2. Activez la case à cocher **Caractère générique**.
3. Dans la zone **Rechercher**, saisissez le terme à rechercher en incluant le ou les caractères génériques souhaités.
4. Cliquez sur **Rechercher** ou sur **Rechercher tout**.

Exemples de caractères génériques

Les caractères génériques sur plusieurs paragraphes ne sont pas admis.

- L'astérisque est le caractère générique correspondant à n'importe quelle chaîne de caractères. Par exemple, la recherche de la chaîne "comment*" trouve les mots "comment", "commenter" et "commentaire".

- Le point (.) est le caractère générique correspondant à un seul caractère. Il équivaut au caractère ? utilisé dans les recherches de noms de fichiers.
- La combinaison de caractères génériques .* (point et astérisque) spécifie plusieurs caractères consécutifs. Elle équivaut au caractère * utilisé dans les recherches de noms de fichiers.
- Le signe dollar (\$) est le caractère générique correspondant à une marque de paragraphe et la combinaison de caractères génériques ^. (signe insertion et point) spécifie le premier caractère d'un paragraphe.

Vers le haut

Pour rechercher une occurrence spécifique d'un mot fréquemment utilisé dans une certaine partie d'un texte long, vous saisissez probablement ce mot dans le champ **Rechercher**, puis passez chaque occurrence non concernée en cliquant successivement sur le bouton **Rechercher**. Mais vous pouvez cliquer par mégarde une fois de trop sur **Rechercher**. Dans ce cas, sélectionnez **Vers le haut** et cliquez de nouveau sur **Rechercher** pour retourner à l'occurrence précédente.

Uniquement dans la sélection

Sélectionnez l'option **Uniquement dans la sélection** si vous ne souhaitez pas effectuer la recherche dans tout le document. La recherche sera limitée au texte sélectionné. Si vous sélectionnez du texte avant d'activer la commande **Rechercher**, la recherche se limite automatiquement à la zone sélectionnée.

Recherche de styles

Cette option vous sera par exemple utile pour transformer certains ou tous les passages de texte mis en forme avec "Titre 2" en "Titre 3". Pour cela, sélectionnez dans la boîte de dialogue **Rechercher** le style de paragraphe que vous voulez rechercher et choisissez dans **Remplacer par** le style à utiliser.

Lancez le processus de remplacement en cliquant sur **Remplacer**. Les occurrences seront affichées l'une après l'autre et vous pourrez décider à chacune d'elles si vous voulez la remplacer, celle-ci et toutes celles qui suivent, ou bien si vous voulez interrompre le processus.

Recherche de formats particuliers

Le bouton **Format** ouvre une boîte de dialogue permettant de choisir les formats particuliers à rechercher. Exemple : Si vous avez centré manuellement quelques lignes dans le texte, vous pouvez les rechercher par l'intermédiaire de la boîte de dialogue **Attributs de texte (Rechercher)**.

Si vous voulez remplacer l'attribut trouvé par un autre attribut, placez tout d'abord le curseur dans le champ **Remplacer par** puis appuyez sur le bouton **Format**. Choisissez ensuite l'attribut qui doit remplacer celui qui a été trouvé. Les attributs choisis seront affichés au-dessous des champs **Rechercher** et **Remplacer par**. Si vous ne spécifiez pas les attributs devant remplacer ceux qui ont été trouvés, le programme opérera automatiquement le remplacement à l'aide des attributs par défaut.

Seuls les formats saisis directement sont recherchés. Si les formats font partie d'un style, vous ne pourrez les trouver qu'en cochant la case **Y compris les styles**.

Documents texte avec StarOffice Writer

Ce chapitre décrit StarOffice Writer, le module de traitement de texte de StarOffice. Il commence par des instructions de base, suivies d'informations plus avancées faisant appel à des fonctions sophistiquées.

Pour des informations supplémentaires relatives à la manière de travailler sur les textes dans StarOffice Writer, consultez :

- La section "Interface utilisateur" au chapitre 2, page 29. Cette section décrit notamment les menus, les fenêtres et les barres d'instruments flottantes de StarOffice.
- Le chapitre 7 "Autres informations sur l'utilisation de StarOffice " page 393. Ce chapitre contient des informations sur la personnalisation de l'interface utilisateur de StarOffice, sur l'utilisation de sources de données (dans des lettres types, par exemple) et sur la fonction des marques de révision.

Fonctions disponibles dans StarOffice Writer

StarOffice Writer vous permet de concevoir et de réaliser des documents texte pouvant contenir des images, des tableaux ou des diagrammes. Divers formats vous sont proposés pour l'enregistrement des documents, notamment Microsoft Word, HTML ou même Adobe PDF (Portable Document Format).

Rédaction

StarOffice Writer vous permet de créer des documents simples, tels que des mémos, des fax, des lettres, des curriculum vitae et des mailing, tout comme des documents volumineux et complexes ou des documents composés de plusieurs éléments, par exemple, des bibliographies, des tables de références et des index.

StarOffice Writer dispose également de fonctions très utiles, comme un vérificateur d'orthographe, un dictionnaire des synonymes, l'AutoCorrection et la coupure des mots ainsi que des modèles pour la plupart des utilisations. Sa fonction Auto-Pilote vous permet en outre de créer vos propres modèles.

Création et structuration

StarOffice met à votre disposition une grande variété d'options pour la conception de vos documents. Le Styliste vous permet de créer, d'assigner et de modifier des styles pour des paragraphes, des caractères, des cadres et des pages spécifiques. De plus, le Navigateur vous permet de vous déplacer rapidement au sein de vos documents, d'afficher un document en mode Plan et d'effectuer le suivi des objets insérés dans un document.

Vous pouvez aussi créer différents index et tables dans les documents texte, puis définir leur structure et leur apparence en fonction de vos besoins spécifiques. Les hyperliens actifs et les repères de texte vous permettent d'accéder directement aux éléments correspondants dans le texte.

StarOffice Writer et la publication assistée par ordinateur (PAO)

StarOffice Writer contient de nombreux outils de dessin et de publication assistée par ordinateur qui vous aident à créer des documents professionnels élaborés, tels que des prospectus, des bulletins d'information ou des invitations. Vous pouvez formater les documents sur plusieurs colonnes et y inclure des cadres texte, des images, des tableaux et bien d'autres objets.

Calcul

Les documents texte de StarOffice disposent d'une fonction de calcul intégrée grâce à laquelle il est possible d'effectuer des calculs même compliqués ou encore

des opérations logiques ; vous n'aurez aucun problème à créer le tableau requis pour le calcul.

Création de dessins

L'outil de dessin de StarOffice Writer vous permet de créer des dessins, des images, des légendes et d'autres types d'objets de dessin directement dans les documents texte.

Insertion d'images

L'incorporation d'images de différents formats (par ex. JPEG et GIF) ne pose, elle non plus, aucun problème : utilisez pour cela l'éditeur d'images fourni qui permet d'éditer les formats les plus courants, directement dans le document du traitement de texte. Dans le même temps, la Gallery met à votre disposition une grande variété de Cliparts classés par thème.

Flexibilité de l'interface du programme

L'interface du programme a été conçue pour que vous puissiez la configurer selon vos préférences et notamment organiser les icônes et les menus comme vous le souhaitez. Vous pouvez placer partout sur l'écran, sous forme de fenêtres flottantes, différentes fenêtres du programme comme le Styliste ou le Navigateur. Vous pouvez également ancrer certaines fenêtres au bord de la zone de travail.

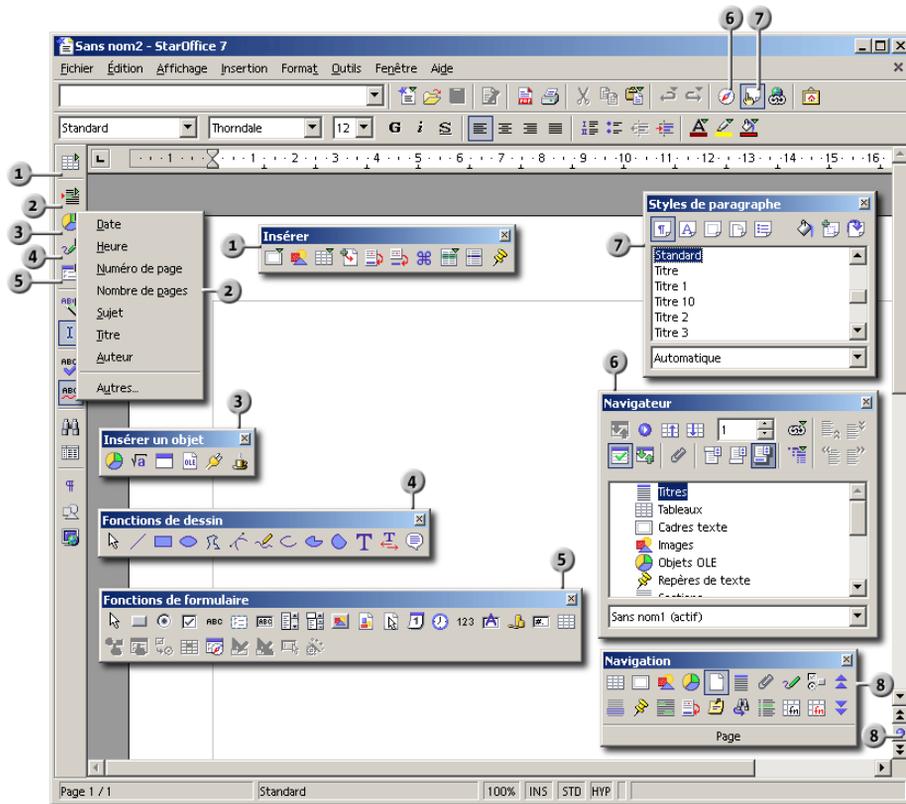
Glisser-Déposer

La fonction Glisser-Déposer vous permet de travailler rapidement et efficacement dans les documents texte StarOffice. Par exemple, vous pouvez faire glisser et déposer des objets (comme des images de la Gallery) d'un endroit à un autre au sein d'un même document ou bien d'un document StarOffice actif vers un autre.

Aide intégrée complète

Vous pouvez vous servir du système d'aide en ligne comme d'une référence complète pour les applications StarOffice, et y trouverez notamment des instructions pour les tâches simples ou complexes.

Fenêtre de StarOffice Writer



Fenêtres dans StarOffice Writer

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Barre d'instruments flottante
Insérer | 5 | Barre d'instruments flottante
Fonctions de formulaire |
| 2 | Insertion de champs avec sous-menu | 6 | Fenêtre Navigateur |
| 3 | Barre d'instruments flottante
Insérer des objets | 7 | Fenêtre Styliste |
| 4 | Barre d'instruments flottante
Fonctions de dessin | 8 | Fenêtre de navigation |

Saisie et formatage des textes

Il n'existe pas d'ordre préétabli pour saisir ou formater du texte. Vous pouvez formater le texte pendant ou après la saisie (avec des italiques, par exemple). Vous pouvez même diviser une section de texte en deux colonnes. Il n'est jamais nécessaire de supprimer et de ressaisir du texte pour en modifier le formatage.

Pour éditer du texte, sélectionnez-le et choisissez la commande appropriée, par exemple en cliquant sur l'icône Italique de la barre d'objets. Dans un document, vous disposez de plusieurs méthodes pour sélectionner le texte : en maintenant enfoncée la touche Maj tout en appuyant sur une touche de direction ou en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris tout en faisant glisser cette dernière sur le texte à sélectionner. De même, la plupart des commandes peuvent être activées de plusieurs manières, par exemple en choisissant une commande de menu, en cliquant sur une icône dans une barre d'outils ou en utilisant des raccourcis clavier (touches de raccourci).

Basculement entre le mode insertion et le mode écrasement

À l'aide du clavier :

Appuyez sur INS pour passer du mode Écrasement au mode Insertion. Le mode actif s'affiche dans la barre d'état.

À l'aide de la souris :

Dans la barre d'état, cliquez sur la zone indiquant le mode actif afin de basculer dans l'autre mode :

- INS

Le mode Insertion est activé. Le curseur de texte a la forme d'une ligne verticale clignotante. Cliquez sur la zone pour activer le mode écrasement.

- RFP

Le mode Écrasement est activé. Le curseur de texte est représenté par un pavé clignotant. Cliquez sur le champ pour activer le mode Insertion.

Saisie de texte à n'importe quel endroit d'une page

Le curseur direct vous permet de saisir du texte n'importe où dans une page.

Pour définir le comportement du curseur direct, choisissez **Outils - Options - Texte - Aides au formatage**.

1. Dans la **barre d'instruments**, cliquez sur **(Dés)activer le curseur direct**.
2. Cliquez sur une zone libre dans le document texte. Le pointeur de la souris change de forme pour indiquer le type d'alignement qui sera appliqué au texte que vous allez saisir.
 -  Aligné à gauche
 -  Centré
 -  Aligné à droite
3. Saisissez le texte. StarOffice insère automatiquement le nombre de lignes vides nécessaire et, si les options correspondantes sont activées, les tabulations et espaces appropriés.

Navigation et sélection à l'aide du clavier

Vous pouvez naviguer dans un document, et y sélectionner des éléments, à l'aide du clavier.

Touche	Fonction	+ (Ctrl)
(Droite)/ (Gauche)	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche ou la droite.	Déplace le curseur d'un mot vers la gauche ou la droite.
(Haut)/(Bas)	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut ou le bas.	(Ctrl+Alt) Déplace le paragraphe actif vers le haut ou le bas.
(Origine)	Déplace le curseur au début de la ligne active.	Déplace le curseur au début du document.

(Origine) Dans un tableau	Déplace le curseur au début du contenu de la cellule active.	Déplace le curseur au début du contenu de la cellule active. Appuyez une nouvelle fois pour déplacer le curseur à la première cellule du tableau. Appuyez une nouvelle fois pour déplacer le curseur au début du document.
Fin	Déplace le curseur à la fin de la ligne active.	Déplace le curseur à la fin du document.
(Fin) Dans un tableau	Déplace le curseur à la fin du contenu de la cellule active.	Déplace le curseur à la fin du contenu de la cellule active. Appuyez une nouvelle fois pour déplacer le curseur à la dernière cellule du tableau. Appuyez une nouvelle fois pour déplacer le curseur à la fin du document.
(PgPréc)	Fait défiler le document d'une page vers le haut.	Déplace le curseur dans l'en-tête.
(PgSuiv)	Fait défiler le document d'une page vers le bas.	Déplace le curseur dans le pied de page.

Insertion de caractères spéciaux

Cette fonction permet d'insérer des caractères spéciaux tels que coches, cases et symboles de téléphone dans le texte.

- Pour afficher une sélection de tous les caractères, choisissez **Insertion - Caractères spéciaux**.
- Cliquez sur le caractère souhaité ou successivement sur plusieurs caractères dans le champ de sélection. Les caractères apparaissent dans le bord inférieur de la boîte de dialogue. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue, tous les caractères affichés sont alors insérés dans le document actuel dans le type de police sélectionné.
- Dans tous les champs de saisie de texte (dans le champ URL de la barre de fonctions, dans les champs de saisie de la boîte de dialogue Rechercher & Remplacer, etc.), vous pouvez appuyer sur les touches (Maj)(Ctrl)(S) pour activer la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Insertion d'espaces protégés, de césures et de séparateurs conditionnels

Espaces insécables

Pour empêcher deux mots d'être séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur la touche Ctrl lorsque vous saisissez l'espace entre ces mots.

Tiret insécable

Par exemple, le nom de société A-Z doit comporter un tiret insécable. En effet, vous ne souhaitez certainement pas afficher A- à la fin d'une ligne et Z au début de la ligne suivante. Saisissez (Maj) (Ctrl) - en maintenant les touches (Maj) et (Ctrl) enfoncées et appuyez sur la touche moins.

Tiret

Pour saisir des tirets plus longs, choisissez **Outils - AutoCorrection /AutoFormat - Options** et utilisez l'option **Remplacer les tirets**. Cette option remplace, dans certaines conditions, un ou deux signes moins consécutifs par un tiret plus long (consultez l'aide de StarOffice).

Pour d'autres remplacements, utilisez la table de remplacement sous **Outils - AutoCorrection /AutoFormat - Remplacement**. Vous pouvez remplacer automatiquement à la saisie un raccourci défini au préalable, même dans une police différente, par un tiret de votre choix.

Séparateur conditionnel

Pour supporter la coupure automatique des mots en saisissant manuellement un séparateur dans un mot, utilisez le raccourci clavier (Ctrl) et le signe -. Le mot est séparé à cet emplacement en fin de ligne même si la coupure automatique des mots est désactivée pour ce paragraphe.

Accentuation du texte

Vous pouvez mettre en évidence un passage de texte dans un document de différentes manières :

- Sélectionnez le texte et appliquez-lui un style de police ou un effet de caractères (**gras**, par exemple).
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un paragraphe, choisissez **Paragraphe**, définissez les options souhaitées (par exemple, la couleur d'arrière-plan), puis cliquez sur **OK**.
- Sélectionnez le texte et choisissez **Insérer un cadre**.



Utilisez les outils **Texte** de la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin** (accessible à partir de la **barre d'instruments**) conjointement avec **FontWork**. Pour ouvrir la fenêtre **FontWork**, choisissez **Format - FontWork**.

Modification de la couleur du texte

Un clic prolongé sur l'icône **Couleur de caractères** active une barre d'instruments flottante à partir de laquelle vous pouvez choisir parmi une palette de couleurs.



Couleur de caractères (Writer)



Couleur de police (autres modules)



Les indications suivantes ne s'appliquent qu'à StarOffice Writer : si vous cliquez brièvement sur l'icône alors qu'aucun texte n'est sélectionné, le pointeur de la souris change d'apparence et se transforme en pot de peinture. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser ce pointeur en forme de pot de peinture sur une zone de texte. La zone de texte concernée prend la couleur sélectionnée. La fonction reste active tant que l'icône est enfoncée, tant que vous ne cliquez pas sans faire glisser ou tant que vous n'avez pas appuyé sur la touche Échap.

Pour tous les autres modules (Writer, Calc, Draw, Impress) : sélectionnez le texte auquel appliquer une couleur différente, puis cliquez dans la barre d'instruments flottante sur la couleur souhaitée.

Mise en évidence de texte à l'aide d'un pinceau



Trame de fond

Vous pouvez procéder de deux manières différentes.

Un clic prolongé sur l'icône de **mise en évidence** permet d'afficher la barre d'instruments flottante permettant de choisir une couleur d'arrière-plan. Dès qu'une couleur est sélectionnée, elle se place en arrière-plan du mot sur lequel est positionné le curseur. La couleur sélectionnée est celle de l'icône.

Un clic bref sur l'icône transforme le pointeur de la souris en pot de peinture. La ligne verticale grise qui s'affiche au-dessous peut être utilisée pour sélectionner une zone de texte de la même manière qu'avec un curseur. La zone est automatiquement mise en évidence au moyen de la couleur d'arrière-plan sélectionnée dans la **barre d'instruments flottante de mise en évidence**. Cette fonction reste activée aussi longtemps que l'icône de **mise en évidence** continue de l'être, ou jusqu'à ce que vous appuyiez sur la touche Échap.

Si vous sélectionnez l'entrée **Sans remplissage** dans la barre d'instruments flottante **Trame de fond**, la couleur d'arrière-plan est retirée du texte sélectionné.

Rotation de texte

Vous pouvez uniquement faire pivoter le texte qui se trouve dans un objet de dessin.



1. À partir de la **barre d'instruments**, ouvrez la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin**.



2. Sélectionnez l'un des outils **Texte**.

3. Faites glisser le curseur de la souris dans le document pour y dessiner l'objet texte, puis saisissez le texte approprié.



4. Cliquez sur le bord de l'objet, puis cliquez sur l'icône **Mode Rotation d'objet**.

5. Faites glisser l'une des poignées d'angle de l'objet texte.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'objet texte, choisir **Position et taille**, cliquer sur l'onglet **Rotation**, puis saisir un angle de rotation ou une nouvelle position pour l'objet.

Définition de bordures pour les pages



Vous pouvez définir des bordures pour des styles de pages et non pour des pages isolées. Toutes les modifications appliquées aux bordures s'appliquent aux pages de même style. Notez que les modifications de style de page ne peuvent pas être annulées dans StarOffice par la fonction **Annuler**.

Définition d'un style de bordure prédéfini

1. Choisissez **Format - Page - Bordure**.
2. Sélectionnez l'un des styles de bordure par défaut dans la zone **Par défaut**.
3. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.
4. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**.
5. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Définition d'un style de bordure personnalisé

1. Choisissez **Format - Page - Bordure**.
2. Dans la zone **Défini par l'utilisateur**, sélectionnez la ou les arêtes devant figurer dans une mise en page commune. Pour activer et désactiver la sélection d'une arête, cliquez sur cette dernière dans l'aperçu.
3. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.
4. Répétez les deux dernières étapes pour chaque arête de bordure.

5. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Définition de bordures pour les paragraphes

Définition d'un style de bordure prédéfini

1. Placez le curseur dans le paragraphe pour lequel vous voulez définir une bordure.
2. Choisissez **Format - Paragraphe - Bordure**.
3. Sélectionnez l'un des styles de bordure par défaut dans la zone **Par défaut**.
4. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.
5. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**. Pour pouvoir modifier l'écart par rapport à une arête, une ligne de bordure doit être définie pour celle-ci.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Définition d'un style de bordure personnalisé

1. Choisissez **Format - Paragraphe - Bordure**.
2. Dans la zone **Défini par l'utilisateur**, sélectionnez la ou les arêtes devant figurer dans une mise en page commune. Pour activer et désactiver la sélection d'une arête, cliquez sur cette dernière dans l'aperçu.
3. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.
4. Répétez les deux dernières étapes pour chaque arête de bordure.

5. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**. Pour pouvoir modifier l'écart par rapport à une arête, une ligne de bordure doit être définie pour celle-ci.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Définition de bordures pour les tableaux et les cellules de tableaux

Définition d'un style de bordure prédéfini

1. Sélectionnez les cellules du tableau que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur l'icône **Bordure** dans la **barre d'objets de tableau** pour ouvrir la fenêtre **Bordure**.

Si l'icône n'est pas disponible, la **barre d'objets** est peut être dans le mauvais contexte. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la **barre d'objets** et sélectionnez **barre d'objets de tableau** dans le menu ou cliquez sur l'icône en forme de flèche située à l'extrémité droite de la **barre d'objets**.

3. Cliquez sur l'un des styles de bordure prédéfinis.

Cette opération **ajoute** le style sélectionné au style de bordure actif des cellules du tableau. Sélectionnez le style de bordure vide situé en haut à gauche de la fenêtre **Bordure** afin d'effacer tous les styles de bordure.

Définition d'un style de bordure personnalisé

1. Sélectionnez les cellules du tableau que vous souhaitez modifier.
2. Choisissez **Format - Tableau - Bordure**.
3. Dans la zone **Défini par l'utilisateur**, sélectionnez la ou les arêtes devant figurer dans une mise en page commune. Pour activer et désactiver la sélection d'une arête, cliquez sur cette dernière dans l'aperçu.
4. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.

5. Répétez les deux dernières étapes pour chaque arête de bordure.
6. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**.
7. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Définition de bordures pour les objets

Vous pouvez définir des bordures autour d'objets OLE, de Plug-ins, de diagrammes, d'images et de cadres. Le nom du menu à utiliser dépend de l'objet sélectionné.

Définition d'un style de bordure prédéfini

1. Sélectionnez l'objet pour lequel vous désirez définir une bordure.
2. Cliquez sur l'icône **Bordure** dans la **barre d'objets** pour ouvrir la fenêtre **Bordure**.

Si l'icône n'est pas disponible, la **barre d'objets** est peut être dans le mauvais contexte. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la **barre d'objets** et sélectionnez la **barre d'objets** souhaitée dans le menu ou cliquez sur l'icône en forme de flèche située à l'extrémité droite de la **barre d'objets**.
3. Cliquez sur l'un des styles de bordure prédéfinis. Cette opération remplace le style de bordure actif de l'objet par le style sélectionné.

Définition d'un style de bordure personnalisé

1. Sélectionnez les cellules du tableau que vous souhaitez modifier.
2. Choisissez **Format - (nom de l'objet) - Bordure**.

Remplacez (nom de l'objet) par le nom du type d'objet sélectionné.
3. Dans la zone **Défini par l'utilisateur**, sélectionnez la ou les arêtes devant figurer dans une mise en page commune. Pour activer et désactiver la sélection d'une arête, cliquez sur cette dernière dans l'aperçu.

4. Sélectionnez un style de ligne et une couleur pour le style de bordure sélectionné dans la zone **Ligne**. Ces paramètres s'appliquent à toutes les lignes de bordure incluses dans le style de bordure sélectionné.
5. Répétez les deux dernières étapes pour chaque arête de bordure.
6. Sélectionnez l'écart devant séparer les lignes de bordure et le contenu de la page dans la zone **Écart avec le contenu**.
7. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications.

Mise d'un texte en exposant ou en indice

1. Sélectionnez le texte à mettre en exposant ou en indice.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez **Format - Caractères - Position**, puis sélectionnez **Exposant** ou **Indice**.
 - Appuyez sur Ctrl+Maj+P pour mettre le texte en exposant ou sur Ctrl+Maj+B pour le mettre en indice.

Écriture en majuscules ou minuscules

Vous avez la possibilité de modifier la casse du texte, de formater le texte en petites majuscules ou de mettre en majuscule la première lettre de tous les mots d'une sélection.

Mise en majuscules du texte

1. Sélectionnez le texte à mettre en majuscules.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez **Format - Casse/Caractères - Majuscules**.
 - Choisissez **Format - Caractères**, cliquez sur l'onglet **Effets de caractères**, puis sélectionnez un type de mise en majuscules dans la zone **Attributs**. L'option "Majuscules" met en majuscules toutes les lettres de la sélection. L'option

"Caractères du titre" met en majuscule la première lettre de tous les mots de la sélection. L'option "Petites majuscules" met en majuscules toutes les lettres de la sélection en utilisant des majuscules de petite taille.

Mise en minuscules du texte

1. Sélectionnez le texte à mettre en minuscules.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez **Format - Casse/Caractères - Minuscules**.
 - Choisissez **Format - Caractères**, cliquez sur l'onglet **Effets de caractères**, puis sélectionnez l'option "Minuscules" dans la zone **Attributs**.

Déplacement et copie de texte dans les documents

1. Sélectionnez le texte à déplacer ou à copier.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour déplacer le texte sélectionné, faites-le glisser vers le nouvel emplacement dans le document, puis relâchez le bouton de la souris. Pendant que vous faites glisser le texte, le pointeur de la souris a la forme d'un rectangle gris.
 - Pour copier le texte sélectionné, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le texte. Le pointeur de la souris prend alors la forme d'un rectangle gris avec un signe plus (+).

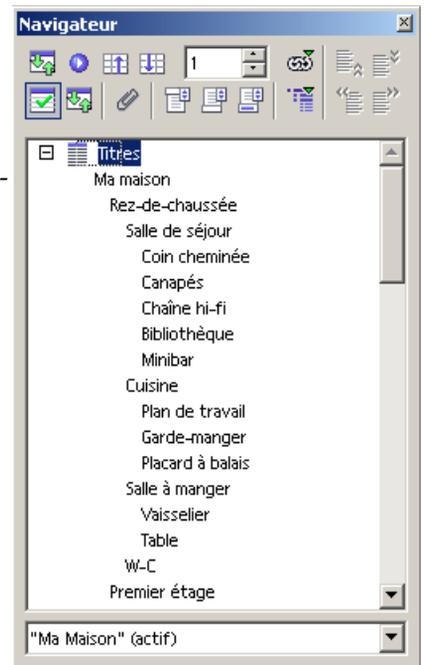
Pointeur - Forme	Signification
	Déplacer
	Copier

Restauration des attributs de caractères

- Pour quitter rapidement le mode formatage manuel, appuyez sur la flèche vers la droite. Par exemple, si vous avez appuyé sur Ctrl+G pour mettre en gras le texte que vous saisissez, appuyez sur la flèche vers la droite pour rétablir le format de caractères par défaut du paragraphe.
- Pour restaurer tous les attributs de formatage initiaux d'un texte, sélectionnez le texte en question, puis choisissez **Format - Par défaut**.

Réorganisation d'un document à l'aide du Navigateur

Vous pouvez utiliser le Navigateur pour déplacer des titres et le texte associé vers le haut ou le bas du document. Vous pouvez également hausser ou abaisser les niveaux de titre. Pour utiliser cette fonction, formatez les titres du document avec l'un des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis. Pour appliquer un style de paragraphe personnalisé à un titre, choisissez **Outils - Numérotation des chapitres**, sélectionnez le style dans la zone **Style de paragraphe**, puis double-cliquez sur un numéro dans la liste **Niveau**.



Pour placer rapidement le curseur sur un titre dans le document, double-cliquez sur le titre dans la liste **Navigateur**.

Déplacement d'un titre vers le haut ou le bas d'un document

1. Dans la **barre de fonctions**, cliquez sur l'icône **Navigateur**.
2. Dans le **Navigateur**, cliquez sur l'icône **Basculer l'affichage du contenu**.



Basculer l'affichage du contenu

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser un titre vers l'emplacement souhaité dans la liste **Navigateur**.
 - Cliquez sur un titre dans la liste **Navigateur**, puis cliquez sur l'icône **Chapitre vers le haut** ou **Chapitre vers le bas**.



Pour déplacer le titre sans le texte associé, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le titre ou que vous cliquez sur l'icône **Chapitre vers le haut** ou **Chapitre vers le bas**.

Hausse ou abaissement du niveau d'un titre

- Sélectionnez le titre dans la liste **Navigateur**, puis cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau** ou **Abaisser d'un niveau**.

Pour ancrer le **Navigateur**, maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser la barre de titre du **Navigateur** vers le bord de la zone de travail. Pour détacher le **Navigateur**, maintenez la touche Ctrl enfoncée et double-cliquez sur un endroit vide dans la zone des icônes.

Changement du nombre de niveaux de titre affichés



Cliquez sur l'icône **Niveaux de titres affichés** et sélectionnez le nombre souhaité dans la liste.

Application rapide des styles de paragraphe

Vous pouvez appliquer rapidement le même style de paragraphe à deux paragraphes adjacents à l'aide du clavier.

Application du style du premier paragraphe au deuxième paragraphe

1. Cliquez à la fin du premier paragraphe.
2. Appuyez sur la touche Suppr, plusieurs fois si nécessaire, afin de placer le deuxième paragraphe à la fin du premier paragraphe.
3. Appuyez sur la touche Entrée.

Application du style du deuxième paragraphe au premier paragraphe

1. Cliquez au début du deuxième paragraphe.
2. Appuyez sur Ret. arr, plusieurs fois si nécessaire, afin de placer le deuxième paragraphe à la fin du premier paragraphe.
3. Appuyez sur Entrée.

Utilisation de sections

Les sections sont des blocs de texte nommés, pouvant inclure des images ou objets, que vous pouvez utiliser aux fins suivantes :

- Empêcher l'édition de certains passages de texte.
- Afficher ou masquer du texte.
- Réutiliser du texte et des images issus d'autres documents StarOffice.
- Insérer des sections de texte utilisant une mise en page en colonnes différente de celle du style de page actif.

Une section contient au moins un paragraphe. Lorsque vous sélectionnez un passage de texte pour créer une section, un saut de paragraphe est automatiquement inséré à la fin du texte sélectionné.

Vous pouvez insérer des sections d'un document texte, ou tout un document texte comme section dans un autre document texte. Vous pouvez aussi insérer des sections d'un document texte comme liens dans un autre document texte ou dans le même document.



Pour insérer un nouveau paragraphe juste avant ou après une section, cliquez au début ou à la fin de la section et appuyez sur Alt+Entrée.

Sections et colonnes

Il est possible d'insérer des sections dans une section existante. Par exemple, vous pouvez insérer une section à deux colonnes dans une section qui contient une colonne seulement.

Le format défini au niveau de la section, portant par exemple sur le nombre de colonnes, est prioritaire sur celui défini au niveau du style de la page.

Insertion de sections

Dans le document actif, vous pouvez insérer de nouvelles sections ou définir des liens à des sections contenues dans d'autres documents. Si vous insérez une section comme lien, le contenu de ce lien change dès que vous modifiez le document source.

Insertion d'une nouvelle section

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer une nouvelle section, ou sélectionnez le texte à convertir en section.

Si le texte sélectionné fait partie d'un paragraphe, il est automatiquement converti en nouveau paragraphe.

2. Choisissez **Insertion - Section**.
3. Dans la zone **Nouvelle section**, saisissez un nom pour la section.
4. Définissez les options relatives à la section, puis cliquez sur **Insérer**.

Insertion d'une section comme lien

Avant d'insérer une section comme lien, vous devez créer les sections correspondantes dans le document source.

Lorsque vous ouvrez un document contenant des sections liées, StarOffice vous demande si vous souhaitez actualiser le contenu des sections. Pour actualiser manuellement les liens, choisissez **Outils - Actualiser - Liens**.

Les sections peuvent également prendre la forme de fichiers dans les documents HTML. Les sections insérées sont automatiquement actualisées lorsque StarOffice recharge le document HTML correspondant. Les navigateurs Web affichent le contenu des sections tel qu'il était au moment où le contenu a été enregistré en tant que document HTML.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer la section liée.
2. Choisissez **Insertion - Section**.
3. Dans la zone **Nouvelle section**, saisissez un nom pour la section.
4. Dans la zone **Lien**, activez la case à cocher **Lier**. Sous Windows, vous pouvez également activer la case à cocher **DDE** de sorte que le contenu de la section liée soit automatiquement actualisé quand la section du document source est modifiée.
5. Cliquez sur le bouton d'exploration (...) à côté de la zone **Nom de fichier**.
6. Localisez et sélectionnez le document contenant la section à lier, puis cliquez sur **Insérer**.
7. Dans la liste **Section**, sélectionnez la section à insérer.
8. Cliquez sur **Insérer**.

Édition des sections

Vous pouvez protéger et masquer des sections d'un document ainsi que les convertir en texte standard.

1. Choisissez **Format - Sections**.
2. Dans la liste **Section**, cliquez sur la section à modifier.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour convertir une section en texte standard, cliquez sur **Éliminer**.
- Pour définir une section en lecture seule, activez la case à cocher **Protégé** dans la zone **Protection contre les modifications**.
- Pour masquer une section, activez la case à cocher **Masquer** dans la zone **Masquer**.

4. Définissez les autres options appropriées, puis cliquez sur **OK**.

Composition des textes avec et sans modèle

Utilisez le formatage pour structurer le texte ou mettre en évidence certains mots, citations ou références.

Formatage direct ou indirect

Les attributs de texte (tels que les caractères gras ou italiques, le type et la taille de police) peuvent être appliqués via le formatage direct ou en utilisant les styles de formatage. Effectuer un formatage direct consiste à appliquer un attribut particulier à un passage du texte : par exemple, en cliquant sur l'icône Gras dans la barre d'objets de texte, vous appliquez directement le format gras au passage sélectionné. Vous pouvez également utiliser les styles pour appliquer indirectement des attributs au texte ; il s'agit là de jeux définis de paramètres par défaut servant au formatage.

Le formatage direct est pratique occasionnellement. Par exemple, pour mettre un mot en gras, il suffit de placer le curseur sur le mot et de cliquer sur l'icône Gras.

Les styles permettent d'appliquer le même format à des blocs de texte sélectionnés ou à l'ensemble du document. Dans la mesure du possible, utilisez les styles de préférence au formatage direct dans le document. Lorsque vous modifiez le formatage d'un style, le formatage de tout le texte utilisant ce style est également modifié.

Imaginons par exemple que vous avez formaté chaque titre d'un document en utilisant la police Helvetica 24 points. Remplacer la police utilisée pour l'ensemble des titres du document par la police Times gras 20 points via le formatage direct peut être une opération fastidieuse. Il est préférable d'appliquer l'un des styles de

titre prédéfinis, par exemple "Titre 1", à l'ensemble des titres du document. Vous pouvez alors actualiser le formatage de tous les titres utilisant ce style en modifiant le formatage du style "Titre 1".

Concept de style dans StarOffice

Les styles des caractères, paragraphes, cadres, listes numérotées et pages (ou des cellules dans les tableaux) sont toujours enregistrés en même temps que le document. Il est possible de copier les styles d'un document texte dans un autre (voir page 102).

Tout document, ainsi que les styles appliqués aux caractères, paragraphes, cadres, numérotations et pages qu'il contient, peut être utilisé comme modèle (voir pages suivantes). Vous pourrez ainsi utiliser ces différents styles lors de la création d'un nouveau document à partir de ce modèle.

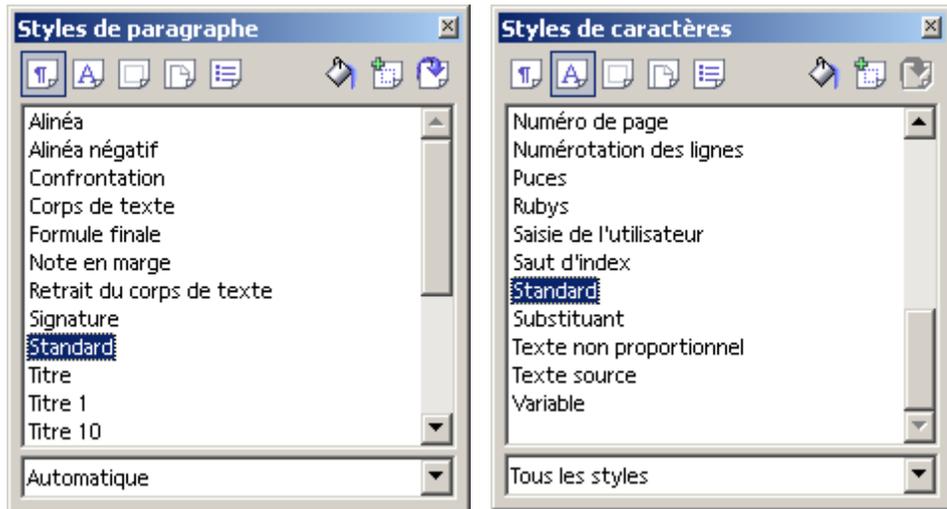
Lors du premier démarrage de StarOffice, certains styles prédéfinis s'appliquent à tous les types de document. Par exemple, lorsque vous créez un nouveau document texte en choisissant Fichier - Nouveau - Texte, les styles du modèle par défaut sont utilisés. Les styles figurant dans le modèle par défaut restent disponibles pour tous les nouveaux documents. Tout document peut être défini en tant que modèle par défaut (voir page 98).

Le tableau ci-dessous contient la liste des styles possibles.

Type de style	Sélection des attributs
Styles de paragraphes	Retraits et espacements, alignement, coupure de mots, tabulations, police, langue, initiales
Styles de caractères	Police, taille de police, langue
Styles de cadres	Position, ancrage, bordure
Styles de pages	En-tête, pied de page, marges, colonnes
Styles de numérotation	Type de numérotation, plan, puces, attribution de styles de caractères de numérotation

Styles du Styliste

Pour ouvrir le Styliste, choisissez la commande Styliste dans le menu **Format**, appuyez sur F11 ou cliquez sur l'icône **Styliste** de la barre de fonctions. Toutes les fonctions du Styliste sont décrites dans l'aide de StarOffice.



Dans la partie supérieure du Styliste, des icônes permettent de sélectionner le type de style à afficher. Ces icônes sont les suivantes, de gauche à droite : Styles de paragraphe, Styles de caractères, Styles de cadre, Styles de page et Styles de numérotation. Les styles disponibles pour le type de style sélectionné sont listés dans la zone principale du Styliste. Seuls sont affichés les styles correspondant à la catégorie de style active, laquelle est spécifiée dans la zone de liste au bas du Styliste.

Par exemple, si "Automatique" est sélectionné dans la zone de liste inférieure, StarOffice propose les styles applicables au contexte actuel. Pour afficher tous les styles d'un type de style, sélectionnez "Tous les styles" dans la zone de liste.

Styles de paragraphes



Pour afficher la liste des styles de paragraphe disponibles, cliquez sur l'icône Styles de paragraphe dans le Styliste.

Pour appliquer un style de paragraphe, cliquez sur le paragraphe à formater, puis double-cliquez sur une entrée de la liste Styles de paragraphe dans le Styliste. Pour appliquer un format différent au paragraphe, double-cliquez sur un autre style de paragraphe.

Formatage d'un paragraphe comme titre

1. Cliquez dans le paragraphe à formater comme titre.
2. Choisissez **Format - Styliste** ou appuyez sur la touche F11 pour ouvrir le Styliste.
3. Cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**, puis double-cliquez sur l'un des styles de titre dans la liste, par exemple "Titre 1".

Pour afficher ou modifier les attributs de formatage associés à un style de titre, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du style dans le Styliste, puis choisissez Modifier. Les changements apportés au style sont appliqués à l'ensemble des paragraphes utilisant ce style.

Vous pouvez également appliquer des changements de formatage aux styles de paragraphe de titre dans la hiérarchie du Styliste. Pour passer à l'affichage hiérarchique, choisissez "Hiérarchie" dans la zone de liste située au bas du Styliste. Lorsque vous modifiez le format d'un style de titre dans cette vue, les changements de formatage sont automatiquement hérités par (appliqués à) l'ensemble des styles de titre des niveaux inférieurs de la hiérarchie. Toutefois, les changements apportés directement à un style prévalent sur les styles de formatage hérités. Dans l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue **Style de paragraphe**, le nom du style dont le style actif est dérivé figure dans la zone de liste **Lié à**.

Styles de caractères

Les styles de formatage des caractères peuvent être appliqués à des mots seuls ou à une plage de texte sélectionnée.

Vous pouvez utiliser ou modifier les styles de caractères prédéfinis ; il est également possible de définir et d'utiliser des styles personnalisés. Pour créer un nouveau style de caractères, la solution la plus simple consiste à cliquer avec le bouton droit de la souris sur un style existant dans le Styliste, puis à choisir **Nouveau**. Vous pouvez alors modifier le style et le renommer.

Des styles hiérarchisés

Vous pouvez établir des liens hiérarchiques entre les styles : autrement dit, il est possible de dériver un style d'un style existant, puis d'apporter des modifications au style dérivé. En cas de modification du style d'origine, le style lié est automatiquement actualisé.

Supposons par exemple que le style de paragraphe "Corps de texte" utilise la police "Times" 12 points et que le style dérivé, "Texte en retrait", utilise les mêmes caractéristiques de police, mais qu'il diffère par la présence d'un retrait à gauche. Si vous modifiez la police du style "Corps de texte" en optant pour "Thorndale" 14 points, la police du style "Texte en retrait" passe également à Thorndale 14 points. En revanche, si vous modifiez le retrait à gauche du style "Corps de texte", le retrait à gauche du style "Texte en retrait" ne change pas, car dans la hiérarchie, le format associé le plus proche est toujours prioritaire.

Styles de numérotation

La barre d'objets comporte des icônes permettant de définir des numérotations et listes à puces dans les textes en appliquant un formatage direct. Il s'agit ici aussi (cf. icônes des attributs Gras, Italique, etc.) d'un formatage sans passer par l'intermédiaire d'un style.

Lorsque vous travaillez avec des styles, vous pouvez utiliser les styles de numérotation proposés dans le Styliste. Pour les appliquer, il suffit de double-cliquer dessus.

Création d'un style (caractères ou paragraphe)

Pour créer un nouveau style basé sur un style existant, procédez comme suit :

1. Appliquez le formatage à utiliser dans un style à une sélection de texte, par exemple à l'aide de la **barre d'objets de texte** ou en choisissant Format - Caractères ou **Format** - Paragraphe.
2. Cliquez sur le paragraphe ou le mot contenant le formatage appliqué, ou sélectionnez un caractère que vous avez formaté.
3. Selon le style que vous souhaitez créer, cliquez sur l'icône Styles de paragraphe ou Styles de caractères dans la partie supérieure du Styliste.

4. Dans la partie supérieure du Styliste, cliquez sur l'icône Nouveau style à partir de la sélection. La boîte de dialogue Création d'un style s'ouvre.
5. Saisissez le nom du nouveau style et cliquez sur **OK**.

Le nouveau style est ajouté au groupe "Styles personnalisés" dans le Styliste.

Vous pouvez aussi créer un nouveau style sans utiliser un style existant comme base :

1. Selon le style que vous souhaitez créer, cliquez sur l'icône Styles de paragraphe ou Styles de caractères dans la partie supérieure du Styliste.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le Styliste, puis choisissez Nouveau.
3. Définissez les options de formatage du nouveau style, puis cliquez sur **OK**.

L'exemple suivant présente la procédure à suivre pour définir le style de paragraphe pour un sous-titre. Il suppose que le texte contient plusieurs sous-titres à formater à l'aide d'un style de paragraphe personnalisé.

1. Cliquez sur un paragraphe dans le texte auquel vous souhaitez appliquer le nouveau style de paragraphe.
2. Double-cliquez sur un style de paragraphe dans le Styliste, par exemple, "Titre 1".
3. Sélectionnez l'ensemble du paragraphe.
4. Appliquez le formatage direct de votre choix à utiliser dans le titre : par exemple, choisissez Format - Caractères - Police, ou cliquez sur l'une des icônes de formatage de la **barre d'objets**.
5. Dans le Styliste, cliquez sur l'icône Nouveau style à partir de la sélection, saisissez un nom pour le nouveau style dans la boîte de dialogue (par exemple, "Titre 1"), puis cliquez sur **OK**.



Pour appliquer un style de paragraphe, cliquez sur le paragraphe, puis double-cliquez sur le nom d'un style dans le Styliste. Si le style est déjà utilisé dans le document, vous pouvez aussi cliquer sur le paragraphe, puis sélectionner le style dans la zone Appliquer le style de la **barre d'objets**.

Création d'un modèle de document

Vous pouvez créer un modèle sur la base duquel seront créés tous les nouveaux documents texte.

1. Créez un document avec le contenu et les styles de formatage souhaités.

Vous pouvez également charger des styles d'un autre document texte en choisissant **Format - Styles - Charger**.

2. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Enregistrer**.
3. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.
4. Sélectionnez une catégorie de modèle dans la liste **Catégories**.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour créer un document basé sur le nouveau modèle, choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, sélectionnez le modèle et cliquez sur **Ouvrir**.

Avantages du Styliste

Vous venez de voir comment appliquer les styles du Styliste à votre texte et vous savez aussi créer vos propres styles. Les styles ont l'avantage de ne pas devoir être constamment redéfinis. Ils permettent d'appliquer le formatage souhaité dans le document simplement et rapidement. Le Styliste offre encore d'autres possibilités.

Formatage de plusieurs paragraphes

Au cours de l'exercice décrit dans cette section, vous avez appliqué le même style de paragraphe "Titreinterm1" à plusieurs paragraphes. Grâce au Styliste, vous pouvez gagner beaucoup de temps :

1. Dans le Styliste, choisissez le style de paragraphe à affecter à plusieurs paragraphes en cliquant dessus.
-  2. Cliquez sur l'icône **Mode Remplir tout** (partie supérieure du Styliste). Le pointeur de la souris prend alors la forme d'un arrosoir.
3. Dans le document, cliquez sur chaque paragraphe à formater avec le style sélectionné.
4. Pour finir, désactivez le mode "Remplir tout" en cliquant à nouveau sur l'icône de l'arrosoir ou en appuyant sur la touche Échap.

Modification simple d'un style

Au cours des étapes précédentes dans nos explications, vous avez formaté les titres intermédiaires avec le nouveau style "Titreinterm1". Vous souhaitez à présent augmenter un peu l'espacement des caractères. Choisissez le titre le plus long et augmentez l'espacement entre les caractères de sorte que le titre occupe toute la ligne (sans causer de renvoi à la ligne). Vous devez bien sûr espacer ensuite les caractères de tous les autres titres dans les mêmes proportions. Pour cela, il suffit de modifier l'un des paragraphes formatés avec le style "Titreinterm1" puis d'en reprendre les modifications dans le style "Titreinterm1" afin d'appliquer ces dernières à tous les paragraphes de ce type.

1. Sélectionnez dans le texte le titre le plus long que vous avez mis en forme à l'aide du style "Titreinterm1". (Un triple-clic sur le titre vous permet de sélectionner la ligne entière.)
2. Effectuez la modification voulue. Pour verrouiller l'espacement des caractères, comme dans cet exemple, ouvrez la boîte de dialogue **Caractère** à partir du menu **Format** ou du menu contextuel de la ligne sélectionnée, puis, sur l'onglet **Position**, ouvrez la zone de liste **Espacement** et sélectionnez "Verrouillé". Dans le compteur, augmentez l'espacement de façon à augmenter la largeur du titre. Quittez la boîte de dialogue avec **OK**.
3. Vous venez d'appliquer un formatage direct à l'un des titres formatés avec le style "Titreinterm1". Tous les formatages directs et indirects doivent à présent être regroupés dans le style de paragraphe "Titreinterm1". Celui-ci est toujours sélectionné dans le Styliste.
4. Cliquez sur l'icône **Actualiser le style** (partie supérieure du Styliste). Tous les titres formatés avec le style "Titreinterm1" sont alors actualisés conformément aux attributs modifiés dans le style.

Lors de la création d'un style, vous pouvez aussi le définir pour qu'il s'adapte automatiquement aux éventuelles modifications. Dans la boîte de dialogue des propriétés relatives au style, cliquez sur l'onglet **Gérer** et cochez la case **Actualisation automatique**. Par la suite, si vous modifiez le formatage d'un paragraphe auquel ce style est appliqué, le formatage de tous les autres paragraphes utilisant le même style sera également modifié automatiquement.

Styles de page : résumé

Avant d'assigner un style de caractères ou de paragraphe, sélectionnez le texte concerné, puis double-cliquez sur le nom du style dans le Styliste. Pour les styles de page, la méthode est un peu différente :

Un style de page est toujours une propriété du premier paragraphe d'une certaine page. Il peut s'agir là du premier paragraphe de la page active ou bien de celui d'une des pages précédentes. Tout premier paragraphe d'une page ne possède donc pas systématiquement un attribut **Style de page**. Pour trouver le style de page de la page active, StarOffice Writer examine donc chaque premier paragraphe de chaque page, depuis la position actuelle du curseur jusqu'au début du document, à la recherche de l'attribut "Style de page".

La barre d'état comporte un champ vous affichant le style de page actif. Vous pouvez avoir recours au menu contextuel de ce champ pour sélectionner un autre style de page. Là aussi, StarOffice Writer examinera chaque premier paragraphe de chaque page, depuis la position actuelle du curseur jusqu'au début du document, à la recherche de l'attribut "Style de page". Le premier paragraphe ainsi trouvé recevra le nouveau style de page, c'est-à-dire celui que vous venez de sélectionner. Celui-ci prendra alors aussitôt effet pour toutes les pages jusqu'à la fin du document - ou jusqu'au premier paragraphe d'une page définissant un autre style de page.

Changement de modèle par défaut

Le modèle par défaut renferme les informations de formatage par défaut utilisées pour les nouveaux documents texte. Vous avez la possibilité de créer un nouveau modèle et de le définir comme modèle par défaut.

1. Créez un document avec le contenu et les styles de formatage souhaités.
2. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Enregistrer**.
3. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.
4. Dans la liste **Catégories**, sélectionnez "Par défaut", puis cliquez sur **OK**.
5. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
6. Dans la liste des catégories de modèles, double-cliquez sur le dossier "Par défaut".

7. Dans le menu contextuel, activez la commande **Définir comme modèle par défaut**. Fermez la boîte de dialogue. Le modèle est désormais utilisé en tant que modèle par défaut.
8. Cliquez sur **Fermer**.

Restauration du modèle par défaut

1. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Gérer**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier dans la liste des catégories, puis choisissez **Restaurer le modèle par défaut - Texte**.
3. Cliquez sur **Fermer**.

Modèles et styles

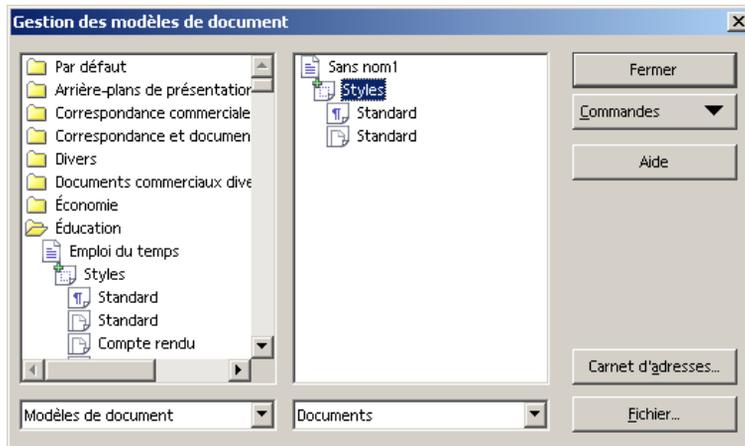
Un modèle est un document qui contient des styles de formatage, des images, des tableaux, des objets et autres informations spécifiques. Il sert de base aux nouveaux documents créés. Par exemple, créez un document dans lequel vous définissez des styles de paragraphe et de caractères, enregistrez ce document en tant que modèle, puis utilisez ce modèle pour créer un autre document avec les mêmes styles.

Si vous ne spécifiez pas un modèle différent, tout document texte créé dans StarOffice est basé sur le modèle "Par défaut".

StarOffice fournit plusieurs modèles prédéfinis conçus pour vous aider à créer divers types de documents texte, tels que des lettres commerciales.

Affichage et organisation des styles dans les modèles

1. Choisissez **Format - Styles - Catalogue**, puis cliquez sur **Gérer**.
2. Dans la liste des catégories de modèles, double-cliquez sur un dossier.
3. Double-cliquez sur un modèle, puis sur **Styles**.



La boîte de dialogue **Gestion des modèles de document** vous permet aussi de copier des styles d'un modèle ou d'un document à un autre ou encore entre un modèle et un document.

- Pour copier un style, faites-le glisser vers le modèle ou document cible.

Création de nouveaux styles à partir de sélections

Vous pouvez créer un nouveau style à partir d'un style existant auquel vous avez appliqué un formatage direct.

1. Choisissez **Format - Styliste**.
2. Cliquez sur l'icône du type de style à créer.
3. Dans le document, cliquez sur l'élément dont vous voulez copier le style, par exemple, un paragraphe auquel vous avez appliqué un formatage direct.
4. Cliquez sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**.



Nouveau style à partir de la sélection

5. Saisissez un nom dans la zone **Nom du style**.
6. Cliquez sur **OK**.

Création d'un nouveau style par glisser-déposer

1. Choisissez **Format - Styliste**.
2. Cliquez sur l'icône du type de style à créer.
3. Sélectionnez au moins un caractère ou objet dans le style à copier. Pour les styles de page et de cadre, sélectionnez au moins un caractère ou objet dans la page ou le cadre.
4. Faites glisser le caractère ou l'objet sélectionné vers la fenêtre du Styliste, puis relâchez le bouton de la souris.

Application des styles en mode Remplir tout

Vous pouvez appliquer rapidement des styles, tels que des styles de caractères ou de paragraphe, dans le document en utilisant le mode Remplir tout disponible dans le Styliste.

1. Choisissez **Format - Styliste**.
2. Cliquez sur l'icône du type de style à appliquer.
3. Cliquez sur le style, puis sur l'icône **Mode Remplir tout**.

4. Dans le document, cliquez sur l'élément auquel vous voulez appliquer le style. Pour appliquer le style à plusieurs éléments à la fois, faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner les éléments, puis relâchez le bouton de la souris.
5. Appuyez sur Échap lorsque vous avez terminé.

Actualisation d'un style à partir de la sélection

1. Choisissez **Format - Styliste**.
2. Cliquez sur l'icône du type de style à actualiser.
3. Dans le document, cliquez sur l'élément dont vous voulez actualiser le style, par exemple, un paragraphe auquel vous avez appliqué un formatage direct.
4. Dans le Styliste, cliquez sur le style à actualiser.

5. Cliquez sur l'icône **Actualiser le style**.

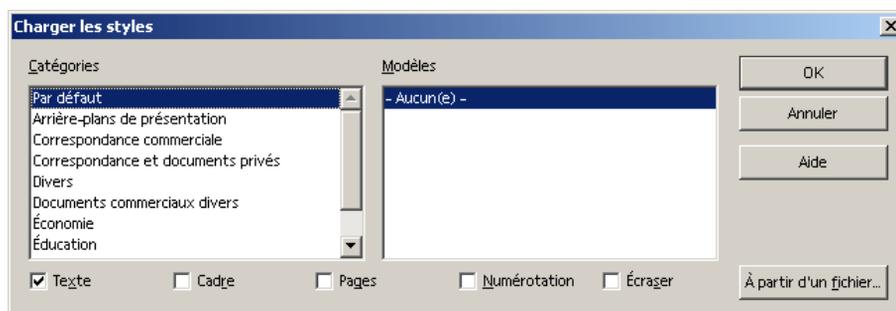


Actualiser le style

Utilisation de styles à partir d'un autre document ou d'un modèle

Vous pouvez importer des styles de formatage d'un autre document ou modèle dans le document actif.

1. Choisissez **Format - Styles - Charger**.



2. Sélectionnez les types de style à importer en activant les cases à cocher correspondantes en bas de la boîte de dialogue. Pour remplacer les styles du document actif par les styles importés de même nom, activez la case à cocher **Écraser**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur une entrée dans la liste **Catégories**, cliquez sur le modèle comportant les styles souhaités dans la liste **Modèles**, puis cliquez sur **OK**.
 - Cliquez sur **À partir d'un fichier**, localisez et sélectionnez le fichier contenant les styles à utiliser, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Saisie et formatage automatiques des textes

Dans cette section, nous décrivons quelques fonctions automatiques qui vous assistent lors de la saisie et du formatage de texte.

Désactivation des modifications automatiques

Par défaut, StarOffice corrige un grand nombre de fautes de frappe courantes et applique un formatage automatiquement, à mesure que vous saisissez du texte. Pour annuler rapidement une correction ou saisie automatique, appuyez sur Ctrl+Z. Pour désactiver complètement ces fonctions, choisissez **Format - Auto-Format - Pendant la saisie**.

Suppression d'un terme dans la liste des AutoCorrections

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
2. Cliquez sur l'onglet **Remplacement**.
3. Dans la liste **AutoCorrection**, sélectionnez le terme et le terme de remplacement associé à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**.

Désactivation du remplacement des guillemets

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
2. Cliquez sur l'onglet **Guillemets typographiques**.
3. Désactivez la case à cocher **Remplacer** pour chaque type de guillemets concerné.

Désactivation de la mise en majuscule de la première lettre d'une phrase

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Désactivez la case à cocher **Majuscule en début de phrase**.

Désactivation du remplacement de trois caractères consécutifs identiques par un trait

StarOffice insère automatiquement un trait si vous saisissez trois fois de suite l'un des caractères suivants et que vous appuyiez sur Entrée : - _ = * ~ #

1. Activez la commande **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**.
2. Cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Désactivez la case à cocher **Appliquer une bordure**.

Vérification orthographique automatique

StarOffice peut vérifier automatiquement l'orthographe à mesure que vous saisissez et souligner les mots potentiellement mal orthographiés d'une ligne ondulée rouge.

Vérification automatique de l'orthographe pendant la saisie

1. Choisissez **Outils - Vérification orthographique - Vérification automatique** ou cliquez sur l'icône **(Dés)activer la vérification orthographique** dans la **barre d'instruments**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné d'une ligne ondulée rouge, puis sélectionnez une suggestion de mot de remplacement dans la liste ou dans le sous-menu **AutoCorrection**.
 - Si vous sélectionnez un mot dans le sous-menu **AutoCorrection**, le mot souligné et le mot de remplacement sont automatiquement ajoutés à la liste **AutoCorrection** définie pour la langue active. Pour afficher la liste **AutoCorrec-**

tion, choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**, puis cliquez sur l'onglet **Remplacement**.

- Vous pouvez également ajouter le mot souligné au dictionnaire de l'utilisateur en cliquant sur **Ajouter**.

Exclure des mots de la vérification orthographique

1. Sélectionnez les mots à exclure.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Caractères**.
3. Dans la boîte de dialogue **Format - Caractères**, ouvrez l'onglet **Police**.

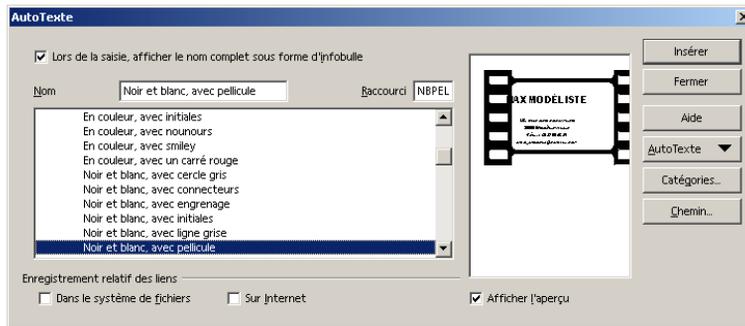
Utilisation des modules de texte comme AutoTexte



Dans StarOffice Writer, vous pouvez enregistrer du texte, du texte avec des images, des tableaux et des champs comme entrées AutoTexte afin de pouvoir ensuite les insérer rapidement dans un document. Vous pouvez aussi enregistrer du texte formaté.

Création d'une entrée AutoTexte

1. Sélectionnez le texte, le texte avec images, le tableau ou le champ à enregistrer comme entrée AutoTexte. Une image ne peut être enregistrée comme AutoTexte que si elle est ancrée comme caractère, et qu'elle est précédée et suivie d'au moins un caractère texte.
2. Choisissez **Édition - AutoTexte**.
3. Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez enregistrer l'AutoTexte.
4. Saisissez un nom composé de cinq caractères au minimum. Cela vous permet d'utiliser l'option d'AutoTexte **Lors de la saisie, afficher le nom complet sous forme d'infobulle**. Vous avez la possibilité de modifier le raccourci proposé.
5. Cliquez sur **AutoTexte**, puis choisissez **Nouveau**.



Insertion d'une entrée AutoTexte

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'entrée AutoTexte.
2. Choisissez **Édition - AutoTexte**.
3. Sélectionnez l'entrée AutoTexte à insérer, puis cliquez sur **Insérer**.

Vous pouvez également saisir le raccourci d'une entrée AutoTexte et appuyer sur F3, ou effectuer un clic prolongé sur l'icône **Éditer l'AutoTexte** de la **barre d'instruments** et choisir l'entrée AutoTexte à insérer.



Pour saisir rapidement une formule mathématique, tapez le raccourci "NF" et appuyez sur F3. Si vous insérez plusieurs formules, celles-ci sont numérotées de manière consécutive. Pour insérer un texte factice, tapez le raccourci "TEX" et appuyez sur F3.

Impression d'une liste d'entrées AutoTexte

1. Choisissez **Outils - Macros - Macro**.
2. Dans la liste **Macro de**, double-cliquez sur "Gimmicks".
3. Sélectionnez "AutoText", puis cliquez sur **Exécuter**. Une liste de toutes les entrées AutoTexte existantes est générée dans un document texte distinct.
4. Choisissez **Fichier - Imprimer**.

AutoTexte sur le réseau

Vous pouvez enregistrer les entrées AutoTexte dans différents répertoires d'un réseau.

Par exemple, enregistrez les entrées AutoTexte en lecture seule (conçues pour la société) sur un serveur central, et les entrées AutoTexte définies par les utilisateurs dans un répertoire local.

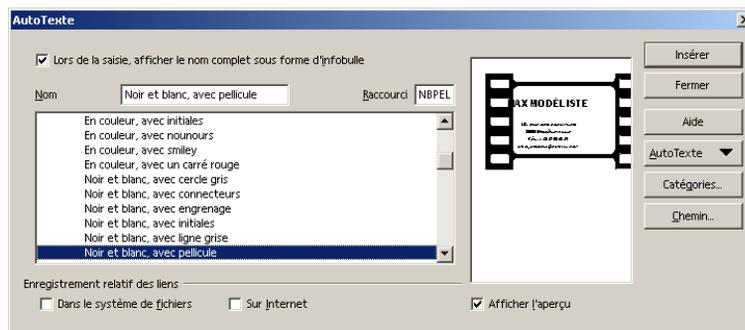
Pour afficher les chemins des répertoires actifs de stockage des entrées AutoTexte, choisissez **Outils - Options - StarOffice - Chemins**, sélectionnez **AutoTexte**, puis cliquez sur **Éditer**.

Deux répertoires sont indiqués. Le premier se trouve sur le serveur alors que le second correspond au répertoire d'utilisateur. Si deux entrées AutoTexte de même nom ont été enregistrées dans les deux répertoires, l'entrée située dans le répertoire d'utilisateur est utilisée en priorité.

Affichage d'un AutoTexte sous forme d'infobulle

Vous pouvez spécifier qu'une suggestion d'entrée **AutoTexte** s'affiche dans une infobulle si les trois premières lettres que vous saisissez correspondent au début d'un nom dans la liste **AutoTexte**.

1. Choisissez **Édition - AutoTexte**, puis activez la case à cocher **Lors de la saisie, afficher le nom complet sous forme d'infobulle**.



2. Tapez les trois premières lettres d'un mot répertorié dans la liste des entrées AutoTexte et appuyez sur Entrée pour insérer l'AutoTexte correspondant.

Si plusieurs entrées AutoTexte correspondent aux lettres saisies, appuyez sur **Ctrl+Tab** pour faire défiler la liste des entrées possibles vers le bas. Pour faire défiler la liste vers le haut, appuyez sur **Maj+Ctrl+Tab**.

Ajout d'exceptions à la liste des AutoCorrections

Vous pouvez désactiver l'AutoCorrection pour certaines abréviations ou certains mots composés de majuscules et de minuscules.



Pour annuler rapidement un remplacement d'AutoCorrection, appuyez sur Ctrl+Z. Le mot ou l'abréviation que vous aviez saisi est alors ajouté à la liste des exceptions d'AutoCorrection.

Ajout d'une exception à la liste des exceptions d'AutoCorrection

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat** et cliquez sur l'onglet **Exceptions**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez l'abréviation suivie d'un point dans la zone **Abréviations à ne pas faire suivre par une majuscule**.
 - Saisissez le mot dans la zone **Mots commençant par deux majuscules**.

Consultez aussi les fonctions de numérotation automatique des titres à la page 127.

Positionnement libre des textes, ajout de lignes

Pour mettre en valeur le document, vous pouvez non seulement travailler sur son contenu, mais également sur son aspect.

Insertion, édition et liaison des cadres texte

Un cadre texte peut contenir du texte ou des images et être inséré n'importe où dans une page. Un cadre peut également être utilisé pour appliquer une mise en page en colonnes au texte qu'il contient.

Insertion d'un cadre texte



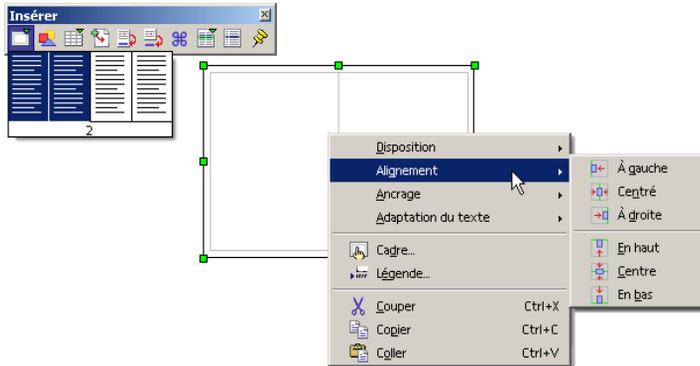
1. Sélectionnez le texte à inclure dans le cadre.
2. Dans la **barre d'instruments**, cliquez sur l'icône **Insérer**, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et placez le pointeur de la souris sur l'icône **Insérer un cadre**.
3. Dans l'aperçu des colonnes, faites glisser le pointeur de la souris afin de sélectionner le nombre de colonnes à insérer dans le cadre, puis relâchez le bouton de la souris.
4. Faites glisser le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez dessiner le cadre.

Édition d'un cadre texte

Pour éditer le contenu d'un cadre texte, cliquez dans le cadre et apportez les modifications appropriées.

Pour éditer un cadre, sélectionnez le cadre, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez une option de formatage. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le cadre sélectionné, puis choisissez **Cadre**.

Pour redimensionner un cadre texte, cliquez sur un bord du cadre et faites-glisser l'un des bords ou angles de ce cadre. Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites glisser le bord ou l'angle afin de conserver les proportions du cadre.



Masquage du texte à l'impression

Il est possible de passer n'importe quel cadre texte dans un mode où le texte est affiché à l'écran mais pas lors de l'impression.

1. Sélectionnez le cadre texte (les huit poignées s'affichent).
2. Choisissez **Format - Cadre - Options**.
3. Dans la zone **Propriétés**, désactivez la case à cocher **Imprimer** et cliquez sur **OK**.

Enchaînement de cadres texte

Vous pouvez lier des cadres texte entre eux de sorte que le contenu d'un cadre continue automatiquement dans un autre cadre.

1. Cliquez sur le bord d'un cadre à lier. Des poignées de sélection s'affichent sur les bords du cadre.
-  2. Dans la **barre d'objets**, cliquez sur l'icône **Lier**.
3. Cliquez sur le cadre auquel vous voulez lier le premier cadre.

Vous pouvez lier des cadres sous les conditions suivantes :

- Le cadre cible est vide.
- Le cadre cible n'est pas déjà lié à un autre cadre.
- Le cadre source et le cadre cible se trouvent dans la même section. Par exemple, il n'est pas possible de lier un cadre d'en-tête à un cadre de pied de page.
- Le cadre source ne possède pas de lien suivant.
- Le cadre source et le cadre cible ne sont pas imbriqués l'un dans l'autre.

Lorsque vous sélectionnez un cadre lié, une ligne s'affiche pour indiquer la liaison entre ce cadre et l'autre cadre lié.



Dans une série de cadres liés, vous ne pouvez modifier que la hauteur du dernier cadre.

Utilisation d'un cadre pour centrer du texte sur une page

1. Sélectionnez le texte à centrer sur la page.
2. Choisissez **Insertion - Cadre**.
3. Dans la zone **Ancrage**, sélectionnez **À la page**.
4. Dans la zone **Taille**, définissez les dimensions du cadre.
5. Dans la zone **Position**, sélectionnez "Centre" dans les zones **Horizontal** et **Vertical**.
6. Cliquez sur **OK**.



Pour masquer les bordures du cadre, sélectionnez le cadre, puis choisissez **Format - Cadre**. Cliquez sur l'onglet **Bordures**, puis cliquez dans la zone **Sans bordure** sous **Disposition des lignes**.

Pour redimensionner le cadre, faites glisser ses bords.

Utilisation de l'animation de texte

Vous pouvez uniquement animer le texte qui se trouve dans un objet de dessin, tels les rectangles, lignes ou objets texte. Utilisez l'un des outils de la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin** pour créer un container texte.

1. Sélectionnez l'objet de dessin dans lequel se trouve le texte à animer.
2. Choisissez **Format - Texte**, puis cliquez sur l'onglet **Animation de texte**.
3. Dans la liste **Effet**, sélectionnez l'animation de votre choix.
4. Définissez les propriétés de l'effet, puis cliquez sur **OK**.

Insertion de lignes dans le texte

Vous pouvez intégrer des lignes au texte, avec des attributs personnalisés d'angle, de largeur et de couleur entre autres.

- Créez une ligne horizontale en appliquant le style de paragraphe prédéfini **Ligne horizontale**. Placez le curseur sur une ligne vierge et double-cliquez sur le style **Ligne horizontale** dans le Styliste. Si celui-ci n'est pas visible dans la liste Styles de paragraphe, changez l'affichage dans le Styliste de "Automatique" à "Tous les styles".
- Pour dessiner une ligne juste au-dessus, en dessous ou à côté d'un paragraphe, activez **Format - Paragraphe - Bordure**. Cette fonction est décrite en détail dans l'aide de StarOffice.
- Pour définir les attributs et la direction de la ligne, utilisez l'objet de dessin **Ligne** comme suit :

-  1. Dans la **barre d'instruments**, cliquez sur l'icône **Afficher les fonctions de dessin** et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé afin d'ouvrir la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin**, puis cliquez sur l'icône **Ligne**. Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix avec une ligne oblique.
-  2. Cliquez dans le document à l'endroit où doit commencer la ligne. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser le curseur jusqu'à l'endroit où doit se terminer la ligne. Si vous appuyez simultanément sur la touche Maj, vous ne pouvez dessiner que des lignes horizontales, verticales et diagonales.
-  3. Lorsque vous avez fini de tracer votre ligne, relâchez le bouton de la souris. Si vous le souhaitez, dessinez d'autres lignes. Désactivez cette fonction au moyen de la touche (Échap) ou en cliquant sur l'icône **Sélection** de la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin**.
4. Une fois que vous avez cliqué sur l'icône **Sélection**, vous pouvez sélectionner toutes les lignes à la fois. Pour ce faire, cliquez sur chaque ligne tout en maintenant la touche Maj enfoncée. Cette sélection multiple permet de leur assigner une couleur, une largeur et d'autres attributs communs.

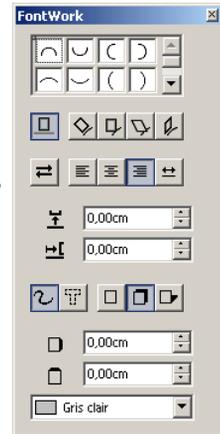


Les lignes et autres objets de dessin que vous insérez dans le texte ne sont pas définis en HTML et, par conséquent, ne sont pas exportés directement au format HTML. Au lieu de cela, ils sont exportés sous forme d'images.

Édition d'objets texte avec FontWork

La commande FontWork vous permet d'adapter du texte autour de diverses formes, telles qu'un arc ou une ligne inclinée. Avec cette commande, vous pouvez également aligner et repositionner le texte ainsi qu'ajouter des ombres ou créer un contour. Vous pouvez uniquement utiliser FontWork pour le texte qui se trouve dans un objet texte ou un objet de dessin. Les effets sont appliqués à tous les caractères de l'objet.

1. Sélectionnez un objet texte dans le document.
2. Choisissez **Format - FontWork**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier la forme du texte, cliquez sur l'une des formes de base affichées en haut, puis cliquez sur un style d'adaptation dans la première rangée de boutons.
 - Pour modifier les options d'alignement du texte, la direction d'enchaînement du texte ou encore la taille du texte en fonction de la taille du cadre de l'objet texte, utilisez les boutons de la rangée de boutons du milieu.
 - Pour modifier les options d'espacement du texte, saisissez les nouvelles valeurs dans les zones **Distance** et **Retrait**.
 - Pour appliquer d'autres effets de texte, notamment des ombres, utilisez les boutons de la dernière rangée de boutons.



Vous pouvez modifier la taille de l'objet texte en faisant glisser l'une des poignées du cadre de l'objet.

Alignement de texte sur des lignes

Alignement d'un texte sur une ligne à main levée

1. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin** à partir de la **barre d'instruments**, puis cliquez sur l'outil **Ligne à main levée**.
2. Dans le document, faites glisser le curseur pour dessiner la ligne sur laquelle vous voulez aligner le texte.
3. Double-cliquez sur la ligne, puis saisissez ou collez le texte.
4. Ouvrez la boîte de dialogue **Format - FontWork**.
5. Dans la première rangée de boutons, cliquez sur le bouton **Rotation**.

Alignement d'un texte sur une ligne droite

1. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin** à partir de la **barre d'instruments**, puis cliquez sur l'outil **Ligne**.
2. Dans le document, faites glisser le curseur pour dessiner la ligne sur laquelle vous voulez aligner le texte.
3. Double-cliquez sur la ligne, puis saisissez ou collez le texte.
4. Dans la zone **Style de ligne** de la **barre d'objets**, sélectionnez "Invisible".

Navigateur

Le Navigateur permet de trouver rapidement des parties ou objets spécifiques dans le document et fournit des informations claires et compréhensibles quant au contenu du document.

Dans les documents texte, le Navigateur affiche des listes complètes de tous les objets (images, par exemple), cadres, sections et tableaux du document. Double-cliquez sur un élément du Navigateur pour y accéder directement dans le document.

Le Navigateur ne vous permet pas seulement de parcourir les documents. Par exemple, dans les textes comportant des titres, vous pouvez réorganiser l'ordre des chapitres et sous-chapitres en faisant glisser les icônes appropriées dans le Navigateur.



Activez le Navigateur en cliquant sur son icône dans la barre de fonctions.

Passage d'une page à l'autre

L'une des fonctions du Navigateur est de vous permettre d'accéder rapidement à une page spécifique dans un document long et ce, même si le Navigateur n'est pas ouvert : double-cliquez sur le numéro de la page active dans la **barre d'état** pour ouvrir le Navigateur. Saisissez le numéro de la page à atteindre, puis appuyez sur Entrée. Pour fermer le Navigateur, double-cliquez une nouvelle fois sur le numéro de la page active dans la **barre d'état**. Vous pouvez également appuyer sur

Ctrl+Maj+F5 pour ouvrir le Navigateur et placer le curseur dans la zone du numéro de page.



Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur Entrée après avoir saisi un numéro de page. Patientez une ou deux secondes après avoir saisi le numéro : la page s'ouvre.

Passage d'un pense-bête à l'autre

Dans le Navigateur, il est possible de définir des pense-bêtes temporaires qui restent actifs jusqu'à la fermeture du document. En définissant des pense-bêtes, vous pouvez vous déplacer facilement d'un endroit à un autre dans le document et revenir aux emplacements des pense-bêtes dès que vous le souhaitez.

1. Placez le curseur à l'endroit du texte où définir un pense-bête.
2. Cliquez sur l'icône **Définir un pense-bête** dans le Navigateur. Le pense-bête n'est pas visible dans le document.
3. Si vous souhaitez accéder à un pense-bête, sélectionnez l'entrée **Pense-bête** dans la fenêtre **Navigation** (voir la section suivante). Vous pouvez à présent passer d'un pense-bête à l'autre en cliquant sur les flèches **Pense-bête précédent** et **Pense-bête suivant**.

Passage d'un objet à l'autre dans le texte

Cliquez sur l'icône Navigation dans le Navigateur ou dans la barre de défilement verticale pour ouvrir la fenêtre Navigation. Cette fenêtre fonctionne comme un "mininavigateur" que vous pouvez, par exemple, utiliser pour passer d'un objet graphique du document au suivant ou au précédent. Pour afficher les flèches de navigation, faites glisser la barre de titre de la fenêtre Navigation hors du Navigateur. Cliquez sur l'icône "Image", puis sur les flèches Image précédente ou Image suivante. Cela fonctionne également avec les tableaux, les cadres, les sections, etc.





Dans la fenêtre Navigation, cliquez sur le type d'objet auquel vous voulez accéder, puis sur l'une des icônes fléchées pour passer à l'objet de ce type précédent ou suivant dans le document.

Si les flèches de navigation de la barre de défilement (dans le coin inférieur droit) s'affichent en noir, vous pouvez faire défiler les pages du document. Si les flèches s'affichent en bleu, vous pouvez faire défiler tous les objets de la dernière catégorie que vous avez sélectionnée (par exemple, tous les tableaux, tous les repères de texte, etc.).

Vous trouverez dans la partie principale du Navigateur d'autres entrées pour les titres, objets OLE, hyperliens, références et sections. Un signe "+" devant l'une de ces entrées signale que le document contient des objets de ce type et que vous pouvez, en cliquant sur le signe "+" ou en double-cliquant sur l'entrée, ouvrir la liste de ces objets. Un double-clic sur le nom de l'un de ces objets vous l'affiche dans le document et y place le curseur.

Ce n'est pas tout

Le Navigateur peut vous aider, par exemple, si une page HTML est ouverte. Il vous indique d'un coup d'œil les hyperliens qu'elle contient.

L'icône Basculer l'affichage du contenu vous aide à structurer et réorganiser les chapitres et leurs sous-chapitres, à condition qu'ils aient été formatés avec des styles de titre. Pour obtenir des instructions détaillées, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Index dans StarOffice Writer

Vous pouvez intégrer dans vos documents StarOffice Writer toutes sortes d'index, prédéfinis ou personnels ; par exemple, une table des matières, un index lexical, un index des illustrations, une bibliographie.

Définition des entrées d'index

Définition des entrées d'index

1. Dans le document, cliquez sur un mot ou sélectionnez les mots à définir comme entrée d'index.
2. Choisissez **Insertion - Index - Entrée** et effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Pour modifier le texte affiché dans l'index, saisissez le nouveau texte souhaité dans la zone **Entrée**. Le texte saisi dans cette zone ne remplace pas le texte qui est sélectionné dans le document.
 - Pour ajouter une marque d'index à tous les mots similaires contenus dans le document, activez la case à cocher **Appliquer à tous les textes similaires**.
 - Pour ajouter les entrées dans un index distinct, cliquez sur l'icône **Définir un nouvel index personnalisé** dans la boîte de dialogue **Insertion d'une entrée d'index**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez saisir le nom de l'index. Ce nom apparaît ensuite en tant que titre de l'index. Vous pouvez modifier le titre d'un index sans pour autant en modifier le contenu.

Définition des entrées de table des matières

La méthode recommandée pour générer une table des matières consiste à appliquer des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis (tels que "Titre 1") à tous les paragraphes qui doivent être inclus dans la table des matières. Mais vous pouvez aussi utiliser des styles de paragraphe personnalisés auxquels vous assignez l'un des niveaux de plan prédéfinis.

Utilisation d'un style de paragraphe personnalisé comme entrée de table des matières

1. Choisissez **Outils - Numérotation des chapitres** et cliquez sur l'onglet **Numérotation**.

2. Dans la zone **Style de paragraphe**, sélectionnez le style de paragraphe à inclure dans la table des matières.
3. Dans la liste **Niveau**, cliquez sur le niveau hiérarchique auquel vous souhaitez appliquer le style de paragraphe.
4. Cliquez sur **OK**. Appliquez maintenant le style aux titres présents dans le document afin de les inclure dans la table des matières.

Édition ou suppression d'entrées d'index

Les entrées d'index sont insérées en tant que champs dans le document. Pour afficher les champs dans le document, choisissez **Affichage** et, si ce n'est pas déjà fait, sélectionnez la commande de menu **Marques**.

1. Placez le curseur juste devant l'entrée d'index dans le document.
2. Choisissez **Édition - Entrée d'index** et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier l'entrée, saisissez le nouveau texte dans la zone **Entrée**.
 - Pour supprimer l'entrée, cliquez sur **Supprimer**.

Pour passer d'une entrée d'index à une autre dans le document, cliquez sur les flèches vers la gauche ou vers la droite dans la boîte de dialogue **Édition d'une entrée d'index**.

Création d'une table des matières

La méthode recommandée pour générer une table des matières consiste à appliquer des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis (tels que "Titre 1") à tous les paragraphes qui doivent être inclus dans la table des matières. Une fois ces styles appliqués, vous pouvez procéder à la création de la table des matières.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez créer la table des matières.
2. Choisissez **Insertion - Index - Index**, puis cliquez sur l'onglet **Index**.
3. Dans la zone **Type**, sélectionnez "Table des matières".

4. Sélectionnez les options souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, cochez la case **Styles supplémentaires** dans la zone **Créer à partir de**, puis cliquez sur le bouton d'exploration (...) à côté de la case à cocher. Dans la boîte de dialogue **Assigner le style**, cliquez sur un style dans la liste, puis cliquez sur le bouton >> ou << pour définir le niveau de plan à assigner au style de paragraphe.

Actualisation d'une table des matières

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez **Actualiser l'index**.
- Choisissez **Outils - Actualiser - Tous les index**.

Création d'index lexicaux

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'index.
2. Choisissez **Insertion - Index - Index**.
3. Dans la zone **Type** de l'onglet **Index**, sélectionnez "Index lexical".
4. Pour utiliser un fichier de concordance, activez la case à cocher **Fichier concordance** dans la zone **Options**, cliquez sur le bouton **Fichier**, puis localisez et sélectionnez un fichier de concordance existant ou créez-en un nouveau.
5. Sur l'onglet actif ou les autres onglets de cette boîte de dialogue, définissez les options de formatage à appliquer à l'index. Par exemple, si vous souhaitez inclure des titres composés d'une seule lettre dans l'index, cliquez sur l'onglet **Entrées**, puis activez la case à cocher **Séparateur alphabétique**. Pour modifier le formatage des niveaux d'index, cliquez sur l'onglet **Styles**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Pour actualiser l'index, cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'index, puis choisissez **Actualiser l'index**.

Index personnalisés

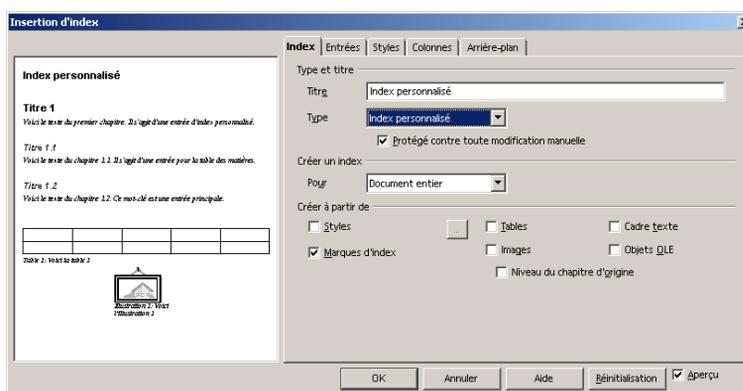
Vous pouvez créer autant d'index personnalisés que vous souhaitez.

Création d'un index personnalisé

1. Sélectionnez un ou plusieurs mots à ajouter à un index personnalisé.
2. Choisissez **Insertion - Index - Entrée**.
3. Cliquez sur le bouton **Définir un nouvel index personnalisé** à côté de la zone **Type**.
4. Saisissez un nom pour l'index dans la zone **Nom**, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Insérer** pour ajouter le ou les mots sélectionnés dans le nouvel index.
6. Cliquez sur **Fermer**.

Insertion d'un index personnalisé

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'index.
2. Choisissez **Insertion - Index - Index**.
3. Dans la zone **Type** de l'onglet **Index**, sélectionnez le nom du nouvel index personnalisé.



4. Sélectionnez les options souhaitées.

5. Cliquez sur **OK**.

Pour utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, sélectionnez **Styles supplémentaires**, puis cliquez sur le bouton d'exploration (...) à côté de la zone. Cliquez sur un style dans la liste, puis cliquez sur le bouton >> ou << pour définir le niveau de plan à assigner au style de paragraphe.

Création d'une bibliographie

Une bibliographie est une liste d'ouvrages auxquels il est fait référence dans un document.

Stockage des informations bibliographiques

StarOffice stocke les informations bibliographiques dans une base de données bibliographique ou dans un document distinct.

Stockage des informations dans la base de données bibliographique

1. Choisissez **Outils - Base de données bibliographique**.
2. Choisissez **Insertion - Enregistrement**.
3. Saisissez un nom pour l'entrée de bibliographie dans la zone **Abrégé** et renseignez les autres zones de l'enregistrement de manière appropriée.
4. Fermez la fenêtre **Base de données bibliographique**.

Stockage des informations bibliographiques dans un document distinct

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'entrée de bibliographie.
2. Choisissez **Insertion - Index - Entrée de bibliographie**.
3. Sélectionnez **À partir du contenu du document** et cliquez sur **Nouveau**.
4. Dans la zone **Abrégé**, saisissez un nom pour l'entrée de bibliographie.
5. Sélectionnez la source de publication de l'enregistrement dans la zone **Type** et renseignez les autres zones de manière appropriée.

6. Cliquez sur **OK**.
7. Dans la boîte de dialogue **Insertion d'une entrée de bibliographie**, cliquez successivement sur **Insérer** et sur **Fermer**.



Lorsque vous enregistrez un document contenant des entrées de bibliographie, les enregistrements correspondants sont automatiquement enregistrés dans un champ masqué du document.

Insertion d'entrées de bibliographie extraites de la base de données bibliographique

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'entrée de bibliographie.
2. Choisissez **Insertion - Index - Entrée de bibliographie**.

The dialog box 'Insertion d'une entrée de bibliographie' has a title bar with a close button. It contains two radio buttons under the 'Entrée' label: 'À partir de la base de données bibliographique' (selected) and 'À partir du contenu du document'. Below are text fields for 'Auteur' (Borges, Malte; Schumacher, Jörg), 'Titre' (StarOffice 5.0 Kompendium), and 'Abrégé' (a dropdown menu showing 'BOR02a'). On the right side, there are five buttons: 'Insérer', 'Fermer', 'Aide', 'Nouveau', and 'Éditer'.

3. Sélectionnez **À partir de la base de données bibliographique**.
4. Dans la zone **Abrégé**, sélectionnez le nom de l'entrée de bibliographie à insérer.
5. Cliquez sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.

Actualisation, édition et suppression d'index et de tables des matières

1. Placez le curseur dans l'index ou la table des matières.

Si vous ne parvenez pas à placer le curseur, choisissez **Outils - Options - Texte - Aides au formatage**, puis activez la case à cocher **Autoriser** sous **Curseur dans les zones protégées**.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez une option d'édition dans le menu affiché.

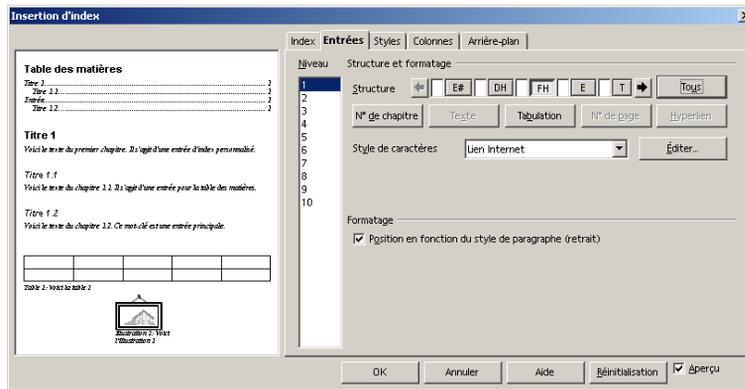
Vous pouvez également apporter des modifications directement dans l'index ou la table des matières. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'index ou la table des matières, choisissez **Éditer l'index**, cliquez sur l'onglet **Index**, puis désactivez la case à cocher **Protégé contre toute modification manuelle**.

Formatage d'un index ou d'une table des matières

La boîte de dialogue **Insertion d'index** vous permet d'appliquer différents styles de paragraphe aux niveaux d'index, d'assigner des hyperliens aux entrées d'index, de modifier la mise en page des index et de changer la couleur d'arrière-plan des index.

Application d'un autre style de paragraphe à un niveau d'index

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans l'index ou la table des matières et choisissez **Éditer l'index**.
2. Cliquez sur l'onglet **Styles**.
3. Dans la liste **Niveaux**, cliquez sur un niveau d'index.
4. Dans la liste **Style de paragraphe**, cliquez sur le style à appliquer au niveau d'index sélectionné.
5. Cliquez sur le bouton d'assignation <.
6. Cliquez sur **OK**.



Assignation d'hyperliens aux entrées d'une table des matières

Vous pouvez assigner un renvoi comme hyperlien aux entrées d'une table des matières.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez **Éditer l'index**.
2. Cliquez sur l'onglet **Entrées**.
3. Dans la zone **Niveau**, cliquez sur le niveau de titre auquel vous voulez assigner des hyperliens.
4. Sur la ligne **Structure**, cliquez dans la zone devant **E#**, puis cliquez sur le bouton **Hyperlien**.
5. Cliquez dans la zone derrière la case **E**, puis cliquez sur le bouton **Hyperlien**.
6. Répétez le processus pour chacun des niveaux de titre pour lesquels vous souhaitez créer des hyperliens, ou cliquez sur le bouton **Tous** pour appliquer le formatage à tous les niveaux.

Index couvrant plusieurs documents

Vous avez le choix entre les méthodes suivantes pour créer un index couvrant plusieurs documents :

- Créez un index dans chaque document, copiez et collez ces index dans un seul document, puis éditez-les.
- Sélectionnez chaque index, choisissez **Insertion - Section**, puis saisissez un nom pour l'index. Dans un document distinct, choisissez **Insertion - Section**, activez la case à cocher **Lier**, cliquez sur le bouton d'exploration (...), puis localisez et insérez une section d'index définie.
- Créez un document maître, ajoutez les fichiers à inclure dans l'index en tant que sous-documents, puis choisissez **Insertion - Index - Index**.

Pour plus d'informations sur les documents maîtres, reportez-vous à la page 135.

Titres et numérotations

Dans les textes longs, vous pouvez mettre à profit les fonctions automatiques de formatage des titres et de numérotation.

Numérotation et style de numérotation

Vous pouvez appliquer une numérotation à un paragraphe soit manuellement, soit à l'aide d'un style de paragraphe.

- Pour appliquer une numérotation manuellement, cliquez dans le paragraphe, puis cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la **barre d'objets**.



Il n'est pas possible d'appliquer manuellement une numérotation aux paragraphes répertoriés sous "Styles pour zones spéciales" dans le Styliste.

Application d'une numérotation à l'aide d'un style de paragraphe

L'utilisation de styles de paragraphe vous permet de mieux contrôler la numérotation appliquée dans un document. En effet, lorsque vous modifiez le format de numérotation d'un style, tous les paragraphes formatés avec ce style sont automatiquement actualisés.

1. Choisissez **Format - Styliste**, puis cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de paragraphe auquel appliquer la numérotation, puis choisissez **Modifier**.
3. Cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
4. Dans la zone **Style de numérotation**, sélectionnez le type de numérotation à utiliser.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Appliquez le style aux paragraphes à numéroter.

Ajout de puces

1. Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous voulez ajouter des puces.
2. Dans la **barre d'objets de texte**, cliquez sur l'icône **(Dés)activer les puces**.

Pour modifier le formatage et la hiérarchie d'une liste à puces, cliquez dans la liste, puis cliquez sur la **flèche vers la gauche** dans la **barre d'objets de texte**. La **barre d'objets de numérotation** s'affiche.

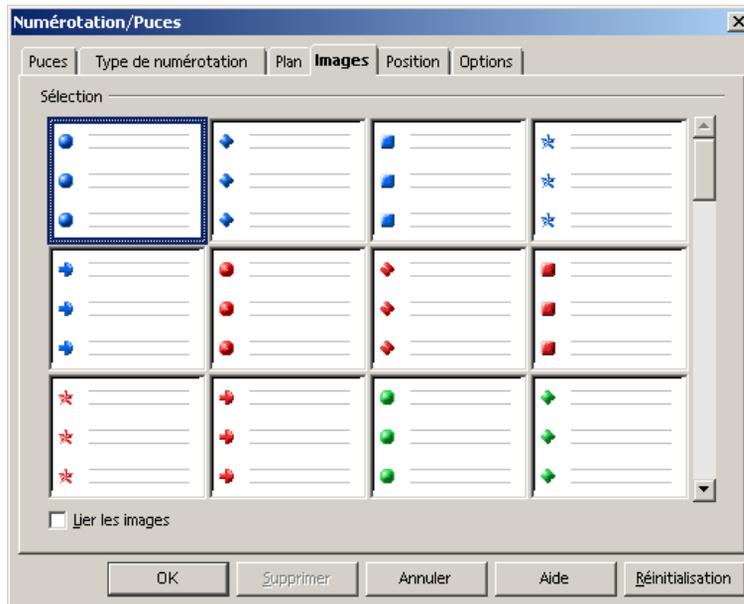



Pour enlever les puces ajoutées à des paragraphes, sélectionnez les paragraphes en question, puis cliquez sur l'icône **(Dés)activer les puces** dans la **barre d'objets de texte**.

Formatage des puces

Pour modifier le formatage d'une liste à puces, cliquez sur l'icône **Éditer la numérotation** dans la **barre d'objets de numérotation** ou choisissez **Format - Numérotation/Puces**.

Par exemple, pour changer le symbole de puce, cliquez sur l'onglet **Options**, cliquez sur le bouton d'exploration (...) à côté de **Caractères**, puis sélectionnez le caractère spécial de votre choix. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Images**, puis sur un style de symbole dans la zone **Sélection**.



Ajout d'une numérotation

1. Sélectionnez le ou les paragraphes à numérotter.
- 
 2. Dans la **barre d'objets de texte**, cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation**.
- 
 Pour modifier le formatage et la hiérarchie d'une liste numérotée, cliquez dans la liste, puis cliquez sur la **flèche vers la gauche** dans la **barre d'objets de texte**. La **barre d'objets de numérotation** s'affiche.



Pour enlever les numéros ajoutés à des paragraphes, sélectionnez les paragraphes en question, puis cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la **barre d'objets de texte**.

Formatage d'une liste numérotée

Pour modifier le formatage d'une liste numérotée, cliquez sur l'icône **Éditer la numérotation** dans la **barre d'objets de numérotation** ou choisissez **Format - Numérotation/puces**.

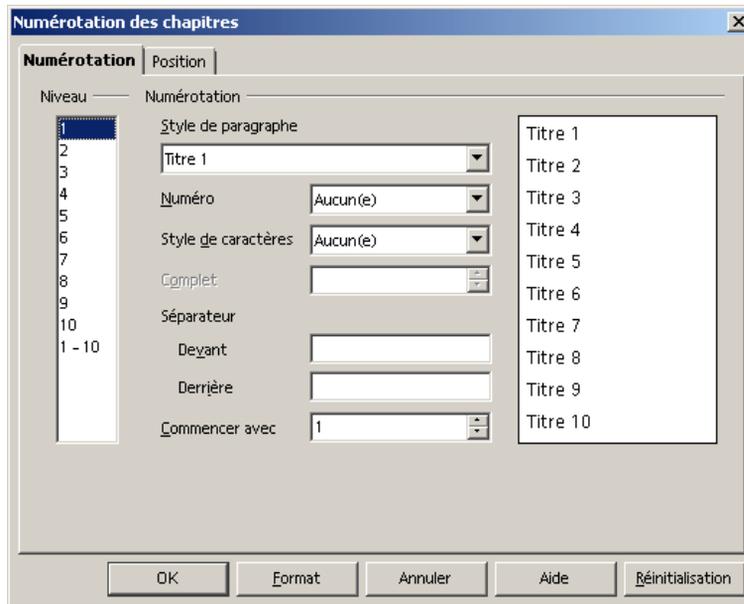
Par exemple, pour modifier le style de numérotation, choisissez **Format - Numérotation/Puces**, cliquez sur l'onglet **Type de numérotation**, puis cliquez sur le style à appliquer.

Numérotation des chapitres

Vous pouvez modifier la hiérarchie des titres ou assigner un niveau de titre hiérarchique à un style de paragraphe personnalisé. En outre, vous pouvez appliquer une numérotation des sections et des chapitres aux styles de paragraphe "Titre". Par défaut, le style de paragraphe "Titre 1" se situe au premier niveau de plan dans la hiérarchie.

Ajout d'une numérotation automatique à un style de titre

1. Choisissez **Outils - Numérotation des chapitres** et cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
2. Dans la zone **Style de paragraphe**, sélectionnez le style de titre auquel vous voulez ajouter un numéro de chapitre.
3. Dans la zone **Numéro**, sélectionnez le style de numérotation à utiliser, puis cliquez sur **OK**.



Utilisation d'un style de paragraphe personnalisé comme titre

1. Choisissez **Outils - Numérotation des chapitres** et cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
2. Dans la zone **Style de paragraphe**, sélectionnez le style personnalisé.
3. Dans la zone **Niveau**, cliquez sur le niveau de titre à assigner au style de paragraphe personnalisé.
4. Cliquez sur OK.

Réorganisation des titres dans un document texte

Utilisez le Navigateur pour réorganiser rapidement l'ordre des titres ou modifier la hiérarchie des titres dans un document texte. Lorsque vous déplacez des titres dans une hiérarchie, vous pouvez choisir de les déplacer avec ou sans le texte qui leur est associé.



1. Ouvrez un document texte existant.
2. Dans la **barre de fonctions**, cliquez sur l'icône **Navigateur**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour changer l'ordre d'un titre, faites glisser le titre vers la position souhaitée dans la liste.
 - Pour abaisser un titre d'un niveau dans la hiérarchie, cliquez sur l'icône **Abaisser d'un niveau**.
 - Pour hausser un titre d'un niveau dans la hiérarchie, cliquez sur l'icône **Hausser d'un niveau**.
 - Pour déplacer un titre vers le début du document, cliquez sur l'icône **Chapitre vers le haut**.
 - Pour déplacer un titre vers la fin du document, cliquez sur l'icône **Chapitre vers le bas**.

La numérotation des titres est actualisée en conséquence.

Numérotation/puces automatiques

StarOffice peut ajouter automatiquement des numéros ou des puces au texte que vous saisissez.

Activation de la numérotation ou de l'ajout de puces automatique

1. Choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**, cliquez sur l'onglet **Options**, puis activez la case à cocher **Utiliser la numérotation - symbole**.
2. Choisissez **Format - AutoFormat** et vérifiez que l'option **Pendant la saisie** est précédée d'une coche.

Création d'une liste numérotée ou à puces pendant la saisie

1. Saisissez 1., i. ou I. pour commencer une liste numérotée. Saisissez * ou - pour commencer une liste à puces. Vous pouvez changer le point après le numéro par une parenthèse fermante, par exemple, 1) ou i).
2. Saisissez un espace suivi du texte et appuyez sur Entrée. Le numéro suivant ou une puce est automatiquement ajouté au nouveau paragraphe.
3. Appuyez de nouveau sur Entrée pour terminer la liste.



Vous pouvez commencer une liste numérotée par le numéro de votre choix.

Ajout de numéros de chapitre aux légendes

Vous avez la possibilité d'inclure des numéros de chapitre dans les légendes.

Pour cela, le texte du document doit être organisé en chapitres ; de plus, les titres de ces chapitres ainsi que les titres des sections, le cas échéant, doivent utiliser l'un des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis. Vous devez également assigner une option de numérotation aux styles de paragraphe "Titre".

1. Sélectionnez l'élément auquel vous voulez ajouter une légende.
2. Choisissez **Insertion - Légende....** .
3. Sélectionnez un titre de légende dans la zone **Catégorie**, puis sélectionnez un style de numérotation dans la zone **Numérotation**. Vous pouvez aussi saisir le texte de la légende dans la zone **Texte de légende** de cette boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **Options**.
5. Dans la zone **Niveaux**, sélectionnez le nombre de niveaux de titre à inclure dans le numéro de chapitre.
6. Dans la zone **Séparateur**, saisissez le caractère qui doit figurer entre le numéro de chapitre et le numéro de légende, puis cliquez sur **OK**.
7. Dans la boîte de dialogue **Légende**, cliquez sur **OK**.

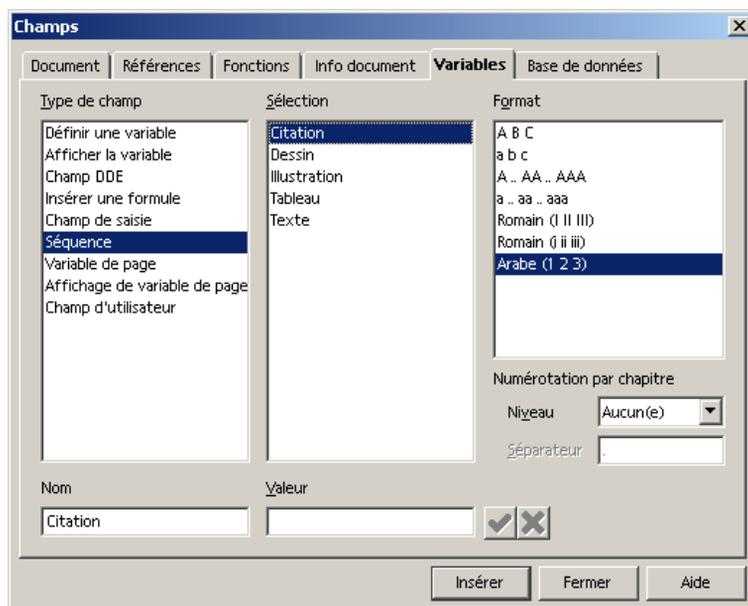


StarOffice peut ajouter automatiquement une légende à l'objet, à l'image ou au tableau que vous insérez. Choisissez **Outils - Options - Texte - Général**, puis activez la case à cocher **Automatique** dans la zone **Légende**. Cliquez sur le bouton ... en regard de **Sélection d'objet**, sélectionnez les éléments pour lesquels StarOffice doit insérer une légende, puis cliquez sur **OK**.

Définition de séquences

Vous pouvez numérotter automatiquement des éléments similaires, tels que des citations, présents dans un document.

1. Saisissez le texte auquel vous voulez assigner une numérotation, par exemple, "Numéro de citation".
2. Choisissez **Insertion - Champ - Autres** et cliquez sur l'onglet **Variables**.



3. Cliquez sur "Séquence" dans la liste **Type de champ**.
4. Saisissez "Citation" dans la zone **Nom**.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez un numéro dans la zone **Valeur** ou laissez cette zone vide pour utiliser la numérotation automatique.

- Dans la zone **Niveau**, sélectionnez le niveau de plan à partir duquel reprendre la numérotation.
6. Cliquez sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.

Utilisation des documents maîtres et sous-documents

Un document maître vous permet de gérer des documents volumineux, tels qu'un livre comportant de nombreux chapitres, car il sert de container pour des fichiers StarOffice Writer individuels. Ces fichiers individuels sont appelés sous-documents. Vous pouvez également regrouper dans un document maître les sous-documents correspondant aux différentes parties d'un document volumineux sur lesquelles interviennent plusieurs personnes.

Quand vous ajoutez un fichier existant en tant que sous-document d'un document maître ou que vous créez un nouveau sous-document, un lien au sous-document est créé. Le contenu d'un sous-document ajouté à un document maître ne peut pas être édité.

Toute numérotation que vous avez définie dans les sous-documents (numérotation des pages, des légendes, des notes de bas de page, des notes de fin ou autre) est reprise dans le document maître. Par exemple, si la dernière note de bas de page dans le premier sous-document a le numéro 6, la première note de bas de page du document suivant a le numéro 7.

Les styles appliqués dans les sous-documents, tels que les styles de paragraphe, sont automatiquement utilisés dans le document maître une fois celui-ci enregistré. Si vous modifiez un style dans le document maître, le style correspondant dans le sous-document reste inchangé.



Utilisez le même modèle de document pour le document maître et ses sous-documents. Lorsque vous modifiez ou créez un style, ajoutez-le au modèle de document, puis rechargez le document maître pour appliquer le style à tous les sous-documents.

Lors de l'impression d'un document maître, le contenu de tous les sous-documents, les index et tout autre texte saisi sont également imprimés.

Dans un document maître, vous pouvez créer une table des matières et un index prenant en compte tous les sous-documents.

Création d'un document maître

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Choisissez **Fichier - Nouveau - Document maître**.

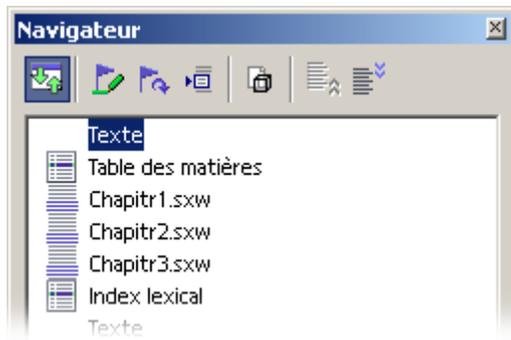
Ouvrez un document existant et choisissez **Fichier - Envoyer - Créer un document maître**.

2. Si vous créez un nouveau document maître, la première entrée dans le **Navigateur** est en principe une entrée **Texte** (voir l'illustration ci-dessous). Saisissez une introduction ou du texte. Cela permet de vous assurer que les styles définis dans le document maître restent valides dans les sous-documents.

3. Dans le **Navigateur**, cliquez sur l'icône **Insérer** et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour insérer un fichier existant comme sous-document, choisissez **Fichier**, localisez et sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **OK**.

Pour créer un nouveau sous-document, choisissez **Nouveau document**, saisissez un nom pour le fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.



4. Choisissez **Fichier - Enregistrer**.

Utilisation des documents maîtres

Utilisez le **Navigateur** pour réarranger et éditer les sous-documents dans un document maître.

Pour connaître le lien d'un sous-document, placez le pointeur de la souris sur le nom du sous-document dans le **Navigateur**. Le chemin du document d'origine

s'affiche dans une petite fenêtre. Si le fichier ne se trouve plus dans le chemin d'origine, un avertissement **Fichier introuvable** de couleur rouge s'affiche en plus du chemin.

- Pour ouvrir un sous-document en vue de son édition, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sous-document dans la liste du Navigateur, puis choisissez **Éditer**.
 - Pour ajouter du texte dans un document maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément dans la liste du Navigateur, puis choisissez **Insérer - Texte**. Une section de texte est insérée dans le document maître juste avant l'élément sélectionné. Vous pouvez alors saisir du texte dans cette section.
 - Pour supprimer un sous-document dans le document maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le sous-document dans la liste du Navigateur, puis choisissez **Supprimer**. Cette commande ne supprime pas le fichier source.
 - Pour réorganiser les sous-documents dans un document maître, faites glisser un sous-document que vous voulez déplacer vers un autre emplacement dans la liste du Navigateur. Vous pouvez également sélectionner un sous-document dans la liste, puis cliquez sur l'icône **Déplacer vers le bas** ou **Déplacer vers le haut**.
 - Pour ajouter un index (tel qu'une table des matières) à un document maître, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un sous-document dans la liste du Navigateur, puis choisissez **Insérer - Index**. L'index est inséré dans le document maître juste au-dessus du sous-document sélectionné.
-  Pour actualiser un index dans un document maître, sélectionnez l'index dans le Navigateur, puis cliquez sur l'icône **Actualiser**.

Commencement de chaque sous-document sur une nouvelle page

1. Vérifiez que chaque sous-document commence par un titre formaté avec le même style de paragraphe, "Titre 1", par exemple.
2. Dans le document maître, choisissez **Format - Styliste**, puis cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Titre 1" et choisissez **Modifier**.
4. Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.

5. Dans la zone **Sauts**, activez la case à cocher **Autoriser**, puis sélectionnez **Page** dans la zone **Type**.
6. Pour faire commencer chaque sous-document sur une page impaire, activez la case à cocher **Avec le style de page** et sélectionnez l'option "Page droite".
7. Cliquez sur **OK**.

Enregistrement d'un document maître comme document texte StarOffice

1. Dans le **Navigateur**, cliquez sur l'icône **Basculer**.
2. Dans la liste du Navigateur, double-cliquez sur "Sections".
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une section et choisissez **Éditer**.
4. Sélectionnez toutes les sections répertoriées dans la liste **Section**, puis cliquez sur **Éliminer**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Choisissez **Fichier - Enregistrer sous**, sélectionnez "StarOffice 7 Texte" comme type de fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Changement du niveau de plan des listes numérotées ou à puces

- Pour abaisser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur la touche Tab.
- Pour hausser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur les touches Maj+Tab.
- Pour insérer une tabulation entre le numéro ou la puce et le texte du paragraphe, cliquez au début du paragraphe et appuyez ensuite sur Ctrl+Tab.

Modification de la numérotation d'une liste numérotée

Vous pouvez supprimer la numérotation d'un paragraphe inclus dans une liste numérotée ou changer le premier numéro utilisé dans une liste numérotée.

Suppression de la numérotation d'un paragraphe inclus dans une liste numérotée

1. Cliquez devant le premier caractère du paragraphe pour lequel vous voulez supprimer la numérotation.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer la numérotation tout en conservant le retrait du paragraphe, appuyez sur la touche Ret. arr.
 - Pour supprimer la numérotation ainsi que le retrait du paragraphe, cliquez sur l'icône **(Dés)activer la numérotation** dans la **barre d'objets**. Si vous enregistrez le document au format HTML, une liste numérotée distincte est créée pour les paragraphes numérotés situés après le paragraphe actif.

Changement du premier numéro utilisé dans une liste numérotée

1. Cliquez dans la liste numérotée.
2. Choisissez **Format - Numérotation/Puces**, puis cliquez sur l'onglet **Options**.
3. Dans la zone **Commencer avec**, saisissez le numéro de départ de la numérotation de la liste.
4. Cliquez sur **OK**.

Ajout de numéros de ligne

StarOffice peut automatiquement compter les lignes et ajouter des numéros aux lignes d'un document entier ou d'un paragraphe particulier du document. Les numéros de ligne sont conservés lorsque vous imprimez le document, mais pas si

vous enregistrez le document au format HTML. Vous pouvez définir l'intervalle de numérotation des lignes, le premier numéro de ligne à utiliser ainsi que spécifier si les lignes vides ou les lignes contenues dans les cadres doivent être comptées. Vous avez également la possibilité d'ajouter un séparateur entre les numéros de ligne.

Activation de la numérotation des lignes pour tous les paragraphes

1. Choisissez **Outils - Numérotation des lignes**.
2. Activez la case à cocher **Activer la numérotation** et sélectionnez les options appropriées.
3. Cliquez sur **OK**.

Activation de la numérotation des lignes uniquement pour certains paragraphes

1. Choisissez **Outils - Numérotation des lignes**.
2. Activez la case à cocher **Activer la numérotation**.
3. Appuyez sur F11 pour ouvrir le **Styliste**, puis cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de paragraphe "Standard" et choisissez **Modifier**.



Tous les styles de paragraphe sont basés sur le style "Standard".

5. Cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
6. Dans la zone **Numérotation des lignes**, désactivez la case à cocher **Inclure les lignes de ce paragraphe**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez le ou les paragraphes auxquels vous voulez ajouter des numéros de ligne.

9. Choisissez **Format - Paragraphe**, puis cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
10. Activez la case à cocher **Inclure les lignes de ce paragraphe**.
11. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez aussi créer un style de paragraphe comportant une numérotation des lignes et appliquer ensuite ce style aux paragraphes à numéroter.

Spécification du premier numéro de ligne

1. Cliquez dans un paragraphe.
2. Choisissez **Format - Paragraphe**, puis cliquez sur l'onglet **Numérotation**.
3. Activez la case à cocher **Inclure les lignes de ce paragraphe**.
4. Activez la case à cocher **Recommencer avec ce paragraphe**.
5. Dans la zone **Commencer avec**, saisissez un numéro de ligne.
6. Cliquez sur **OK**.

Tableaux et calcul dans les textes

Vous pouvez ajouter des tableaux et des feuilles de calcul dans les documents texte. Vous pouvez choisir entre des tableaux de texte "normaux" et des feuilles de calcul importées de StarOffice Calc par glisser-déposer ou à partir d'une vue de source de données.

Insertion d'un tableau

Plusieurs méthodes sont possibles pour créer un tableau dans un document texte. Vous pouvez insérer un tableau en utilisant la barre d'instruments flottante **Insérer**, à l'aide d'une commande de menu ou à partir d'une feuille de calcul StarOffice Calc.

Insertion d'un tableau en utilisant la barre d'instruments flottante Insérer

1. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
2. Effectuez un clic prolongé sur l'icône **Insérer** dans la **barre d'instruments**.
3. Placez le pointeur de la souris sur l'icône **Insérer un tableau** de sorte qu'une grille s'affiche.
4. Dans la grille, faites glisser le pointeur pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes à créer dans le tableau, puis relâchez le bouton de la souris.

Pour annuler l'opération, faites glisser le pointeur vers le haut ou la gauche de sorte que le terme **Annuler** apparaisse dans l'aperçu de la grille.

Insertion d'un tableau à l'aide d'une commande de menu

1. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
2. Choisissez **Insertion - Tableau**.
3. Dans la zone **Taille**, saisissez le nombre de colonnes et de lignes souhaité dans le tableau.
4. Sélectionnez les options appropriées, puis cliquez sur **OK**.

Insertion à partir de StarOffice Calc via le presse-papiers

1. Ouvrez la feuille de calcul StarOffice Calc dans laquelle se trouve la plage de cellules à insérer.
2. Dans la feuille de calcul, faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner les cellules.
3. Choisissez **Édition - Copier**.
4. Dans le document texte, effectuez l'une des opérations suivantes:
 - Choisissez **Édition - Coller**. La plage de cellules est collée comme objet OLE. Pour éditer le contenu des cellules, double-cliquez sur l'objet.

- La commande **Édition - Collage spécial** vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial**, qui comporte plusieurs choix possibles. Les mêmes options sont proposées dans le sous-menu de l'icône **Coller** dans la barre de fonctions :

Sélection	Est inséré en tant que...
"StarOffice 7 Classeur" ou "Star Embed Source"	Objet OLE - comme avec Ctrl+V ou par glisser-déposer
GDIMetaFile	Image
Bitmap	Image
HTML	Tableau HTML
Texte non formaté	Texte uniquement, tabulations comme séparateurs
Texte formaté [RTF]	Tableau
Lien DDE (uniquement sous Windows)	Structure et contenu du tableau, sans formatage. Avec actualisation

Insertion d'une plage de cellules à partir d'une feuille de calcul StarOffice Calc par glisser-déposer

1. Ouvrez la feuille de calcul StarOffice Calc dans laquelle se trouve la plage de cellules à insérer.
2. Dans la feuille de calcul, faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner les cellules.
3. Cliquez dans les cellules sélectionnées et attendez quelques secondes.
4. Faites glisser les cellules sélectionnées dans le document texte.

Suppression d'un tableau ou de son contenu

Vous pouvez supprimer un tableau entier d'un document ou seulement le contenu du tableau.

Pour supprimer un tableau, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez le tableau à supprimer, sans inclure les paragraphes situés avant et après le tableau, et appuyez sur la touche Suppr ou Ret. arr.
- Cliquez dans le tableau, appuyez sur Ctrl+A, puis choisissez **Format - Ligne - Supprimer**.

Pour supprimer le contenu d'un tableau, cliquez dans le tableau, puis appuyez sur Ctrl+A et ensuite sur la touche Suppr ou Ret. arr.

Insertion de texte avant un tableau en haut d'une page

Pour insérer du texte avant un tableau situé en haut d'une page, cliquez au début de la première cellule du tableau et appuyez sur **Entrée**.

Élaboration d'un tableau dans un document texte

Lorsque vous insérez un tableau dans un document texte, vous disposez de quelques fonctionnalités de formatage spécifiques.

Insertion d'un tableau dans un document texte

1. Utilisez la commande **Fichier - Nouveau - Texte** pour ouvrir un fichier texte vierge qui nous servira d'exemple.
2. Placez le curseur à l'endroit du fichier texte où vous souhaitez insérer le tableau.
3. Effectuez un clic prolongé sur l'icône **Insérer** de la **barre d'instruments** pour ouvrir une barre d'instruments flottante contenant l'icône **Insérer un tableau**. Faites glisser la barre d'instruments flottante dans le document.



4. Cliquez sur l'icône **Tableau** et faites glisser la souris, tout en appuyant sur son bouton, sur la fenêtre annexe pour définir les dimensions du tableau (nombre de lignes et de colonnes). Lâchez le bouton de la souris pour insérer le tableau dans le document.

Formatage de tableau dans un document texte

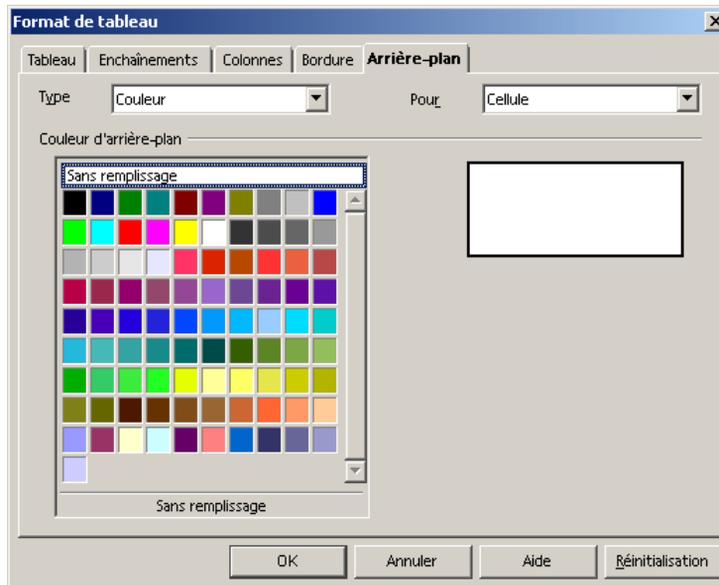
Tout tableau ainsi inséré possède une mise en forme par défaut. Le style de paragraphe "Titre de tableau" a été attribué à la première ligne, le style "Corps de tableau" aux lignes suivantes. Le texte que vous saisissez dans la première ligne sera automatiquement centré et mis en caractère gras. Vous savez déjà comment mettre un texte en forme. Nous allons à présent parler des attributs qui permettent de définir l'aspect d'un tableau.

Concernant les tableaux inclus dans les documents texte, la première chose à noter est que toutes les cellules ne doivent pas nécessairement être dimensionnées selon la grille générale des lignes et des colonnes. Vous pouvez facilement fusionner des cellules voisines en une seule ou scinder horizontalement ou verticalement des cellules. Les icônes correspondantes, nommées **Fusionner les cellules** et **Scinder la cellule**, se trouvent dans la barre d'objets de tableau.

Vous en trouverez encore davantage dans la boîte de dialogue **Format de tableau**, que vous activerez au moyen, soit de la commande **Format - Tableau**, soit de l'entrée **Tableau** du menu contextuel du tableau.

Pour modifier l'arrière-plan d'un tableau, par exemple, procédez comme suit :

1. Sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez attribuer une couleur d'arrière-plan particulière.
2. Choisissez **Format - Tableau** ou choisissez **Tableau** dans le menu contextuel des cellules sélectionnées.
3. Dans la boîte de dialogue **Format de tableau**, cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.



La partie supérieure de l'onglet comporte deux zones de liste : Celle de gauche permet de choisir entre une couleur ou une image, tandis que celle de droite permet de délimiter l'étendue de l'arrière-plan (cellules sélectionnées, ligne entière, ou tableau entier). Attention cependant : le formatage d'une cellule a toujours priorité sur le formatage de la ligne.

4. Cliquez sur **OK** une fois que vous avez fait votre choix.

Vous savez maintenant comment rendre vos tableaux plus convaincants en variant les arrière-plans en fonction du contexte. Les couleurs et images d'arrière-plan s'affichent toujours, comme leur nom l'indique, derrière les textes et les valeurs dont se compose le tableau.

Vous pouvez bien sûr charger des images et autres objets dans votre tableau :

1. Pour ce faire, placez le curseur dans la cellule dans laquelle vous voulez insérer l'objet.
2. Pour insérer une image, choisissez **Insertion - Image - À partir de la Gallery/d'un fichier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, sélectionnez le fichier graphique voulu et cliquez sur **Ouvrir**.

4. Cliquez sur l'image insérée pour la sélectionner, ouvrez son menu contextuel et activez la commande **Image** (ou bien double-cliquez sur l'image) pour ouvrir la boîte de dialogue **Image**, dans laquelle vous trouverez divers attributs concernant l'apparence de l'image et son utilisation dans le document.

Calcul dans les documents texte

Vous pouvez insérer un calcul directement dans un document texte ou dans un tableau d'un document texte.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le calcul et appuyez ensuite sur F2. Si le curseur se trouve dans une cellule de tableau, saisissez un signe égal (=).
2. Saisissez la formule de calcul à insérer (par exemple, "=10000/12") et appuyez sur Entrée.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Formule** dans la **barre de calcul**, puis choisir une fonction pour la formule.

Calcul de formules complexes dans des documents texte

Vous pouvez utiliser des fonctions prédéfinies dans une formule et insérer ensuite le résultat du calcul dans un document texte.

Par exemple, pour calculer la moyenne de trois nombres, procédez comme suit :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer la formule et appuyez ensuite sur F2.
2. Cliquez sur l'icône **Formule**, puis choisissez "Moyenne" dans la liste (sous-menu **Fonctions statistiques**).
3. Saisissez le premier nombre et une barre verticale (|), et procédez de la même manière pour le deuxième et le troisième nombres.
4. Appuyez sur la touche Entrée : le résultat est inséré sous forme de champ dans le texte.

Pour éditer la formule, double-cliquez sur le champ dans le document.

Calcul d'une formule et insertion du résultat dans un document texte

Si le texte contient déjà une formule (par exemple, "12+24*2"), StarOffice peut calculer cette formule et insérer le résultat dans le document, sans que vous ayez besoin d'utiliser la **barre de calcul**.

1. Sélectionnez la formule dans le texte. La formule peut être composée uniquement de nombres, d'opérateurs et de symboles monétaires, sans espace.
2. Choisissez **Outils - Calculer** ou appuyez sur Ctrl+Plus (le signe +).
3. Placez le curseur dans le document à l'endroit où vous voulez insérer le résultat de la formule, puis choisissez **Édition - Coller** ou appuyez sur Ctrl+V.

Si la formule est sélectionnée, elle est remplacée par le résultat.

Calculs dans les tableaux de documents texte

Vous pouvez effectuer le calcul des données de certaines cellules d'un tableau et afficher le résultat dans un autre tableau.

1. Ouvrez un document texte et insérez-y un tableau composé de plusieurs colonnes et lignes ainsi qu'un deuxième tableau contenant une seule cellule.
2. Saisissez des nombres dans certaines cellules du grand tableau.
3. Placez le curseur dans le tableau à une cellule et appuyez sur F2.
4. Dans la **barre de calcul**, saisissez la fonction à utiliser, par exemple, "=SOMME".
5. Dans le grand tableau, cliquez dans une cellule avec un nombre, appuyez sur le signe plus (+), puis cliquez dans une autre cellule contenant aussi un nombre.
6. Appuyez sur **Entrée**.

Vous pouvez formater le tableau à une cellule de sorte qu'il s'affiche comme du texte standard. Ancrez le tableau comme caractère ; ainsi, il ne sera pas séparé du texte adjacent si vous insérez ou supprimez du texte.

Calcul sur plusieurs tableaux

Vous pouvez effectuer des calculs de valeurs situées dans plusieurs tableaux d'un document texte.

1. Ouvrez un document texte, insérez deux tableaux et saisissez des nombres dans quelques cellules de chaque tableau.
2. Placez le curseur dans une cellule vide d'un des deux tableaux.
3. Appuyez sur F2.
4. Dans la **barre de calcul**, saisissez la fonction à utiliser, par exemple, "=SUM".
5. Cliquez dans une cellule avec un nombre, appuyez sur le signe plus (+), puis cliquez dans une autre cellule contenant aussi un nombre.
6. Appuyez sur **Entrée**.

Calcul de totaux dans les cellules de tableau

1. Choisissez **Insertion - Tableau** et insérez un tableau comportant une colonne et plusieurs lignes dans un document texte.
2. Saisissez un nombre dans chacune des cellules de la colonne à l'exception de la dernière.
3. Placez le curseur dans la dernière cellule de la colonne, puis cliquez sur l'icône **Somme** dans la **barre d'objets de tableau**.

La **barre de calcul** s'affiche, et StarOffice insère une formule qui calcule la somme de toutes les valeurs indiquées dans la colonne active. Une barre verticale (|) sépare chaque référence de cellule.

4. Pour appliquer la formule, appuyez sur Entrée ou cliquez sur **Appliquer** dans la barre de calcul. La somme des valeurs de la colonne active est alors affichée dans la dernière cellule.

Si vous changez un nombre dans une des cellules de la colonne, la somme est automatiquement actualisée.

De la même manière, vous pouvez rapidement calculer la somme de toute une ligne de valeurs.

Calcul de la somme d'une série de cellules de tableau

1. Cliquez dans une cellule vide du tableau.
2. Dans la **barre de calcul**, cliquez sur l'icône **Somme**.
3. Cliquez dans la première cellule de la série, faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la dernière cellule à prendre en compte, puis relâchez le bouton de la souris.
4. Appuyez sur **Entrée**.

Fusion et scission des cellules

Vous pouvez sélectionner des cellules adjacentes et les fusionner en une seule. Inversement, vous pouvez sélectionner une grande cellule résultant de la fusion de plusieurs cellules et la rediviser en cellules individuelles.

Les commandes dans StarOffice Writer et Calc sont différentes :

Fusionner les cellules dans StarOffice Writer

1. Sélectionnez les cellules voisines.
2. Activez la commande **Format - Cellule - Fusionner**.

Scinder la cellule dans StarOffice Writer

1. Placez le curseur dans la cellule à scinder.
2. Activez la commande **Format - Cellule - Scinder**.

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, vous pouvez scinder la cellule en plusieurs cellules verticalement ou horizontalement.

Fusionner les cellules dans StarOffice Calc

1. Sélectionnez les cellules voisines.
2. Activez la commande **Format - Fusionner les cellules - Définir**.

Annuler la fusion des cellules dans StarOffice Calc

1. Placez le curseur dans la cellule à scinder.
2. Activez la commande **Format - Fusionner les cellules - Annuler**.

Ajout ou suppression d'une ligne ou colonne dans un tableau à l'aide du clavier

Vous pouvez utiliser le clavier pour ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau, et pour scinder ou fusionner des cellules du tableau.

- Pour insérer une nouvelle ligne dans un tableau, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Inser, puis appuyez sur la flèche vers le haut ou le bas. Vous pouvez également placer le curseur dans la dernière cellule du tableau et appuyer ensuite sur la touche Tab.
- Pour insérer une nouvelle colonne, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Inser, puis appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.
- Pour scinder une cellule de tableau en deux au lieu d'ajouter une nouvelle colonne, appuyez sur Alt+Inser, puis maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.
- Pour supprimer une ligne, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Suppr, puis appuyez sur la flèche vers le haut ou le bas.
- Pour supprimer une colonne, placez le curseur dans une cellule du tableau, appuyez sur Alt+Suppr, puis appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.
- Pour fusionner un tableau avec une cellule adjacente, placez le curseur dans la cellule, appuyez sur Alt+Suppr, puis maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.

Répétition d'un titre de tableau sur une nouvelle page

Vous pouvez répéter le titre d'un tableau sur chacune des pages du tableau.

1. Choisissez **Insertion - Tableau**.
2. Dans la zone **Options**, activez les cases à cocher **Titre** et **Répéter sur chaque page**.
3. Sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes que doit comporter le nouveau tableau.
4. Cliquez sur **OK**.

Répétition de plusieurs lignes d'en-tête dans un tableau

1. Sélectionnez la première ligne du tableau.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Cellule - Scinder**.
3. Dans la zone **Scinder**, saisissez le nombre de lignes à inclure dans l'en-tête.
4. Dans la zone **Direction**, cliquez dans la zone **À l'horizontale**. Pour définir des lignes de même hauteur, activez la case à cocher **Proportions égales**.
5. Cliquez sur **OK**.

Redimensionnement des lignes et colonnes d'un tableau

Vous pouvez modifier la largeur des cellules et des colonnes d'un tableau ainsi que la hauteur des lignes du tableau.



Vous avez également la possibilité de répartir régulièrement le contenu des lignes et des colonnes en utilisant les icônes de la barre d'instruments flottante **Optimiser** accessible à partir de la **barre d'objets de tableau**.

Modification de la largeur des cellules et des colonnes

Modification de la largeur d'une colonne

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le tableau, placez le pointeur de la souris sur le trait de séparation de la colonne de sorte que le pointeur prenne la forme d'un séparateur, puis faites glisser le trait jusqu'à la position souhaitée.
- Sur la règle, placez le pointeur de la souris sur le trait de séparation de la colonne de sorte que le pointeur prenne la forme d'un séparateur, puis faites glisser le trait jusqu'à la position souhaitée.
- Placez le curseur dans une cellule de la colonne, maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.
- Pour accroître l'écart entre le bord gauche de la page et le bord du tableau, maintenez les touches Alt+Maj enfoncées et appuyez sur la flèche vers la droite.



Vous pouvez définir le comportement des touches de direction en choisissant **Outils - Options - Texte - Tableau** et en sélectionnant les options appropriées dans la zone **Utilisation du clavier**.

Modification de la largeur d'une cellule

- Maintenez les touches Alt+Ctrl enfoncées et appuyez sur la flèche vers la gauche ou la droite.

Modification de la hauteur d'une ligne

- Placez le curseur dans une cellule de la ligne, maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez sur la flèche vers le haut ou le bas.

Changement du comportement des lignes et colonnes d'un tableau

Lorsque vous insérez ou supprimez des cellules, des lignes ou des colonnes dans un tableau, les répercussions qu'ont ces opérations sur les éléments adjacents sont déterminées par les options **Comportement lors du déplacement** définies. Par exemple, si vous avez créé un tableau avec des dimensions de ligne et de colonne fixes (option **Fixe**), vous ne pouvez insérer de nouvelles lignes ou colonnes que s'il reste suffisamment de place dans le tableau.

Pour définir les options **Comportement lors du déplacement** à appliquer aux tableaux des documents texte, choisissez **Outils - Options - Texte - Tableau** ou bien utilisez les icônes **Fixe**, **Fixe, proportionnel** et **Variable** de la **barre d'objets de tableau**. Trois modes d'affichage sont possibles pour les tableaux :

- **Fixe** - Les modifications sont répercutées uniquement sur la cellule adjacente, pas sur le tableau entier. Par exemple, si vous élargissez une cellule, la cellule adjacente est rétrécie en conséquence, mais la largeur totale du tableau reste la même.
- **Fixe, proportionnel** - Les modifications sont répercutées sur le tableau entier, les cellules larges étant davantage réduites que les cellules étroites. Par exemple, si vous élargissez une cellule, les cellules adjacentes sont rétrécies proportionnellement, mais la largeur totale du tableau reste la même.
- **Variable** - Les modifications ont des répercussions sur la taille du tableau. Par exemple, si vous élargissez une cellule, la largeur du tableau augmente.

Copie d'une plage de tableau dans les documents texte

1. Ouvrez le document de texte et le classeur.
2. Sélectionnez la plage de la feuille de calcul que vous souhaitez copier.
3. Pointez le curseur sur la plage sélectionnée, appuyez sur le bouton de la souris, attendez un instant en maintenant le bouton enfoncé, puis faites glisser la plage vers le document texte.

Si les documents ne s'affichent pas l'un à côté de l'autre, commencez par déplacer le pointeur de la souris sur le bouton du document de destination.

Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document s'affiche et vous pouvez déplacer le pointeur de la souris dans le document.

4. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur est positionné sur l'endroit où vous souhaitez insérer la plage de table. La plage de la table est insérée en tant qu'objet OLE.
5. Vous pouvez à tout moment sélectionner et modifier l'objet OLE.
6. Il suffit de double-cliquer sur l'objet OLE pour l'éditer.

Vous pouvez également sélectionner l'objet et activer la commande **Édition - Objet - Éditer**, ou la commande **Éditer** du menu contextuel. L'objet est édité dans un cadre spécifique du document texte, et les icônes et commandes de menu requises pour les classeurs sont affichées.

7. À l'aide de la commande **Ouvrir**, vous pouvez ouvrir le document source de l'objet OLE.

Images, dessins, Clipart, Fontwork

Insérez dans le document texte des images, des objets graphiques, des dessins, des Cliparts ou formatez un texte avec Fontwork.

Positionnement des objets

L'utilisation d'ancres vous permet de positionner un objet, une image ou un cadre dans un document. Un élément ancré peut avoir une position fixe ou changer de position lorsque le document est modifié. Les options d'ancrage suivantes sont disponibles :

Ancrage	Effet produit
Comme caractère	Ancre l'élément sélectionné comme caractère dans le texte actif. Si la hauteur de cet élément est supérieure à la taille de police utilisée, la ligne contenant l'élément est agrandie en conséquence.
Au caractère	Ancre l'élément sélectionné à un caractère.
Au paragraphe	Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif.

Ancrage	Effet produit
À la page	Ancre l'élément sélectionné à la page active.
Au cadre	Ancre l'élément sélectionné au cadre qui l'entoure.

Lorsque vous insérez un élément ancré (un objet, une image ou un cadre), une icône en forme d'ancre s'affiche au point d'ancrage de l'élément. Vous pouvez déplacer un élément ancré en le faisant glisser vers l'endroit souhaité. Pour modifier les options d'ancrage d'un élément, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis choisissez une option dans le sous-menu **Ancrage**.

Ajout de légendes

Vous pouvez ajouter des légendes numérotées de manière consécutive aux images, aux tableaux et aux objets de dessin insérés dans les documents texte.

Vous pouvez éditer le texte et les séquences de différentes légendes.

Lorsque vous insérez une légende, l'élément sélectionné et le texte de légende sont placés dans un cadre. Pour déplacer en même temps l'élément et la légende, sélectionnez le cadre et faites-le glisser vers l'emplacement souhaité. Pour actualiser la numérotation des légendes après avoir déplacé le cadre, appuyez sur F9.

Définition des légendes

1. Sélectionnez l'élément auquel vous voulez ajouter une légende.
2. Choisissez **Insertion - Légende**.
3. Sélectionnez les options appropriées, puis cliquez sur **OK**. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre texte (par exemple, "Illustration") dans la zone **Catégorie**.



Vous avez la possibilité d'éditer le texte d'une légende directement dans le document.

Une légende est formatée avec le style de paragraphe correspondant au nom indiqué dans la zone **Catégorie**. Par exemple, si vous insérez une légende "Tableau", le style de paragraphe "Tableau" est appliqué au texte de la légende.



StarOffice peut ajouter automatiquement une légende à l'objet, à l'image ou au tableau que vous insérez. Choisissez **Outils - Options - Texte - Général**, puis activez la case à cocher **Automatique** dans la zone **Légende**. Cliquez sur le bouton ... en regard de **Sélection d'objet**, sélectionnez les éléments pour lesquels StarOffice doit insérer une légende, puis cliquez sur **OK**.

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Champs**, par exemple, à l'aide de (Ctrl)(F2).
2. Cliquez sur **Ajouter** puis fermez la boîte de dialogue.

Ajout de numéros de chapitre aux légendes

Vous avez la possibilité d'inclure des numéros de chapitre dans les légendes.

Pour cela, le texte du document doit être organisé en chapitres ; de plus, les titres de ces chapitres ainsi que les titres des sections, le cas échéant, doivent utiliser l'un des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis. Vous devez également assigner une option de numérotation aux styles de paragraphe "Titre".

1. Sélectionnez l'élément auquel vous voulez ajouter une légende.
2. Sélectionnez la commande **Insertion - Légende....** .
3. Sélectionnez un titre de légende dans la zone **Catégorie**, puis sélectionnez un style de numérotation dans la zone **Numérotation**. Vous pouvez aussi saisir le texte de la légende dans la zone **Texte de légende** de cette boîte de dialogue.
4. Cliquez sur **Options**.
5. Dans la zone **Niveaux**, sélectionnez le nombre de niveaux de titre à inclure dans le numéro de chapitre.
6. Dans la zone **Séparateur**, saisissez le caractère qui doit figurer entre le numéro de chapitre et le numéro de légende, puis cliquez sur **OK**.
7. Dans la boîte de dialogue **Légende**, cliquez sur **OK**.



StarOffice peut ajouter automatiquement une légende à l'objet, à l'image ou au tableau que vous insérez. Choisissez **Outils - Options - Texte - Général**, puis activez la case à cocher **Automatique** dans la zone **Légende**. Cliquez sur le bouton ... en regard de **Sélection d'objet**, sélectionnez les éléments pour lesquels StarOffice doit insérer une légende, puis cliquez sur **OK**.

Insertion d'images

Plusieurs méthodes sont possibles pour insérer un objet graphique dans un document texte.

Insertion d'une image à partir d'un fichier

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
2. Choisissez **Insertion - Image - À partir d'un fichier**.
3. Localisez et sélectionnez le fichier graphique à insérer, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Par défaut, l'image est insérée au-dessus du paragraphe dans lequel vous avez cliqué, et centrée par rapport à ce paragraphe.

Insertion d'images à partir de StarOffice Draw ou Impress

1. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer l'objet.
2. Ouvrez le document Draw ou Impress qui contient l'objet à copier.
3. Maintenez la touche Alt enfoncée et cliquez sur l'objet.
4. Faites glisser l'objet vers le document où vous voulez l'insérer.

Si un hyperlien est associé à l'objet dans le document source, il est inséré au lieu de l'objet.

Insertion d'images de la Gallery par glisser-déposer

Vous pouvez faire glisser un objet de la Gallery et le déposer dans un document texte, une feuille de calcul, un dessin ou une présentation.

Pour remplacer un objet de la Gallery inséré dans un document par un autre, maintenez les touches Maj+Ctrl enfoncées pendant que vous faites glisser le nouvel objet de la Gallery sur l'objet existant.

Insertion d'images au scanner

Pour pouvoir insérer une image scannée, votre système doit être connecté à un scanner et les pilotes logiciels adéquats doivent y être installés.

Le scanner doit supporter la norme TWAIN.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'image scannée.
2. Choisissez **Insertion - Image - Scanner**, puis choisissez la source de lecture au scanner dans le sous-menu.
3. Suivez les instructions fournies.

Insertion d'un diagramme issu de StarOffice Calc

Insertion d'une copie d'un diagramme Calc dans un document texte

1. Ouvrez le document texte dans lequel vous voulez copier le diagramme.
2. Ouvrez la feuille de calcul contenant le diagramme à copier.
3. Sélectionnez le diagramme en cliquant dessus. Huit poignées apparaissent tout autour du diagramme.
4. Faites glisser le diagramme de la feuille de calcul vers le document texte.

Vous pouvez ensuite redimensionner et déplacer le diagramme inséré dans le document texte comme n'importe quel autre objet. Pour éditer les données du diagramme, double-cliquez dessus.



Le diagramme du document texte n'est pas automatiquement actualisé lorsque vous modifiez les données du même diagramme dans la feuille de calcul source.

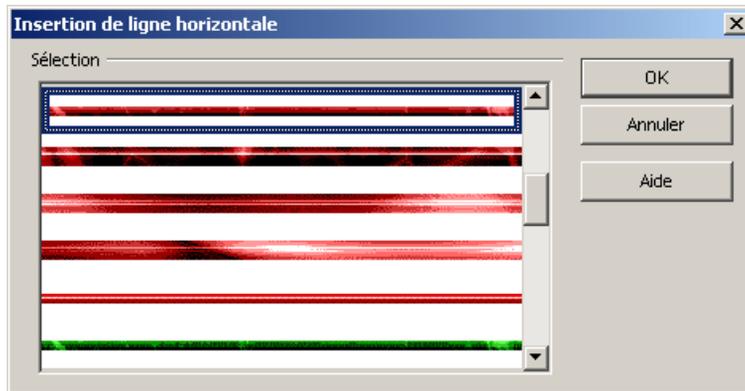
Liaison d'un diagramme aux données d'une feuille de calcul

Si vous insérez les données d'un diagramme comme lien vers une feuille de calcul, le diagramme est automatiquement actualisé quand des modifications sont apportées à la feuille de calcul.

1. Ouvrez une feuille de calcul et copiez la plage de cellules à utiliser comme données du diagramme.
2. Ouvrez un document texte, cliquez sur l'icône **Insérer** et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis choisissez **Lien DDE**.
Les données liées sont insérées sous forme de tableau dans le document texte.
3. Placez le curseur dans le document Writer dans le tableau. Dans la barre d'instruments, cliquez dans la barre d'instruments flottante **Insérer des objets** sur l'icône **Insérer un diagramme**.
4. Choisissez **Insertion - Objet - Diagramme**.
5. Suivez les instructions affichées et cliquez ensuite sur **Créer**.

Insertion de lignes horizontales

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer la ligne.
2. Choisissez **Insertion - Ligne horizontale**.



3. Dans la liste **Sélection**, cliquez sur la ligne à insérer.
4. Cliquez sur **OK**.

La ligne insérée est ancrée au paragraphe actif et centrée par rapport aux marges de page.

Vous pouvez également insérer l'une de ces lignes en la faisant glisser du dossier **Règles** de la **Gallery** vers le document actif.

En-têtes, pieds de page et notes de bas de page

Vous pouvez ajouter des en-têtes et des pieds de page aux pages de texte. Par exemple, vous pouvez insérer dans l'en-tête un champ affichant le titre du chapitre courant et dans le pied de page un champ affichant le numéro de page.

Vous pouvez insérer des notes de bas de page ou de fin pour ajouter des remarques au texte.

À propos des en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont affichés dans des zones spécifiques situées respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure d'une page ; ils peuvent comporter du texte ou des images. Les en-têtes et les pieds de page sont ajoutés au style de page actif, c'est-à-dire qu'ils sont insérés dans toutes les pages formatées avec le même style. En outre, vous pouvez ajouter différents champs, tels que des numéros de page et des titres de chapitre, dans les en-têtes et les pieds de page d'un document texte.

- Pour ajouter un en-tête à une page, choisissez **Insertion - En-tête** et, dans le sous-menu, sélectionnez le style de page défini pour la page active.
- Pour ajouter un pied de page à une page, choisissez **Insertion - Pied de page** et, dans le sous-menu, sélectionnez le style de page défini pour la page active.



Le style de page appliqué à la page active est indiqué dans la **barre d'état**.

- Vous pouvez également choisir **Format - Page**, cliquer sur l'onglet **En-tête** ou **Pied de page**, puis sélectionner **Activer l'en-tête** ou **Activer le pied de page**. Désactivez la case à cocher **Contenu identique gauche/droite** si vous souhaitez définir des en-têtes et des pieds de page différents pour les pages paires et les pages impaires.
- Pour utiliser différents en-têtes ou pieds de page dans le document, vous devez les ajouter à plusieurs styles de page, puis appliquer ces styles aux pages dans lesquelles doivent s'afficher les en-têtes ou pieds de page.

En-têtes et pieds de page dans les documents HTML

Certaines options relatives aux en-têtes et aux pieds de page peuvent également être utilisées dans les documents HTML. Les en-têtes et les pieds de page ne sont pas directement supportés par le langage HTML : ils sont exportés avec des balises spéciales afin de rendre possible leur affichage dans un navigateur. Ils sont exportés dans les documents HTML uniquement s'ils sont définis avec le mode Mise en page En ligne. Lorsque vous rouvrez le document dans StarOffice, les en-têtes et les pieds de page sont correctement affichés, y compris les champs que vous avez insérés.

Insertion des numéros de page dans le pied de page

1. Choisissez **Insertion - Pied de page**, puis sélectionnez le style de page souhaité pour le pied de page.
2. Choisissez **Insertion - Champ - Numéro de page**.

Vous pouvez aligner le champ Numéro de page de la même façon que du texte.

Pour définir le texte du pied de page sous la forme "Page 9 sur 12", procédez de la façon suivante :

1. Cliquez devant le champ Numéro de page et saisissez "Page " ; cliquez derrière ce champ et saisissez un espace suivi de "sur ".
2. Choisissez **Insertion - Champ - Nombre de pages**.

Insertion d'un nom et d'un numéro de chapitre dans un en-tête ou un pied de page

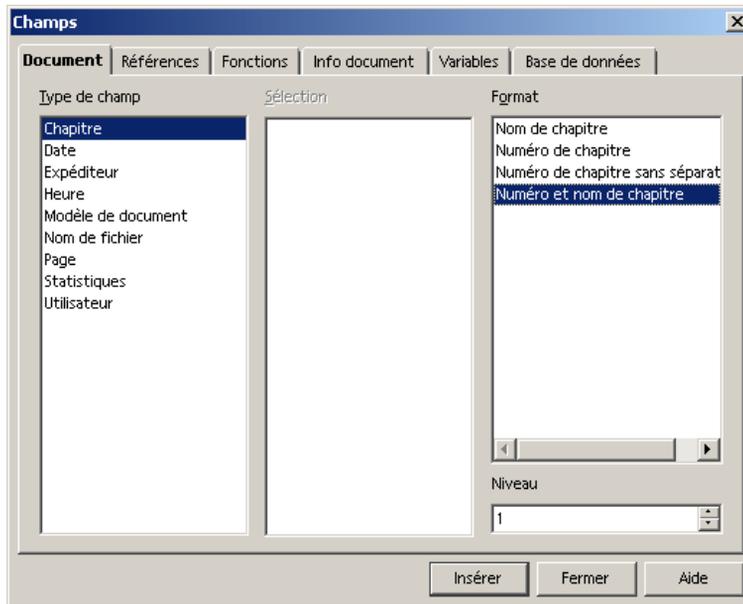
Avant d'insérer des informations sur le chapitre dans un en-tête ou un pied de page, vous devez définir les options de numérotation des chapitres pour le style de paragraphe que vous voulez appliquer aux titres de chapitre.

Création d'un style de paragraphe destiné aux titres de chapitre

1. Choisissez **Outils - Numérotation des chapitres**.
2. Dans la zone **Style de paragraphe**, sélectionnez le style de paragraphe que vous souhaitez appliquer aux titres de chapitre, par exemple, "Titre 1".
3. Dans la zone **Numéro**, sélectionnez le style de numérotation à utiliser pour les titres de chapitre, par exemple, "1,2,3...".
4. Dans la zone **Devant**, saisissez le mot "Chapitre" suivi d'un espace.
5. Dans la zone **Derrière**, saisissez un espace.
6. Cliquez sur **OK**.

Insertion du nom et du numéro de chapitre dans un en-tête ou un pied de page

1. Appliquez le style de paragraphe défini pour les titres de chapitre aux titres de chapitre présents dans le document.
2. Choisissez **Insertion - En-tête** ou **Insertion - Pied de page** et, dans le sous-menu, sélectionnez le style de page défini pour la page active.
3. Cliquez dans l'en-tête pour y placer le curseur.
4. Choisissez **Insertion - Champ - Autres**.



5. Cliquez sur "Chapitre" dans la zone **Type de champ** et sur "Numéro et nom de chapitre" dans la liste **Format**.
6. Cliquez sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.

Le nom et le numéro de chapitre sont automatiquement affichés dans l'en-tête de chaque page formatée avec le style de page actif.

Il est possible d'insérer d'autres champs dans un en-tête ou un pied de page, notamment les champs **Date**, **Heure**, **Numéro de page**, **Nombre de pages**, **Sujet**, **Titre** et **Utilisateur**.

Définition d'en-têtes et de pieds de page différents

Vous avez la possibilité de ne pas utiliser les mêmes en-têtes et pieds de page sur toutes les pages du document, à condition toutefois que les pages soient formatées avec des styles de page différents. Vous pouvez choisir l'un des styles de page prédéfinis disponibles dans StarOffice (tels que **Première page**, **Page de gauche** et **Page droite**) ou créer un style de page personnalisé.

Vous pouvez aussi utiliser la mise en page en vis-à-vis afin d'ajouter un en-tête à un style de page qui possède des marges de page intérieure et extérieure diffé-

rentes. Pour appliquer cette option à un style de page, choisissez **Format - Page**, cliquez sur l'onglet **Page**, puis choisissez **Pages en vis-à-vis** dans la zone **Mise en page** située sous **Paramètres de mise en page**.

Par exemple, utilisez des styles de page pour définir des en-têtes différents dans les pages paires et les pages impaires d'un document.

1. Ouvrez un nouveau fichier texte.
2. Choisissez **Format - Styliste**, puis cliquez sur l'icône **Styles de page** dans le Styliste.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Page droite" dans la liste des styles de page et choisissez ensuite **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue **Styles de page**, cliquez sur l'onglet **En-tête**.
5. Activez la case à cocher **Activer l'en-tête**, puis cliquez sur l'onglet **Gérer**.
6. Dans la zone **Style de suite**, sélectionnez "Page de gauche".
7. Cliquez sur **OK**.
8. Dans le **Styliste**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Page de gauche" dans la liste des styles de page et choisissez ensuite **Modifier**.
9. Dans la boîte de dialogue **Styles de page**, cliquez sur l'onglet **En-tête**.
10. Activez la case à cocher **Activer l'en-tête**, puis cliquez sur l'onglet **Gérer**.
11. Dans la zone **Style de suite**, sélectionnez "Page droite".
12. Cliquez sur **OK**.
13. Double-cliquez sur "Page droite" dans la liste des styles de page pour appliquer le style à la page active.
14. Saisissez du texte ou insérez des images dans l'en-tête défini pour le style Page de gauche. Une fois la page suivante ajoutée au document, saisissez du texte ou insérez des images dans l'en-tête défini pour le style Page droite.

Insertion des numéros des pages suivantes

Vous pouvez facilement, au moyen d'un champ, insérer le numéro de la page suivante dans un pied de page.

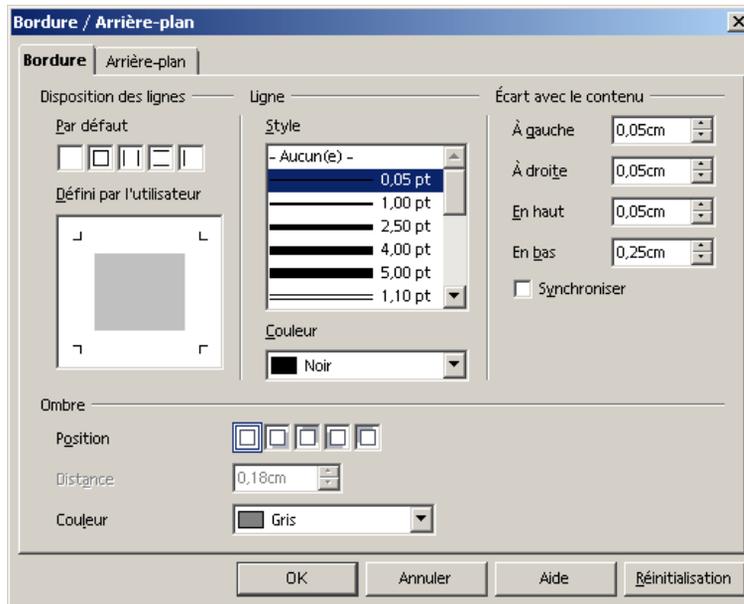
Le numéro de la page suivante n'est affiché que si cette page existe.

1. Choisissez **Insertion - Pied de page**, puis sélectionnez le style de page souhaité pour le pied de page.
2. Placez le curseur dans le pied de page et choisissez **Insertion - Champ - Autres**.
3. Dans la boîte de dialogue **Champs**, cliquez sur l'onglet **Document**.
4. Cliquez sur "Page" dans la liste **Type** et sur "Page suivante" dans la liste **Sélection**.
5. Cliquez sur un style de numérotation dans la liste **Format**.
Si vous sélectionnez "Texte" dans **Format**, seul le texte que vous saisissez dans la zone **Valeur** est affiché dans le champ.
6. Cliquez sur **Insérer** pour insérer le champ avec le numéro de page.

Formatage des en-têtes et des pieds de page

Vous pouvez appliquer un formatage direct au texte d'un en-tête ou d'un pied de page. Vous avez également la possibilité de modifier l'écart entre le texte et le cadre de l'en-tête ou du pied de page, ou encore d'appliquer une bordure à l'en-tête ou au pied de page.

1. Choisissez **Format - Page** et sélectionnez l'onglet **En-tête** ou **Pied de page**.
2. Définissez les paramètres d'écart souhaités.
3. Pour appliquer une bordure ou une ombre à l'en-tête ou au pied de page, cliquez sur **Options**. La boîte de dialogue **Bordure / Arrière-plan** s'affiche.



- Pour ajouter un trait de séparation entre l'en-tête ou le pied de page et le contenu de la page, cliquez sur le bord inférieur du carré situé dans la zone **Disposition des lignes**. Dans la zone **Ligne**, sélectionnez le style et la couleur du trait de séparation.
- Pour modifier l'écart entre le trait de séparation et le contenu de l'en-tête ou du pied de page, désactivez la case à cocher **Synchroniser**, puis saisissez une valeur dans la zone **En bas**.

Insertion et édition des notes de bas de page ou des notes de fin

Les notes de bas de page et les notes de fin renvoient à des informations complémentaires situées en bas d'une page et à la fin du document, respectivement. StarOffice numérote automatiquement les notes de bas de page insérées dans le document.

Insertion d'une note de bas de page ou d'une note de fin

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.
2. Sélectionnez la commande de menu **Insérer - Note de bas de page**, qui permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Insérer une note de bas de page**.
3. Dans la zone **Numérotation**, sélectionnez le format à appliquer. Si vous sélectionnez **Caractères**, cliquez sur le bouton d'exploration (...) et sélectionnez le caractère à utiliser pour la note de bas de page.
4. Dans la zone **Type**, sélectionnez **Note de bas de page** ou **Note de fin**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Saisissez le texte de la note.



Pour insérer des notes de bas de page ou des notes de fin, vous pouvez aussi effectuer un clic prolongé sur l'icône **Insérer** de la **barre d'instruments**, puis cliquer sur l'icône **Insérer directement une note de bas de page**.



Dans les pages utilisant une mise en page en colonnes, la note de bas de page est insérée en bas de la colonne contenant l'appel de note.

Édition des notes de bas de page ou des notes de fin

- Pour éditer le texte d'une note de bas de page ou d'une note de fin, cliquez directement dans la note, ou cliquez sur l'appel de note correspondant dans le document.



Vous pouvez également passer de l'appel de note de bas de page à la note de bas de page à l'aide de la souris. Le pointeur se transforme dès lors qu'il est placé au-dessus de l'appel de note de bas de page.

- Pour modifier le format d'une note de bas de page, cliquez dans la note, appuyez sur F11 pour ouvrir le Styliste, cliquez avec le bouton droit de la souris sur "Note de bas de page" dans la liste, puis choisissez **Modifier**.
- Pour accéder rapidement à l'appel de note dans le document à partir du texte de la note de bas de page ou note de fin, appuyez sur Pg. préc.

- Pour éditer les propriétés de numérotation d'un appel de note de bas de page ou de note de fin, cliquez devant l'appel et choisissez **Édition - Note de bas de page**.
- Pour modifier le formatage appliqué par StarOffice aux notes de bas de page et aux notes de fin, choisissez **Outils - Notes de bas de page**.
- Pour éditer les propriétés de la zone de texte des notes de bas de page ou des notes de fin, choisissez **Format - Page**, puis cliquez sur l'onglet **Note de bas de page**.
- Pour supprimer une note de bas de page, supprimez l'appel de note correspondant dans le texte.

Écart entre les notes de bas de page

Vous pouvez accroître l'espacement du texte des notes de bas de page ou des notes de fin en ajoutant une bordure inférieure et une bordure supérieure au style de paragraphe correspondant.

1. Cliquez dans une note de bas de page ou dans une note de fin.
2. Activez le styliste.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de paragraphe à modifier ("Note de bas de page", par exemple), puis choisissez **Modifier**.
4. Sur l'onglet **Bordure**, sélectionnez une ligne inférieure et une ligne supérieure. Définissez la couleur blanche pour les deux lignes.
5. Dans la zone **Par défaut**, cliquez sur l'icône **Bordure supérieure et inférieure**.
6. Dans la liste **Style** de la zone **Ligne**, cliquez sur un style de ligne.
7. Sélectionnez "Blanc" dans la zone **Couleur**. Si l'arrière-plan de la page n'est pas blanc, sélectionnez la couleur la plus proche de la couleur d'arrière-plan.
8. Dans la section **Écart avec le contenu**, supprimez la coche de la case **Synchroniser**.
9. Saisissez une valeur dans les zones **En haut** et **En bas**.
10. Cliquez sur OK.

Numérotation des pages dans différents styles

Supposez que vous souhaitez créer un document texte dans lequel la page de titre n'est pas numérotée, la table des matières (dont vous ne connaissez pas encore le nombre de pages) est numérotée avec des chiffres romains (I, II, III, IV, etc.) et les pages sont numérotées avec des chiffres arabes (1, 2, 3, etc.).

Il est préférable de placer les numéros de page dans des pieds de page ou des entêtes afin qu'ils ne soient pas déplacés lors de l'ajout ou de la suppression de texte.

Pour appliquer différents styles de numéro de page, vous devez utiliser différents styles de page et les assigner aux pages des documents.

1. Création de styles de page
2. Application des styles de page
3. Édition des styles de page

Création de styles de page

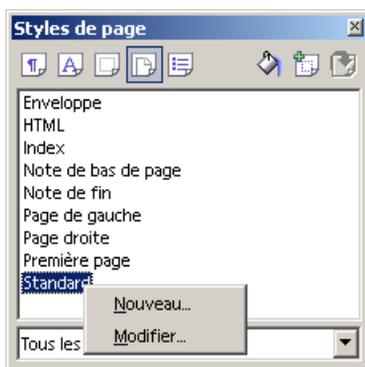
1. Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez saisir ou modifier les numéros de page.



2. Ouvrez le Styliste.

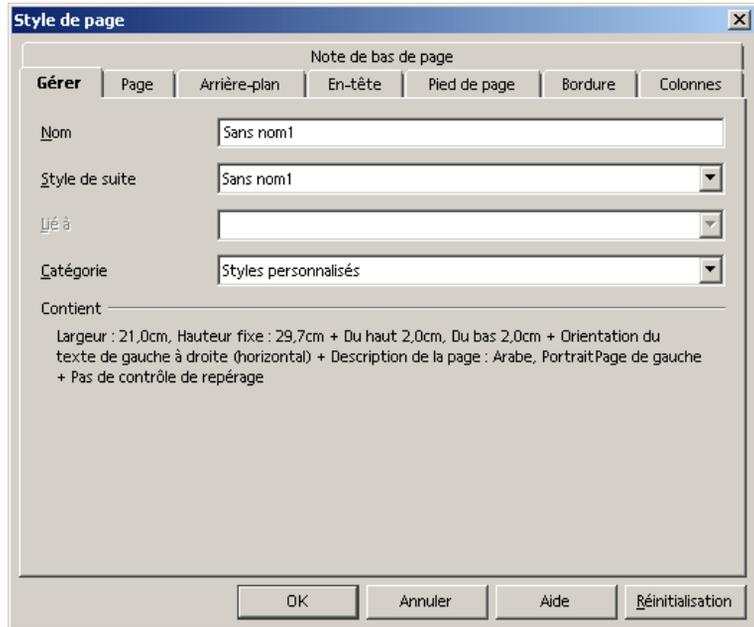


3. Sélectionnez la vue Styles de page dans le Styliste.



- Ouvrez le menu contextuel de l'un des styles de page et sélectionnez **Nouveau**.

La boîte de dialogue **Style de page** s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Gérer**. Saisissez un nom pour le nouveau style de page dans la zone de texte **Nom**.



- Saisissez **Page de titre** et appuyez sur la touche Entrée. Vous pourrez modifier les propriétés des nouveaux styles de page par la suite.
- Dans le menu contextuel du Styliste, cliquez de nouveau sur la commande **Nouveau** et définissez un autre style de page avec le nom de **Table des matières**.
- Répétez la procédure pour le nouveau style de page **Texte principal**. Bien sûr, les noms utilisés ici ne sont que des exemples. Saisissez les noms de votre choix.

Vous avez créé trois nouveaux styles de page que vous pouvez appliquer au document.

Application de styles de page

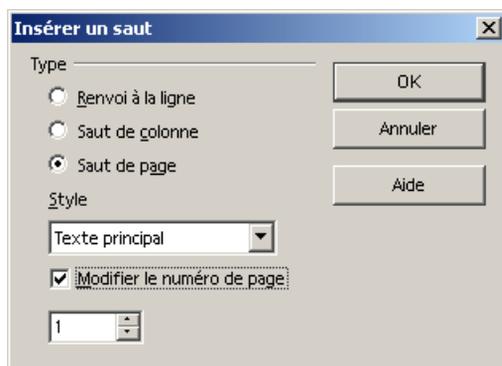
1. Placez le curseur sur la première page du document. Double-cliquez sur l'entrée **Page de titre** dans le Styliste.

Vous venez d'assigner ce style de page à la première page. Pour le confirmer, vérifiez que la mention **Page de titre** est affichée dans le champ **Style de page** de la barre d'état en bas du document.

Si toutefois vous faites défiler les pages du document, il est possible que le style **Page de titre** ait été assigné à toutes les pages. Si toutes les pages avaient jusqu'alors le style **Standard**, elles ont maintenant toutes le style **Page de titre**.

Les styles de page s'appliquent toujours à toutes les pages suivantes et précédentes jusqu'à ce qu'un saut de page avec un style de page différent soit rencontré.

2. Si un style de suite a été défini dans l'onglet **Gérer** du style **Page de titre**, ce style de suite est assigné comme style de la page suivant un saut de page (qu'il soit manuel ou automatique). Dans notre exemple, vous pouvez sélectionner **Table des matières** comme style de suite du style de page **Page de titre**. Dans ce cas, le style de page **Table des matières** sera toujours appliqué à la page qui suit la page de titre.
3. Dans l'onglet **Gérer** du style **Table des matières**, vous devez indiquer **Table des matières** dans le champ Style de suite. En effet, la table des matières peut se poursuivre sur plusieurs pages.
4. Placez le curseur au début de la première ligne du texte principal.
5. Choisissez **Insertion - Saut manuel**.



6. Définissez le **Type Saut de page**. Dans la zone **Style** , sélectionnez le style de page **Texte principal**. Sélectionnez **Modifier le numéro de page**, spécifiez la valeur 1 dans la zone de sélection numérique et cliquez sur **OK**.

Édition des styles de page

Pour éditer le style de page **Texte principal** pour qu'il comporte un pied de page contenant un numéro de page centré, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'entrée **Texte principal** dans le Styliste, ouvrez le menu contextuel et choisissez **Modifier**.

La boîte de dialogue **Style de page: Texte principal** s'ouvre.

2. Ouvrez l'onglet **Pied de page**. Cochez la case **Activer le pied de page**. Cliquez sur **OK**.

Un pied de page vide s'affiche en bas de la page.

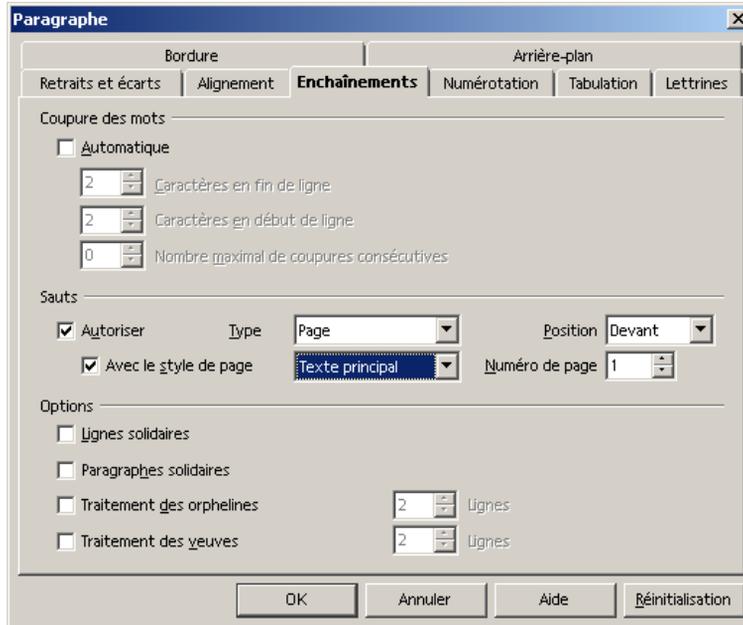
Placez le curseur dans le pied de page et choisissez **Insertion - Champ - Numéro de page**. Le numéro de la page s'affiche dans un champ gris. Pour associer le mot "Page" à ce numéro, placez le curseur devant le champ et saisissez "Page ".



Cliquez sur l'icône **Centré** dans la barre d'objets pour centrer le paragraphe.

Sauts de page dans les formats de paragraphe

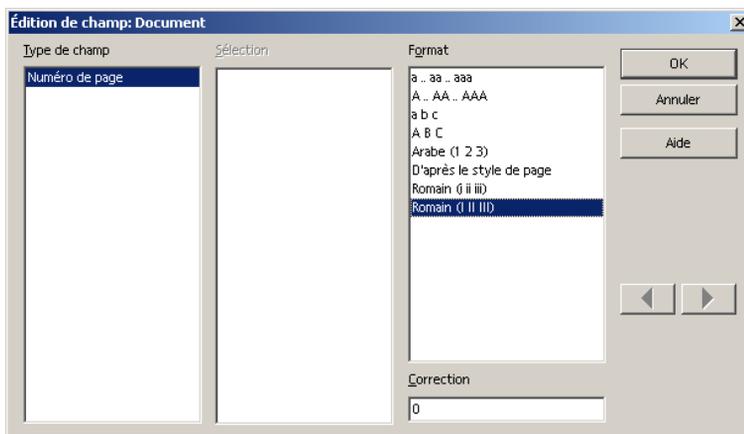
Lorsque vous avez inséré le saut de page manuel dans le premier paragraphe du texte principal, cette information a été automatiquement enregistrée comme attribut de format du premier paragraphe. Pour le vérifier sur le premier paragraphe suivant le saut de page, choisissez **Format - Paragraphe - Enchaînements** et examinez la zone **Sauts**.



Modification du format des numéros de page

Vous pouvez définir les numéros de page par formatage direct ou en tant qu'attribut de style de page. Pour un formatage direct, procédez comme suit :

1. Double-cliquez sur le champ du numéro de page. La boîte de dialogue **Édition de champ: Document** s'ouvre.



2. Sélectionnez un format et cliquez sur **OK**.



N'utilisez pas la case Correction dans **Insertion - Champ - Autres - Document** pour modifier les numéros de page. Cette fonction est utilisée, par exemple, à la fin d'une page pour afficher le numéro de la page suivante, c'est-à-dire pour corriger la valeur affichée.

Orthographe, dictionnaires, coupures des mots

Vérifiez l'orthographe dans vos textes.

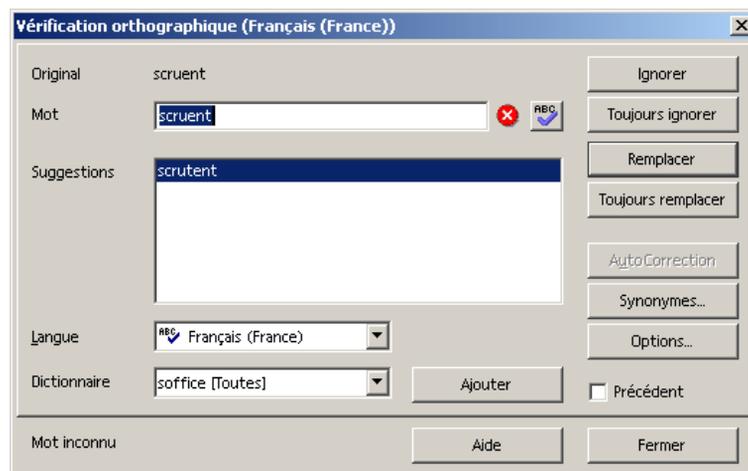
Vérification manuelle de l'orthographe

Vous avez la possibilité de vérifier manuellement l'orthographe d'un passage de texte sélectionné ou du document entier.

La vérification orthographique commence à l'endroit où se trouve le curseur ou au début de la sélection.

1. Cliquez dans le document ou sélectionnez le texte à vérifier.
2. Choisissez **Outils - Vérification orthographique - Vérification** ou appuyez sur F7.
3. Lorsque l'application StarOffice détecte une faute d'orthographe possible, elle affiche une suggestion de correction dans la boîte de dialogue **Vérification orthographique**.

StarOffice recherche le mot d'abord dans les dictionnaires de l'utilisateur, puis dans les dictionnaires par défaut de l'application StarOffice.



4. Effectuez l'une des opérations suivantes:

- Pour accepter la correction, cliquez sur **Remplacer**.
- Saisissez une correction dans la zone **Mot**, puis cliquez sur **Remplacer**.



Pour vérifier l'orthographe du mot saisi, cliquez sur le bouton **Vérifier le mot**.

- Pour ajouter le mot à un dictionnaire de l'utilisateur, cliquez sur **Ajouter**.



Pour ouvrir la boîte de dialogue **Vérification orthographique** dans un document qui ne contient aucun mot mal orthographié, saisissez un mot mal orthographié, puis choisissez **Outils - Vérification orthographique - Vérification** ou appuyez sur F7.

Vérification orthographique automatique

StarOffice peut vérifier automatiquement l'orthographe à mesure que vous saisissez et souligner les mots potentiellement mal orthographiés d'une ligne ondulée rouge.

Vérification automatique de l'orthographe pendant la saisie

1. Choisissez **Outils - Vérification orthographique - Vérification automatique** ou cliquez sur l'icône **(Dés)activer la vérification orthographique** dans la **barre d'instruments**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot souligné d'une ligne ondulée rouge, puis sélectionnez une suggestion de mot de remplacement dans la liste ou dans le sous-menu **AutoCorrection**.
 - Si vous sélectionnez un mot dans le sous-menu **AutoCorrection**, le mot souligné et le mot de remplacement sont automatiquement ajoutés à la liste **AutoCorrection** définie pour la langue active. Pour afficher la liste **AutoCorrection**, choisissez **Outils - AutoCorrection/AutoFormat**, puis cliquez sur l'onglet **Remplacement**.
 - Vous pouvez également ajouter le mot souligné au dictionnaire de l'utilisateur en cliquant sur **Ajouter**.

Exclure des mots de la vérification orthographique

1. Sélectionnez les mots à exclure.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Caractères**.
3. Dans la boîte de dialogue **Format - Caractères**, ouvrez l'onglet **Police**.

Suppression de mots dans un dictionnaire de l'utilisateur

1. Choisissez **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Linguistique**.
2. Sélectionnez le dictionnaire de l'utilisateur à éditer dans la liste **Défini par l'utilisateur**, puis cliquez sur **Éditer**.
3. Sélectionnez le mot à supprimer dans la liste **Mot**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Coupure des mots

Par défaut, StarOffice met à la ligne tout mot qui ne peut pas être affiché entièrement à la fin d'une ligne. Vous avez la possibilité d'empêcher cela en utilisant la fonction de coupure des mots automatique ou manuelle :

Coupure automatique des mots

La coupure des mots automatique insère des tirets dans tous les mots d'un paragraphe qui ont besoin d'être coupés. Cette option ne s'applique qu'aux styles de paragraphe et aux paragraphes de manière individuelle.

Activation de la coupure automatique dans un seul paragraphe

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans un paragraphe, puis choisissez **Paragraphe**.
2. Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.
3. Dans la zone **Coupure des mots**, activez la case à cocher **Automatique**.
4. Cliquez sur **OK**.

Activation de la coupure automatique dans plusieurs paragraphes

Pour appliquer la coupure des mots automatique à plusieurs paragraphes, utilisez un style de paragraphe.

Par exemple, activez la coupure des mots automatique pour le style de paragraphe "Standard", puis appliquez ce style aux paragraphes appropriés.

1. Choisissez **Format - Styliste**, puis cliquez sur l'icône **Styles de paragraphe**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style de paragraphe pour lequel vous voulez activer la coupure des mots automatique, puis choisissez **Modifier**.
3. Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**.
4. Dans la zone **Coupure des mots**, activez la case à cocher **Automatique**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Appliquez le style aux paragraphes où la coupure des mots doit être utilisée.

Coupure manuelle des mots

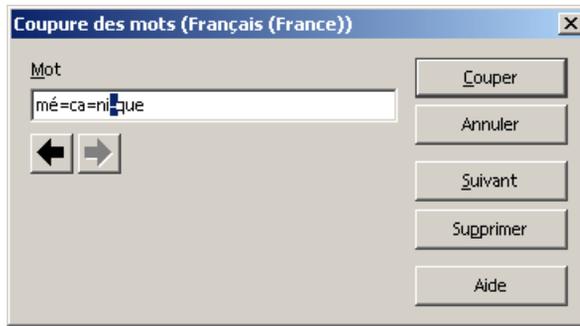
Vous avez le choix entre insérer vous-même un tiret à l'endroit souhaité sur une ligne, ou laisser StarOffice rechercher les éventuels mots à couper et vous proposer une suggestion de coupure.

- Pour insérer rapidement un tiret, cliquez dans le mot concerné et appuyez sur **Ctrl+Tiret (-)**.

Lorsque vous insérez manuellement un tiret dans un mot, celui-ci est coupé après le tiret uniquement. Aucune coupure automatique n'est effectuée dans le mot. La coupure d'un mot contenant un tiret inséré manuellement s'effectue indépendamment des paramètres définis dans l'onglet **Enchaînements**.

Activation de la coupure manuelle dans une sélection

1. Sélectionnez le texte pour lequel vous voulez activer la coupure des mots manuelle.
2. Choisissez **Outils - Coupure des mots**.



3. Quand StarOffice trouve un mot à couper, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour accepter la suggestion de coupure, cliquez sur **Couper**.
 - Pour insérer le tiret à un autre endroit dans le mot, cliquez sur les boutons fléchés.

Désactivation de la coupure des mots pour certains termes

1. Choisissez **Outils - Options - Paramètres de langue - Linguistique**.
2. Sélectionnez un dictionnaire dans la liste **Dictionnaires de l'utilisateur**, puis cliquez sur **Éditer**.
Si la liste est vide, cliquez sur **Nouveau** pour créer un dictionnaire.
3. Dans la zone **Mot**, saisissez le mot à exclure de la coupure des mots en le faisant suivre du signe égal (=), par exemple, "prétentieux=".
4. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **Fermer**.

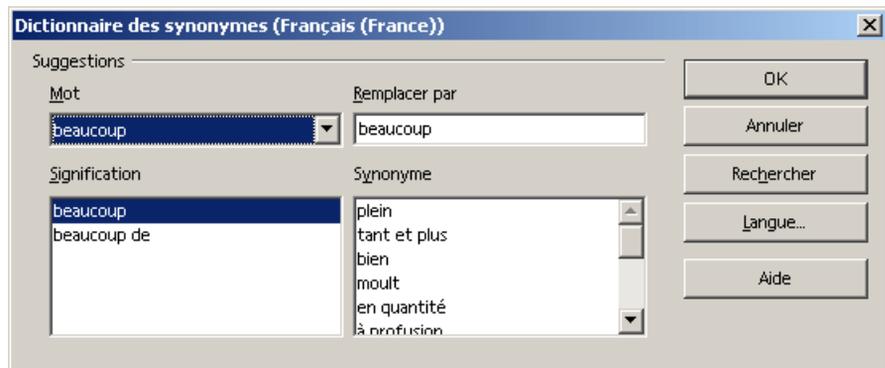


Pour exclure rapidement un mot de la coupure des mots, sélectionnez le mot en question, choisissez **Format - Caractères**, cliquez sur l'onglet **Police**, puis sélectionnez "Aucune" dans la zone **Langue**.

Synonymes

Dans le dictionnaire des synonymes, vous pouvez effectuer des recherches de synonymes et de mots connexes.

1. Cliquez sur le mot à rechercher.
2. Choisissez **Outils - Dictionnaire des synonymes** ou appuyez sur Ctrl+F7.
3. Dans la liste **Signification**, sélectionnez la définition correspondant au contexte du mot recherché.



4. Dans la liste **Synonyme**, sélectionnez le mot de remplacement souhaité.
5. Cliquez sur **OK**.



Pour rechercher le mot dans une autre langue, cliquez sur **Langue** dans la boîte de dialogue **Dictionnaire des synonymes**, sélectionnez une langue parmi les langues installées, puis cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue **Dictionnaire des synonymes**, cliquez sur **Rechercher**. Le dictionnaire des synonymes peut ne pas être disponible pour certaines langues installées. Le dictionnaire des synonymes peut ne pas être disponible pour certaines langues installées.

Si la langue définie n'est pas la même pour tous les mots ou paragraphes, le dictionnaire des synonymes utilisé correspond à celui de la langue active.

Mailing, cartes de visite et étiquettes

Vous pouvez non seulement rédiger des lettres types et les imprimer sur une imprimante ou dans un fichier, mais aussi créer des cartes de visite et des étiquettes. Il est également possible d'importer des données à partir d'une source de données enregistrée dans StarOffice ou de saisir les données directement à l'aide des boîtes de dialogue de l'AutoPilote.

Création d'une lettre type

Pour pouvoir créer une lettre type, vous devez disposer d'un modèle contenant un ou plusieurs substituants ainsi qu'un accès à une source de données. La création d'une lettre type s'effectue en trois étapes distinctes :

1. Création d'un modèle
2. Spécification d'une source de données et insertion de substituants
3. Créez les **fichiers de sortie ou les impressions** en fusionnant les données avec les substituants.

Création d'un modèle

Vous devez créer un document qui soit le modèle de la lettre type et qui contienne les données et les substituants des valeurs de la lettre type, par exemple le nom et l'adresse.

Création d'un modèle de lettre type

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, puis sélectionnez un modèle.
 - Choisissez **Fichier - Nouveau - Texte**.
 - Choisissez **Fichier - Ouvrir** et sélectionnez le document texte à utiliser comme lettre type.
2. Complétez ou éditez le contenu de la lettre et modifiez la mise en page, si nécessaire.
3. Choisissez **Fichier - Enregistrer**, mais ne fermez pas le document.

Spécification d'une source de données et insertion de substituants

Les champs substituants insérés dans la lettre type sont remplacés par les valeurs correspondantes extraites de la source de données lorsque vous imprimez la lettre.

À la première utilisation d'un des modèles de lettre type, l'AutoPilote de source de données des adresses s'affiche automatiquement. En quelques clics, vous pouvez enregistrer un carnet d'adresses complet dans StarOffice. Pour enregistrer manuellement un carnet d'adresses, choisissez **Fichier - AutoPilote - Source de données des adresses** et suivez les instructions affichées. Un seul enregistrement du carnet d'adresses suffit.

Insertion des substituants d'une source de données dans une lettre type

1. Choisissez **Affichage - Sources de données** ou appuyez sur F4. Le navigateur de sources de données s'affiche en haut de la fenêtre du document.
2. Dans le volet gauche du navigateur, double-cliquez sur la source de données à utiliser pour la lettre type.
3. Double-cliquez sur **Tables** pour afficher la liste de toutes les tables incluses dans la source de données sélectionnée.

Vous pouvez également utiliser une requête comme source de données.

4. Sélectionnez le nom de la table dans laquelle se trouvent les données à insérer dans la lettre type. Les données de la table sont présentées dans le volet droit du navigateur de sources de données.
5. Faites glisser l'**en-tête de colonne** du champ à ajouter comme substituant à l'endroit souhaité dans la lettre type, puis relâchez le bouton de la souris. Répétez cette étape pour chaque champ à ajouter.

Vous pouvez aussi ajouter des substituants via l'onglet **Base de données** de la boîte de dialogue **Champs**.

6. Choisissez **Fichier - Enregistrer**, mais ne fermez pas le document.

Création des fichiers ou des impressions

Les deux dernières étapes du processus de création d'une lettre type sont la fusion du modèle avec les données de la base de données et l'impression de la lettre.

Spécification des données à inclure dans la sortie d'une lettre type

1. Choisissez **Outils - Mailing** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mailing**.
2. Dans la zone **Enregistrements**, sélectionnez la plage de données à inclure dans la lettre type.
3. Pour inclure uniquement une plage de données dans la lettre type, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les en-têtes de lignes correspondants. Vous pouvez également filtrer les données utilisées dans la lettre type.

Impression de la sortie d'une lettre type

- Sélectionnez l'option **Imprimante** dans la zone **Sortie**, puis cliquez sur **OK**. Toutes les lettres types sont envoyées à l'imprimante comme un seul et unique travail d'impression. Pour que chaque lettre type soit envoyée à l'imprimante comme travail d'impression distinct, activez la case à cocher **Travaux d'impression individuels**.

Enregistrement de la sortie d'une lettre type

1. Sélectionnez l'option **Fichier**, puis spécifiez le chemin des fichiers de lettre type dans la zone **Chemin**. Chaque lettre est enregistrée dans un fichier distinct. Les noms des fichiers sont définis selon les paramètres spécifiés dans la zone **Génération du nom de fichier**.
2. Dans la zone **Chemin**, spécifiez le chemin du dossier où vous souhaitez enregistrer les fichiers de lettre type.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans la zone **Génération du nom de fichier**, sélectionnez le champ à utiliser dans le nom de fichier.

Saisissez un nom dans la zone de texte **Saisie manuelle**. StarOffice génère alors automatiquement un numéro de séquence qu'il ajoute à la fin du nom de fichier.

4. Cliquez sur **OK**. Un fichier distinct est créé pour chaque lettre type.

Création et impression d'étiquettes et de cartes de visite

Composer les cartes de visite à l'aide de la boîte de dialogue

Choisissez **Fichier - Nouveau - Cartes de visite** pour ouvrir la boîte de dialogue **Cartes de visite**, et déterminer l'aspect de vos cartes de visite.

Composer les cartes de visite et les étiquettes

La boîte de dialogue **Étiquettes** vous permet à la fois de concevoir des étiquettes et des cartes.

1. Via la commande **Fichier - Nouveau - Étiquettes**, ouvrez la boîte de dialogue **Étiquettes**.
2. Sur l'onglet **Étiquettes**, définissez dans la section **Format** le format des étiquettes.

StarOffice Writer contient de nombreux formats de feuilles disponibles dans le commerce pour l'impression d'étiquettes, de badges et de cartes de visite. Vous pouvez également ajouter d'autres formats utilisateur.

3. Sur l'onglet **Étiquettes**, sélectionnez dans la section **Libellé** le libellé des étiquettes.

Pour ce faire, vous aurez fréquemment recours aux champs de base de données de façon à personnaliser le contenu des étiquettes à imprimer, notamment pour l'envoi de "lettres types". Il est également possible d'imprimer le même texte sur chaque étiquette.

Utilisez les zones de liste **Base de données** et **Table** pour sélectionner la base de données et la table desquelles sont issus les champs de données. Cliquez sur le bouton fléché pour transférer le champ de données sélectionné dans la zone d'inscription. Appuyez sur **Entrée** pour insérer un retour à la ligne. Vous pouvez également saisir des espaces et tout autre texte fixe.

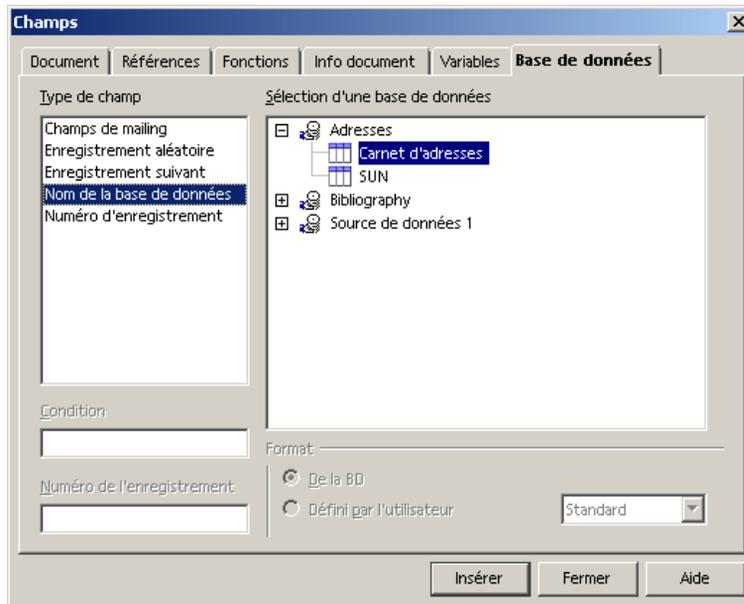
L'onglet **Format** vous permet de définir des formats d'étiquette que les formats prédéfinis ne proposent pas. Pour ce faire, sélectionnez "Utilisateur" dans la zone de liste **Type**. L'onglet **Options** permet d'indiquer si vous souhaitez créer toutes les étiquettes ou seulement certaines d'entre elles.

4. Dans l'onglet **Options**, veillez à cocher la case **Synchroniser le contenu**. Si tel est le cas, il suffit de saisir une étiquette (dans le coin supérieur gauche) et de l'éditer une seule fois.
5. Dès que vous avez cliqué sur **Nouveau document**, une petite fenêtre apparaît comportant le bouton **Synchroniser les étiquettes**. Saisissez la première étiquette. Dès que vous cliquez sur ce bouton, l'étiquette active est copiée dans toutes les autres étiquettes de la feuille.
6. Cliquez sur **Nouveau document** pour créer un nouveau document avec vos paramètres prédéfinis.

Impression d'étiquettes d'adresses

Impression des étiquettes d'adresse

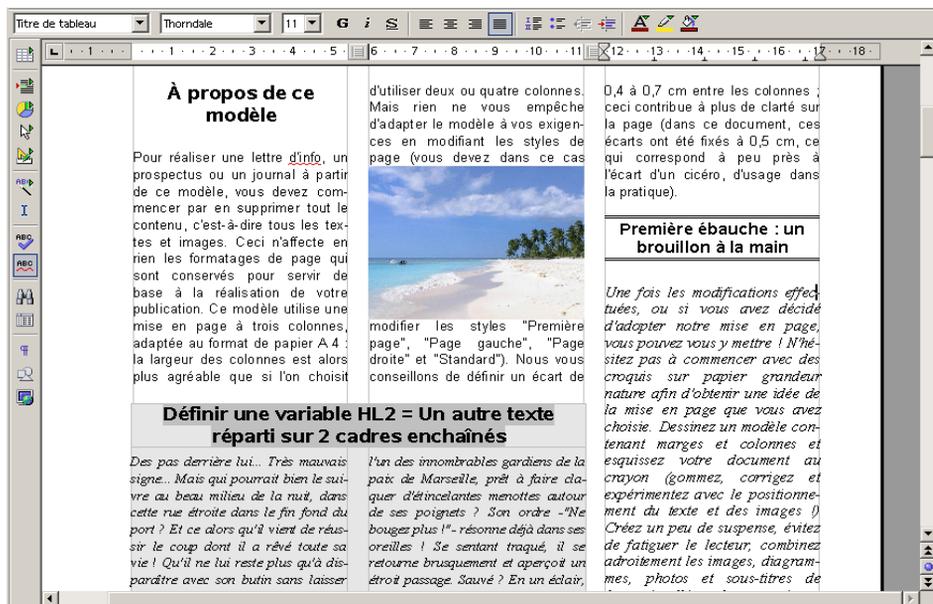
1. Via **Fichier - Nouveau - Étiquettes**, ouvrez la boîte de dialogue **Étiquettes**.
2. Sélectionnez le format des feuilles d'étiquettes à imprimer. N'oubliez pas de cocher sur l'onglet **Options** la case **Synchroniser le contenu**. Fermez la boîte de dialogue à l'aide de **Nouveau document**.
3. Lorsque l'étiquette apparaît, ouvrez la vue des sources de données, puis appuyez sur la touche (F4). Cliquez sur l'icône comportant une épingle dans la marge de la vue des sources de données si cette dernière masque la première étiquette.
4. Sélectionnez dans la vue des sources de données la table de votre source de données d'adresses.
5. Faites glisser les champs nécessaires pour l'adresse un par un dans l'étiquette en haut à gauche. Cliquez sur l'en-tête de colonne NOM et faites-le glisser dans l'étiquette en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Un champ est inséré. Alignez les champs pour l'adresse complète dans la première étiquette en haut à gauche.
6. Placez le curseur sur la dernière position du texte (à la suite du dernier champ) dans la première étiquette.
7. Ouvrez la boîte de dialogue **Champs** en appuyant sur les raccourcis clavier Ctrl+F2 et allez à l'onglet **Base de données**.



8. Sélectionnez le type de champ **Enregistrement suivant**, puis cliquez sur **Insérer** et sur **Fermer**.
9. Vous pouvez à présent synchroniser les étiquettes. Cliquez sur le bouton **Synchroniser les étiquettes** dans la petite fenêtre.
10. Sélectionnez dans l'affichage de la base de données les enregistrements pour lesquels vous souhaitez créer des autocollants d'adresse en cliquant à gauche dans les en-têtes de ligne. Utilisez la touche (Maj.) ou (Ctrl) de la manière habituelle pour sélectionner plusieurs enregistrements simultanément.
11. Dans la **barre de base de données**, cliquez sur l'icône **Données dans les champs**.
12. Vous pouvez ensuite enregistrer et/ou imprimer l'étiquette.

Journal

Les sections suivantes expliquent comment utiliser un document texte pour créer une lettre d'information ou un journal.



Création d'un journal à partir d'un modèle

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau - Modèles et documents**. À gauche, sélectionnez les modèles, puis double-cliquez sur **Divers**. Ensuite, double-cliquez sur **Modèle de journal**.

Une boîte de dialogue vous permet de sélectionner le type de journal que vous souhaitez composer. En fonction de votre choix, certaines variables sont prédéfinies, par exemple pour le titre du journal.

Indiquez si la lettre d'information doit être imprimée recto-verso ou recto uniquement. Selon votre sélection, les marges gauche et droite seront définies de manière à prendre en compte un espace de reliure.

Le document contient plusieurs éléments que vous pouvez mettre à profit dans la lettre d'information. Par exemple, il comporte un système de numérotation auto-

matique des pages et un champ-date (fixe). Vous pourrez apprendre à utiliser des cadres texte liés et à incorporer un cadre pour insérer une table des matières.

Vous pouvez ensuite saisir le texte et positionner des images. Le texte en gris correspond à des variables que vous pouvez modifier par un double-clic.

Lorsque la création du document est terminée, vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer. Vous pouvez également utiliser des styles de page pour modifier la présentation de la lettre d'information.

Création de styles de page

Si vous souhaitez introduire des images volumineuses dans le document, vous devez créer un style de page séparé.



Ouvrez le Styliste et cliquez sur l'icône Styles de page. Dans le menu contextuel, choisissez Nouveau pour ouvrir la boîte de dialogue Style de page. Dans l'onglet Gérer, assignez au style un nom évocateur.

Sélectionnez l'onglet **Page** et définissez le format des pages et les marges. Cochez le champ **Contrôle de repérage** et sélectionnez **Corps de texte** comme style de paragraphe réf.



L'option Contrôle de repérage aligne les lignes de base de tous les paragraphes de style Corps de texte de façon que, lors de l'impression d'une page recto-verso, les lignes de base du paragraphe à contrôle de repérage aient la même position relative sur la page. Pour attribuer le contrôle de repérage à un autre style de paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue des propriétés de ce style. Par exemple, choisissez Modifier dans le menu contextuel du Styliste et sélectionnez Activer dans le champ Contrôle de repérage de l'onglet Retraits et écarts.

Édition des en-têtes

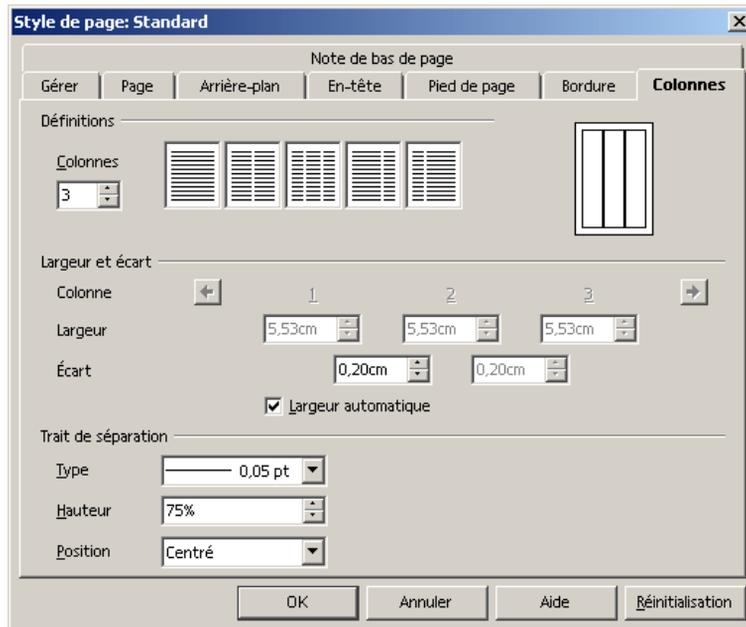
Pour éditer un en-tête, cliquez sur le champ d'en-tête du document. À l'aide du menu contextuel **Page**, activez la boîte de dialogue **Style de page**. Cliquez sur l'onglet **En-tête** et choisissez **Options**. Dans la boîte de dialogue **Bordure / Arrière-plan**, choisissez une couleur d'arrière-plan et cliquez sur **OK**, puis confirmez également dans la boîte de dialogue suivante.

Édition des colonnes

Si vous souhaitez modifier le nombre de colonnes ou encore les séparer par des traits verticaux, activez la commande **Page** dans le menu contextuel de la page.

Cliquez sur l'onglet **Colonnes**. Modifiez le nombre de colonnes dans la zone **Colonnes**, ainsi que la distance entre les colonnes dans la zone **Écart**. Vérifiez que le champ **Largeur automatique** est sélectionné.

Pour créer un trait séparateur, sélectionnez une ligne fine dans la zone de liste **Type** sous **Trait de séparation**, réglez la **Hauteur** sur 75% et définissez **Centré** pour la position. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.



Pour ajouter des titres ou des sous-titres s'étalant sur plus d'une colonne dans un texte à plusieurs colonnes, utilisez un cadre texte. Vous pouvez redimensionner et positionner librement le cadre texte sur la page.



Vous pouvez insérer un cadre à l'aide de l'icône Insérer un cadre de la barre d'instruments flottante Insérer. Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher les bordures du cadre.

Édition du style de paragraphe

Si la police que nous avons choisie pour notre modèle de journal n'est pas à votre goût, c'est le **style de paragraphes** correspondant que vous modifierez. Sélectionnez le dans le Styliste et activez, dans son menu contextuel, la commande **Édition**. Vous retrouvez ainsi la boîte de dialogue que vous connaissez, avec ses divers onglets.

Vous pouvez essayer différents effets de caractères, par exemple des lettrines. Cliquez sur l'onglet correspondant et sélectionnez **Première(s) lettre(s)**. Vous pouvez même assigner un style aux lettrines dans la zone de liste **Style de caractères** sous **Contenu**.



Pour être facile à lire, une lettre d'information ou un journal doit comporter divers titres, sous-titres et habillages. Dans la boîte de dialogue **Style de paragraphe** accessible par le menu contextuel du Styliste, vous pouvez ainsi créer plusieurs styles de paragraphe appropriés (allez dans Styliste - menu contextuel - cliquez sur **Nouveau**).

Les possibilités offertes par les cadres

Pensez à voir recours à des cadres centrés sur une ou plusieurs colonnes. C'est un moyen très simple d'alléger un journal et de le rendre plus attrayant. Vos cadres ne devront pas contenir obligatoirement du texte, mais tout aussi bien des images ou diagrammes.



Vous trouverez les cadres dans la barre d'instruments flottante **Insérer** : ouvrez la et cliquez y sur l'icône **Cadre**. Le pointeur de la souris prend alors la forme d'une croix, grâce à laquelle vous ferez glisser le contour du cadre pour lui donner la largeur souhaitée.

Formatage des cadres

Cliquez à l'extérieur du cadre pour le désélectionner puis placez le curseur de texte à l'intérieur. Vous pouvez alors y saisir votre texte ou y insérer une image. Mais ce n'est pas tout ! Vous pouvez bien sûr modifier l'aspect et les propriétés du cadre : Sélectionnez le (vous reconnaîtrez un cadre ou objet sélectionné à ses poignées vertes), activez son menu contextuel et cliquez y sur la commande **Cadre**. La boîte de dialogue **Cadre** comporte différents onglets avec diverses options. L'onglet **Bordure**, par exemple, vous donne plusieurs possibilités de modifier l'aspect de votre cadre, en lui attribuant par exemple une ombre colorée.

Ancrage de cadres

Dans la boîte de dialogue Cadre, cliquez sur l'onglet Type et sélectionnez le type d'ancrage sous le titre Ancrage. Si le cadre doit toujours rester sur la même page - précision importante pour une table des matières, par exemple - sélectionnez À la page. Si vous souhaitez que le cadre suive le texte, par exemple dans le cas de petits symboles devant toujours apparaître dans la marge pour accompagner un mot du texte, sélectionnez Au caractère. Si vous souhaitez que le cadre se déplace à l'intérieur du texte comme un caractère, sélectionnez Comme caractère. Pour ancrer un cadre à un paragraphe spécifique, sélectionnez Au paragraphe.



Pour modifier plus rapidement l'ancrage d'un texte, pensez à utiliser le menu contextuel, ou encore mieux l'icône **Changer d'ancrage** (l'ancre) placée dans la barre d'objets de cadres (celle-ci vous est uniquement affichée lorsque le cadre est sélectionné). Vous y retrouverez les différentes options d'ancrage proposées.

Définition de l'habillage des cadres

Pour définir l'adaptation du texte dans un cadre, cliquez dans la boîte de dialogue **Cadre** (menu contextuel - **Cadre**) sur l'onglet **Adaptation du texte**. Cliquez sur le type d'adaptation voulu, puis sélectionnez dans la zone **Écart** les différentes valeurs d'écart du cadre par rapport au texte. Sélectionnez ensuite **1er paragraphe**.



La commande **1er paragraphe**, à laquelle vous accédez également par l'intermédiaire de l'entrée **Adaptation du texte** du menu contextuel du cadre, fait en sorte que, lorsque le cadre est placé entre deux paragraphes, seul le texte du premier paragraphe fasse l'objet de l'adaptation.

Définition des contours

Si vous souhaitez rendre la lettre d'information plus attrayante au moyen d'objets ou d'images, vous pouvez faire circuler le texte autour de l'objet. Par exemple, tracez un polygone à l'aide de l'icône **Polygone** située dans la barre d'instruments flottante Afficher les fonctions de dessin. Placez le polygone sur le texte et assignez au texte le mode Contour à l'aide de son menu contextuel.

Vous pouvez également assigner une adaptation au contour aux objets 3D que vous créez vous-même. Créez un objet 3D dans StarOffice Draw, copiez-le dans le presse-papiers et insérez-le dans votre page de texte. Ouvrez le menu contextuel de l'objet inséré et sélectionnez **Adaptation du texte - Contour**.

Un objet sur le contour duquel le texte s'adapte comporte dans son menu contextuel la commande Adaptation du texte - Éditer. Cette commande ouvre l'Éditeur de contour permettant d'éditer manuellement le contour automatique. Pour plus d'informations sur l'utilisation de cet outil, reportez-vous aux instructions fournies dans l'aide de StarOffice.

Enchaînement de cadres texte

Si votre journal prend un peu d'ampleur, il se peut qu'un texte commencé dans un cadre sur la page 1 par exemple doive se poursuivre dans un autre cadre de texte placé quant à lui sur la page 4. Dans un tel cas, vous ne voudrez pas avoir à vous occuper de l'enchaînement du texte d'un cadre à l'autre : vous aurez donc recours aux cadres enchaînés de StarOffice.

Créez deux cadres (ou davantage) : ouvrez la barre d'instruments flottante **Insérer**, cliquez sur **Insérer un cadre** et sélectionnez le premier cadre (en cliquant sur sa bordure).

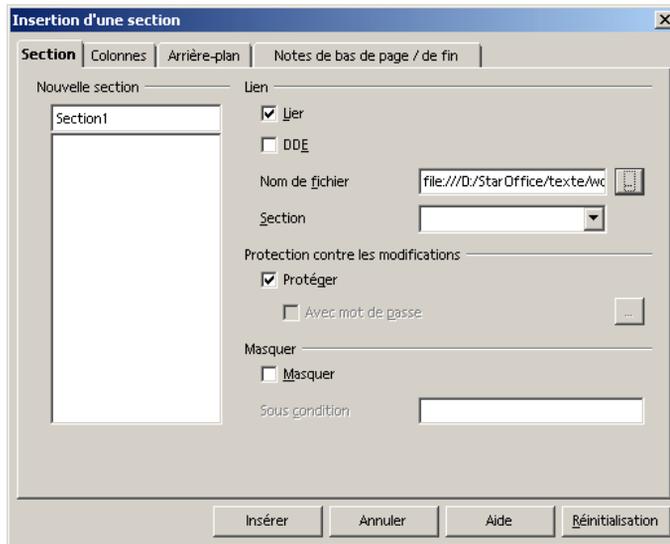


Cliquez sur l'icône **Enchaîner** dans la barre d'objets. Cliquez ensuite sur le deuxième cadre

Pour insérer un texte dans les cadres enchaînés, il vous suffit de placer le curseur dans le premier texte et de commencer la saisie ou bien de coller le texte à partir du presse-papiers.

Pour insérer dans vos cadres enchaînés un texte provenant d'un fichier, placez le curseur de texte dans le premier cadre (cliquez auparavant en dehors du cadre pour le désélectionner, afin de pouvoir y placer le curseur de texte).

Vous pouvez insérer du texte dans un cadre sous la forme d'une copie ou d'un lien vers un fichier (le texte lié est automatiquement actualisé lorsque le fichier source est modifié). Pour insérer une copie du texte source, choisissez la commande de menu Insertion - Fichier.



Pour insérer une section de texte provenant d'un autre fichier, choisissez Insertion - Section. Dans la boîte de dialogue Insertion d'une section, cliquez sur le bouton ..., indiquez l'emplacement du fichier à lier, puis cliquez sur Insérer.

Utilisation d'arrière-plans en couleur

Pour appliquer un arrière-plan en couleur à un paragraphe, placez le curseur à l'intérieur de ce paragraphe et cliquez sur l'icône Couleur d'arrière-plan dans la **barre d'objets**. Dans la palette de couleurs flottante, cliquez sur la couleur à utiliser.



Vous pouvez assigner une couleur d'arrière-plan à un style de paragraphe, puis appliquer ce style aux paragraphes à formater avec cette couleur.

Vous avez également la possibilité d'utiliser une image en arrière-plan au lieu d'une couleur. Les arrière-plans de paragraphe peuvent être spécifiés dans un style de paragraphe (pour appliquer l'arrière-plan à tous les paragraphes utilisant ce style) ou à l'aide de Format - Paragraphe (pour des paragraphes isolés). Dans les deux cas, cliquez sur l'onglet Arrière-plan et sélectionnez "Image" dans la zone de liste Type pour choisir l'image.

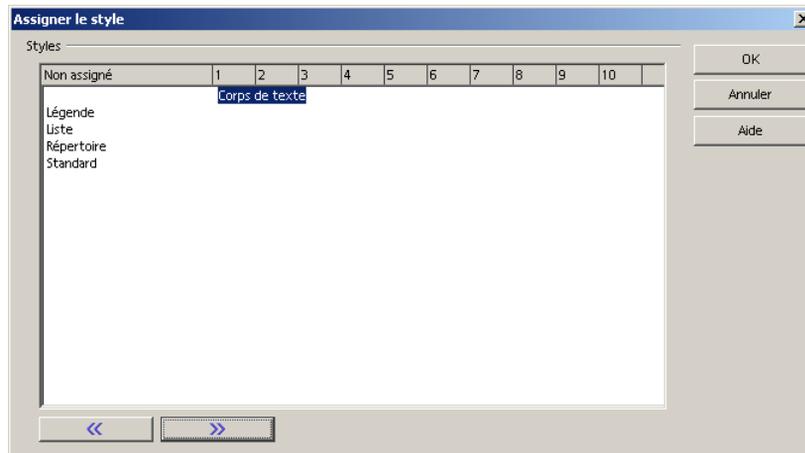
Création d'une table des matières

Si votre journal ne comporte que quelques articles, vous serez peut-être tenté(e) d'en reprendre vous-même les titres sous forme de table des matières. Mais cette façon de procéder a un inconvénient non négligeable : une modification apportée au contenu du journal vous obligera très souvent à en adapter le titre. Vous devrez donc modifier manuellement votre table des matières. Prenez donc tout de suite l'habitude de faire générer vos tables des matières par le programme.

La méthode recommandée pour générer une table des matières consiste à appliquer des styles de paragraphe "Titre" prédéfinis (tels que "Titre 1") à tous les paragraphes qui doivent être inclus dans la table des matières. Une fois ces styles appliqués, vous pouvez procéder à la création de la table des matières.

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez créer la table des matières.
2. Choisissez **Insertion - Index - Index**, puis cliquez sur l'onglet **Index**.
3. Dans la zone **Type**, sélectionnez "Table des matières".
4. Sélectionnez les options souhaitées.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, cochez la case **Styles supplémentaires** dans la zone **Créer à partir de**, puis cliquez sur le bouton d'exploration (...) à côté de la case à cocher. Dans la boîte de dialogue **Assigner le style**, cliquez sur un style dans la liste, puis cliquez sur le bouton >> ou << pour définir le niveau de plan à assigner au style de paragraphe.



Quelques astuces



Pensez à avoir recours à la coupure automatique des mots : Elle est tout particulièrement recommandée lors de la saisie de texte sur plusieurs colonnes. Ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** (commande Format - Paragraphe). Sur l'onglet **Enchaînements**, vous trouverez la zone de groupe **Coupure de mots**. Saisissez y le nombre de **caractères en fin de ligne** et le nombre de **caractères en début de ligne**, par exemple "3", à l'aide des compteurs. Sur l'onglet **Alignement**, vérifiez que c'est bien l'option **Justifié** qui est sélectionnée.

Lettre avec enveloppe

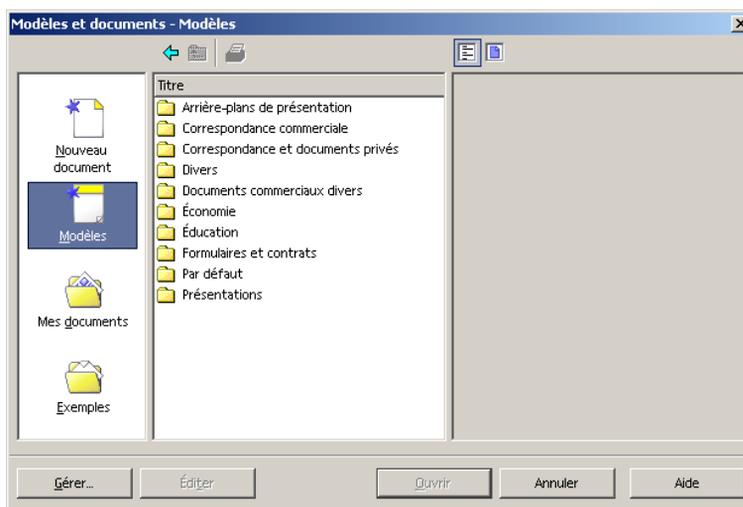
Avec StarOffice Writer, vous pouvez écrire une lettre en un clin d'oeil. Vous allez voir comme c'est simple.

Nous avons prévu deux méthodes directes pour vous permettre d'atteindre rapidement votre but :

- Utilisez l'un des nombreux modèles de lettre fournis
- Utilisez l'AutoPilote pour créer un modèle de lettre adapté à vos besoins

Utilisation d'un modèle de lettre existant

1. Utilisez le raccourci clavier (Maj)(Ctrl) N pour ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents** :



2. Sélectionnez un modèle, par exemple dans la catégorie **Correspondance et documents privés**.
3. Saisissez les informations requises dans les différents substituants, par exemple pour la formule d'appel. Saisissez le texte.

Les modèles utilisent les données d'identité que vous entrez et que vous pouvez modifier sous **Outils - Options - StarOffice - Données d'identité**.

Création d'un modèle de lettre avec l'AutoPilote

1. Pour démarrer l'AutoPilote, choisissez Fichier - AutoPilote - Lettre.
2. Sélectionnez Lettre privée et cliquez sur Suivant. Une seconde page d'options s'affiche.
3. Sélectionnez Aucun logo et cliquez sur Suivant. Une boîte de dialogue s'affiche dans laquelle vous pouvez saisir les coordonnées de l'expéditeur. L'adresse de l'expéditeur est affichée sur la page.
4. Sous "Afficher l'expéditeur ?" sélectionnez Oui. Dans la zone Position et taille, cliquez sur le symbole en haut à droite et cliquez sur Suivant.

Si le champ de saisie ne contient pas d'expéditeur, l'AutoPilote ne peut pas générer la lettre. Dans ce cas, cliquez sur Annuler, choisissez **Outils** - Options - StarOffice - Données d'utilisateur et saisissez les données nécessaires.

5. Cliquez sur Suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page comportant les options de pied de page. Désactivez la case Activer le pied de page et cliquez deux fois sur Suivant. Dans la page d'enregistrement du modèle, saisissez le nom du modèle dans le champ Nom. Si nécessaire, indiquez des informations supplémentaires dans le champ Info.

Le modèle est stocké dans le dossier des modèles sous le nom que vous avez saisi.

1. Cliquez de nouveau sur Suivant. Indiquez les bacs d'alimentation de l'imprimante si vous souhaitez utiliser des bacs différents pour la première page et pour les suivantes. Cette option est utile si vous voulez imprimer la première page sur du papier à en-tête.
2. Cliquez sur Créer.

StarOffice enregistre le modèle de document dans le dossier des modèles et ouvre un nouveau document sans titre généré à partir de ce modèle.

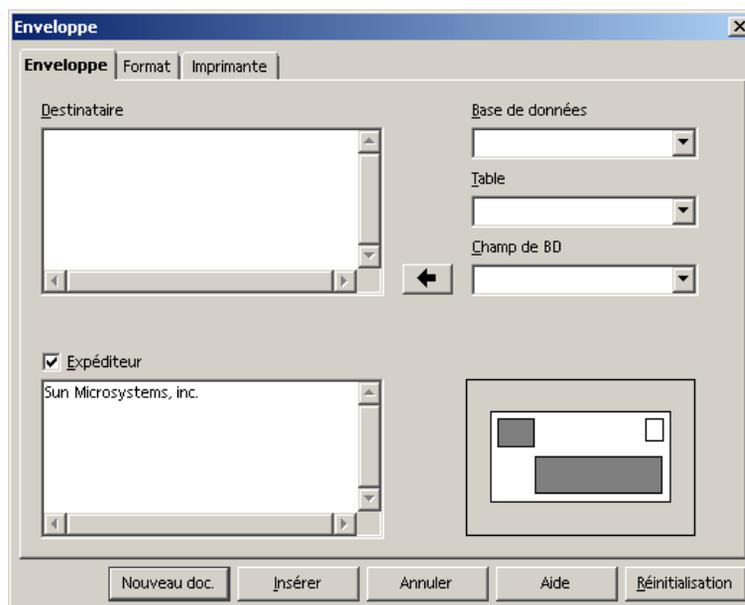
Il ne vous reste plus qu'à saisir votre texte, puis à imprimer et enregistrer votre lettre. Au cas où votre modèle ne vous conviendrait pas encore parfaitement, fermez le sans l'enregistrer, nous allons vous montrer comment l'affiner. Nous vous précisons également comment imprimer une enveloppe.

Création d'enveloppes

Ce chapitre décrit comment créer un modèle pour une enveloppe et fournit des conseils permettant d'améliorer la conception des modèles.

Votre modèle d'enveloppe sera enregistré avec le modèle de lettre correspondant. Commencez donc par ouvrir un nouveau fichier réalisé sur la base de ce modèle.

1. Choisissez Fichier - Modèle de document - Éditer, repérez l'emplacement du modèle de lettre que vous venez de créer et ouvrez ce dernier. Les modèles se trouvent dans le répertoire (répertoire_d'installation)\user\template.
2. Choisissez Insertion - Enveloppe.
3. Dans la boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir sur votre écran, vous insérerez l'adresse du destinataire sur l'onglet **Enveloppe**. Puis, sur l'onglet **Format**, vous configurerez la taille de l'enveloppe et la disposition de l'expéditeur et du destinataire. Pour finir, vous cliquerez sur l'onglet **Imprimante** pour y définir les paramètres d'impression.



Comment insérer l'enveloppe dans le document

Cliquez sur Insertion - Enveloppe, puis sur **Insérer**. L'enveloppe est insérée avant la première page du document actif (dans le cas présent, l'enveloppe est insérée avant la première page du modèle de lettre personnelle).

Pour éditer le format de l'enveloppe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'enveloppe, choisissez **Page**, puis cliquez sur l'onglet **Page**. La boîte de dialogue Style de page: Enveloppe s'ouvre et vous pouvez y apporter vos modifications.

Comment configurer votre imprimante

La méthode d'impression des enveloppes dépend du type d'imprimante dont vous disposez. Alors que certaines imprimantes requièrent une cassette spéciale, d'autres disposent d'un bac à usage multiple permettant de charger des enveloppes. En cas de doute, consultez le manuel de l'imprimante.

Pour indiquer les options d'impression de l'enveloppe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'enveloppe, choisissez **Page**, puis cliquez sur l'onglet **Page**. Réglez les options d'impression dans la zone **Format de papier**, puis fermez la boîte de dialogue Style de page: Enveloppe.

Création et impression de lettres avec enveloppes

Une fois votre modèle de lettre "sur mesure" terminé, il est temps de faire un premier essai en rédigeant et imprimant une lettre.

1. Activez la commande **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**.
2. Sélectionnez le nouveau modèle et cliquez sur OK.

StarOffice crée un document basé sur le modèle (le modèle n'est pas modifié lorsque vous travaillez dans le document).
3. Saisissez le texte de votre lettre.
4. Vérifiez, et modifiez si nécessaire, les données du destinataire sur la page de l'enveloppe.
5. Enregistrez votre document, même si vous ne souhaitez pas le conserver à long terme. Ceci vous évitera toute mauvaise surprise à l'impression par exemple.

6. Chargez une enveloppe dans l'imprimante.
7. Choisissez Fichier - Imprimer et imprimez la page 1, correspondant à votre enveloppe.
8. Faites de même pour la lettre, donc pour la page 2, ou pour les pages 2 à 4 par exemple, si votre lettre contient 3 pages.

Récapitulatif

Pour créer un document basé sur un modèle précis, ouvrez la boîte de dialogue **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.

Pour éditer un modèle, choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur **Éditer**.

Classeurs avec StarOffice Calc

StarOffice Calc est le module tableur de StarOffice. Il comporte toutes les fonctions nécessaires à une utilisation avancée, de nombreuses fonctions financières et statistiques, ainsi que des fichiers de bases de données, entre autres.

Fonctions de StarOffice Calc

StarOffice Calc est un tableur vous permettant de calculer, d'analyser et de gérer les données. Vous pouvez également importer et modifier les classeurs Microsoft Excel.

Calculs

StarOffice Calc met à votre disposition des fonctions parmi lesquelles vous trouverez aussi des fonctions statistiques et bancaires que vous pouvez utiliser pour créer des formules destinées à effectuer des calculs complexes au niveau de vos données.

Vous pouvez également vous servir des AutoPilotes pour vous aider à créer des formules.

Calculs d'hypothèses

L'affichage immédiat des résultats des modifications apportées à un facteur dans des classeurs composés de plusieurs facteurs constitue une fonction intéressante. Vous pouvez par exemple voir comment la modification de la période relative au calcul d'un prêt affecte les taux d'intérêt ou les montants des remboursements. Par ailleurs, vous pouvez gérer des tables plus volumineuses en utilisant différents scénarios prédéfinis.

Fonctions de base de données

Utilisez des classeurs pour positionner, stocker et filtrer vos données.

StarOffice Calc vous permet de glisser-déposer des tables à partir de bases de données ou d'utiliser un classeur en tant que source de données pour la création de lettres types dans StarOffice Writer.

Structuration des données

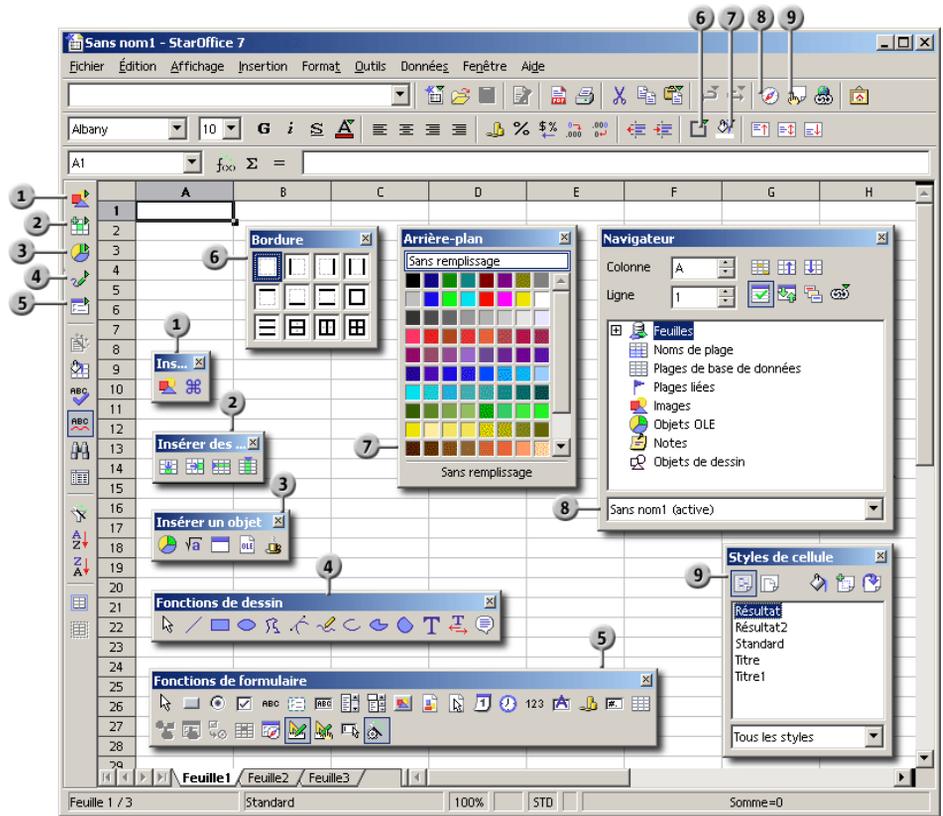
Vous pouvez réorganiser le classeur en quelques clics afin d'afficher ou de masquer certaines plages de données, de formater des plages en fonction de certaines conditions ou de calculer des sous-totaux et totaux.

Diagrammes dynamiques

StarOffice Calc vous permet de présenter les données du classeur dans des diagrammes dynamiques, automatiquement actualisés en cas de modification des données.

Ouverture et enregistrement des fichiers Microsoft

Utilisez les filtres de StarOffice pour convertir des fichiers Excel ou pour les ouvrir et les enregistrer sous plusieurs autres formats.



Barres et fenêtres dans StarOffice Calc

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Barre d'instruments flottante
Insérer | 6 | Barre d'instruments flottante
Bordure |
| 2 | Barre d'instruments flottante
Insérer des cellules | 7 | Barre d'instruments flottante
Arrière-plan |
| 3 | Barre d'instruments flottante
Insérer des objets | 8 | Fenêtre Navigateur |
| 4 | Barre d'instruments flottante
Fonctions de dessin | 9 | Fenêtre Styliste |
| 5 | Barre d'instruments flottante
Fonctions de formulaire | | |

Structure des classeurs

Un classeur est constitué de plusieurs feuilles. Chaque feuille contient diverses cellules disposées en lignes et en colonnes. Chaque cellule peut contenir une formule, du texte ou une valeur.

Un calcul peut être saisi directement sous forme de formule, par exemple $=4 + 5$. Mais la principale utilité d'un classeur réside dans le fait que ses formules peuvent se référer à d'autres cellules. Un exemple pourrait être `=SOMME(A1:A8)`. Cette formule calcule la somme des valeurs contenues dans les cellules A1 à A8 et affiche le résultat dans sa cellule. D'autres formules peuvent également être saisies dans les cellules A1 à A8, chacune d'elles renvoyant à d'autres cellules et à leur contenu, et ainsi de suite.

Ouvrez un nouveau classeur à l'aide de la commande **Fichier - Nouveau - Classeur**. Il s'appelle "Sans nom1" jusqu'à ce que vous l'enregistriez sous le nom de votre choix. En observant ce nouveau document encore vide, vous remarquerez plusieurs éléments typiques, décrits dans les sections suivantes.

Lignes et colonnes

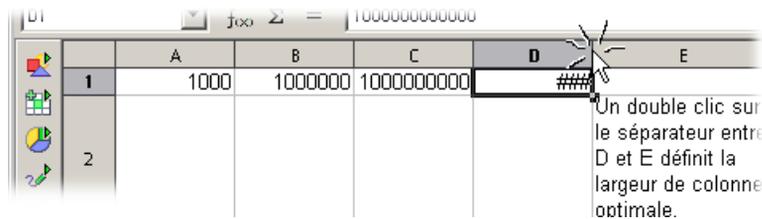
Dans une feuille de calcul, les lignes sont numérotées de 1 à 32000 et les colonnes désignées par des lettres de A à Z, puis de AA à AZ, et ainsi de suite ; la dernière colonne est désignée par les lettres IV. Chaque cellule de la feuille peut être référencée de façon unique par sa ligne et sa colonne. Par exemple, la cellule A1 est la première cellule située dans l'angle supérieur gauche de la feuille.

Ces coordonnées sont inscrites sur les boutons en bordure de la fenêtre. Les entêtes des lignes portent les numéros des lignes et les entêtes des colonnes ceux des colonnes. Un clic sur un de ces boutons sélectionne toute la ligne ou colonne ; un clic sur le bouton situé à l'intersection entre les entêtes de lignes et de colonnes sélectionne la feuille entière.

Saisissez un texte dans la cellule A1. Lorsque vous saisissez ce texte, il apparaît aussi bien dans la cellule que dans le champ de saisie de la barre de calcul. Vous pouvez constater que vous pouvez saisir davantage de texte que ne semble pouvoir contenir la cellule.

En fait, chaque cellule peut contenir un texte relativement long ; celui-ci peut être affiché et imprimé dans son intégralité si les cellules adjacentes à droite sont vides. Si ce n'est pas le cas, un petit triangle apparaît sur le bord droit de la cellule

pour indiquer que le texte réel est plus long que le texte affiché. (Vous pouvez désactiver ces triangles sous **Outils - Options - Classeur - Affichage**, case à cocher **Débordement de texte**.)



Si un nombre ne peut pas être affiché dans une cellule parce qu'il est trop long, il est remplacé par "###". Dans ce cas, vous devez élargir la colonne. Réglez la largeur sur "optimale" en double-cliquant simplement sur le séparateur droit dans l'en-tête de colonne.

Vous pouvez utiliser les fonctions courantes d'édition de texte. Notez toutefois que les touches de direction Droite et Gauche déplacent le curseur de cellule vers la cellule adjacente. Si vous double-cliquez sur une cellule ou appuyez sur la touche F2, vous passez en mode Édition. Les touches de direction Gauche et Droite déplacent alors le curseur de texte à l'intérieur de la cellule. Appuyez sur Ctrl+Entrée pour créer une nouvelle ligne à l'intérieur de la cellule.

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, la saisie de texte est terminée dans la cellule A1 et le curseur passe à la cellule A2. La cellule active est toujours celle où se trouve le curseur de cellule et où vous pouvez effectuer saisies et modifications.

Classeur à plusieurs feuilles

En bas de la feuille se trouvent des onglets permettant de passer d'une feuille de calcul à une autre dans le document.

Manipulation de plusieurs feuilles

Par défaut, StarOffice affiche trois feuilles dans chaque nouveau classeur : "Feuille1", "Feuille2" et "Feuille3".



Insertion d'une feuille de calcul

Dans le menu contextuel, choisissez la commande **Insérer une feuille** pour insérer une nouvelle feuille ou une feuille existant dans un autre fichier.

Sélection de plusieurs feuilles de calcul

L'onglet de la feuille de calcul active est systématiquement affiché en blanc et placé en avant par rapport aux onglets des autres feuilles qui eux sont gris (à moins que d'autres feuilles ne soient elles aussi sélectionnées). Pour sélectionner plusieurs feuilles, cliquez sur leurs onglets tout en appuyant sur la touche (Ctrl).

Annulation de la sélection

Pour annuler la sélection d'une feuille, cliquez à nouveau sur son onglet tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. La feuille actuellement à l'écran ne peut pas être supprimée de la sélection.

Saisie de valeurs dans plusieurs feuilles à la fois

Si plusieurs feuilles sont sélectionnées, toutes les valeurs saisies dans la feuille active sont automatiquement insérées dans les autres feuilles sélectionnées. Par exemple, les données saisies dans la cellule A1 de Feuille1 sont automatiquement saisies dans la même cellule de Feuille2.

Calcul de fonction dans plusieurs feuilles

Saisissez, par exemple, la formule suivante : =MOYENNE (Feuille1.A1:Feuille50.A1). Dans la cellule de formule, la moyenne s'affiche dans la cellule A1 des 50 feuilles.

Attribution d'un nouveau nom aux feuilles

1. Cliquez sur le nom de feuille à modifier.
2. Ouvrez le menu contextuel et choisissez la commande **Renommer**. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de saisir un nouveau nom.
3. Saisissez le nouveau nom de la feuille et cliquez sur **OK**.
4. Vous pouvez aussi maintenir la touche Alt enfoncée et cliquer sur un nom de feuille, puis saisir directement le nouveau nom.



Le nom d'une feuille ne peut contenir que des lettres et chiffres, éventuellement séparés par des espaces.

Le nom d'une feuille ne dépend pas du nom du classeur. Vous saisissez le nom du classeur lorsque vous l'enregistrez pour la première fois en tant que fichier. Le document peut contenir jusqu'à 256 feuilles pouvant avoir des noms différents.

Valeurs et formules dans les cellules

Chaque cellule peut contenir du texte, des nombres, des dates ou des formules. Vous pouvez spécifier ou modifier le contenu des cellules ainsi que l'actualiser à tout moment en recalculant les formules avec les données actuelles.

La zone située en bas à droite dans la barre d'état affiche toujours des informations utiles. Dans une feuille de calcul, cette zone peut servir à afficher en permanence la somme de toutes les cellules sélectionnées. Vous pouvez également y afficher d'autres valeurs, par exemple la valeur maximale de toutes les cellules sélectionnées. Utilisez le menu contextuel pour modifier la valeur affichée dans cette zone. En cas d'erreur, cette zone affiche un message d'erreur.

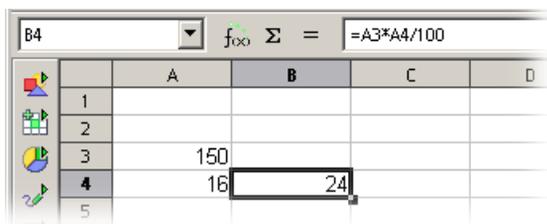
Calcul dans les feuilles

L'exemple ci-après (un simple calcul de pourcentage) illustre la méthode à suivre pour calculer dans les classeurs :

1. Placez le curseur dans la cellule A3.
2. Saisissez le nombre 150 et appuyez sur Entrée. Le curseur se place automatiquement dans la cellule A4.
3. Dans la cellule A4, saisissez le nombre 16. Cette fois-ci, n'appuyez pas sur Entrée, mais sur la touche de tabulation. Le curseur passe alors dans la cellule de droite, soit B4.
4. Dans la cellule B4, saisissez :

=A3 * A4 / 100

Pour que le programme puisse reconnaître une formule, antéposez-lui le signe égal ; la formule est alors automatiquement reprise dans la ligne de saisie de la barre de calcul.



5. Appuyez sur la touche Entrée pour valider la formule. La cellule B4 comporte le résultat du calcul : dans notre cas 16 pour cent de 150.
6. Cliquez à présent sur la cellule A3, saisissez 200 et appuyez sur la touche Entrée. Le résultat du calcul a été automatiquement modifié.
7. Cliquez sur la cellule B4, puis à la fin de la formule dans la ligne de saisie (barre de calcul) pour y placer le curseur clignotant, permettant de procéder à une nouvelle saisie.
8. Ajoutez "+ A3" (toujours sans les guillemets) à la formule, puis appuyez sur la touche Entrée. La cellule B4 affiche maintenant le nouveau résultat de la formule : les 16% déjà calculés de la valeur de A3 + le contenu de A3.

StarOffice fournit divers exemples et modèles de classeurs dans lesquelles il ne vous reste plus qu'à saisir vos données.

Outre les quatre opérateurs arithmétiques de base, vous pouvez saisir des opérateurs différents, des parenthèses imbriquées et de nombreuses autres fonctions. L'**AutoPilote de fonctions** est destiné à vous aider dans la saisie des fonctions.

Contenu des cellules

Comme vous l'avez déjà constaté dans les exemples précédents, les cellules peuvent comporter différents types de contenu. Dans les sections qui suivent, vous trouverez de plus amples informations sur le contenu des cellules.

Texte

Lorsque vous saisissez un texte dans une cellule, vous pouvez utiliser pratiquement toutes les fonctions d'édition et de formatage offertes dans les documents texte. Vous pouvez par exemple double-cliquer sur un mot dans la ligne de saisie ou dans la cellule pour le sélectionner. Si vous sélectionnez ensuite, dans la barre d'objets de texte, une police différente ou un autre attribut, seul le mot sélectionné sera modifié.



- Utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(Entrée) pour insérer un renvoi à la ligne manuel (ceci fonctionne directement dans la cellule, mais pas dans la ligne de saisie).

Une fois la bordure droite de la cellule atteinte, le texte peut être automatiquement renvoyé à la ligne :

1. Sélectionnez toutes les cellules dont le texte doit être mis sur plusieurs lignes.
2. Dans **Format - Cellule - Alignement**, cochez la case **Renvoi à la ligne automatique**, puis cliquez sur OK.

Même dans les cellules de texte, vous pouvez entrer des formules de calcul. Par exemple, si vous saisissez un texte dans la cellule A1 et un autre dans la cellule A2, vous pouvez spécifier dans la cellule A3 la formule "`=CONCATENER(A1;A2)`" pour concaténer les deux textes, c'est-à-dire les joindre séquentiellement.

Avec StarOffice Calc, vous pouvez formater les nombres comme s'il s'agissait de textes. Ouvrez le menu contextuel de la cellule ou de la plage de cellules, choisissez **Formater les cellules - Nombres**, puis sélectionnez "Texte" dans la liste **Catégorie**. Tous les nombres que vous saisissez ensuite dans la plage formatée sont interprétés comme étant du texte. L'affichage de ces "nombres" est justifié à gauche comme n'importe quel autre texte.



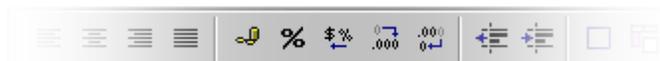
Lorsque des nombres sont formatés en tant que texte, vous ne pouvez pas les utiliser dans des calculs ni dans des formules.

Si vous avez déjà saisi des nombres dans ces cellules, et donnez ensuite l'attribut "Texte" au format de ces cellules, cela n'affecte pas ces nombres. Ils ne sont pas convertis. Seuls les nombres saisis ou édités après sélection du format texte prennent ce format.

Si vous décidez de saisir directement un nombre en tant que texte, faites-le précéder d'une apostrophe ('). Par exemple, si des colonnes portent comme entêtes des années, vous pouvez saisir '1999, '2000 et '2001. L'apostrophe, non visible dans la cellule, a pour seul objet d'indiquer que les chiffres saisis doivent être interprétés comme du texte. Cela est particulièrement pratique si, par exemple, vous saisissez un numéro de téléphone ou un code postal commençant par un zéro (0). En effet, dans un format numérique normal, le zéro est systématiquement supprimé au début des séquences de chiffres.

Nombres

Vous pouvez afficher un seul et même nombre de plusieurs façons - au niveau interne, c'est toujours le même nombre.



Saisissez par exemple 12345,6789. Ce nombre sera affiché de façon standard, avec deux chiffres après la virgule, c'est-à-dire 12345,68. Cependant, le programme utilisera bien le nombre précis que vous avez saisi, c'est-à-dire avec quatre chiffres après la virgule.

Pour accéder à d'autres options d'affichage, sélectionnez la commande **Format - Cellule**. Tous les formats définis sont décrits sur l'onglet **Nombres**. Le résultat est toujours affiché sous forme d'aperçu. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir les formats que vous souhaitez appliquer aux nombres ou à d'autres contenus dans les classeurs.

Il existe deux méthodes pour saisir des **nombres entiers commençant par un ou plusieurs zéros non significatifs** :

- Saisissez le nombre en tant que texte. La méthode la plus simple consiste à saisir une apostrophe avant le nombre ('0987, par exemple). L'apostrophe ne s'affiche pas dans la cellule et le nombre est formaté comme du texte. Cependant, étant considéré comme du texte, il ne peut pas être intégré à des calculs.
- Appliquez à une cellule un format numérique du type \0000. Ce format, que vous pouvez sélectionner dans le champ **Description de format** de l'onglet **Nombres (Format - Cellule - Nombres)**, paramètre comme suit l'affichage de la cellule : "Insérer systématiquement un zéro avant un nombre entier. Celui-ci doit comporter au moins trois chiffres. Si ce n'est pas le cas, le compléter par des zéros à gauche".

Pour appliquer un format numérique à une colonne de nombres au format texte (par exemple, le texte "000123" devient le nombre "123"), procédez comme suit :

1. Sélectionnez la colonne concernée et attribuez-lui le format de cellule "Nombre".
2. Choisissez **Édition - Rechercher & Remplacer**.
3. Saisissez `^[0-9]` dans le champ **Rechercher**.
4. Dans la zone **Remplacer par**, saisissez `&`

5. Cochez **Caractères génériques**.
6. Cochez **Uniquement dans la sélection**.
7. Cliquez sur **Remplacer tout**.

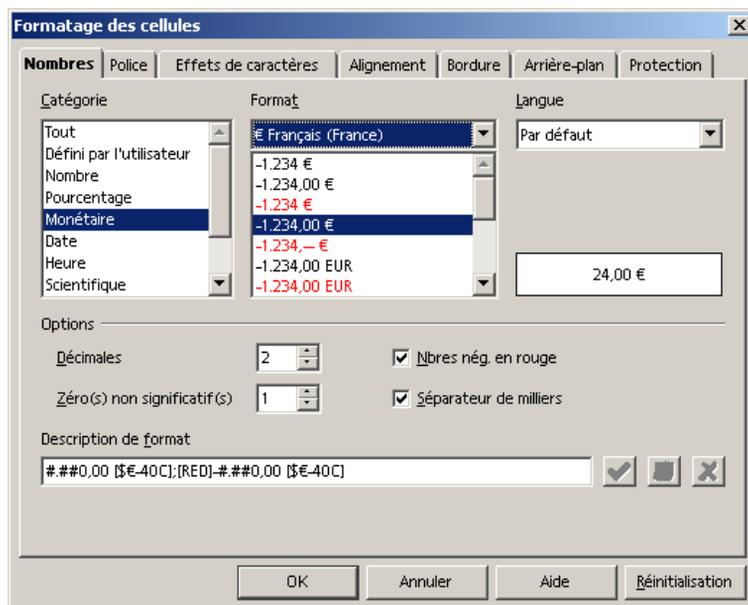
Cellules au format monétaire



Dans StarOffice Calc, vous pouvez affecter aux nombres le format monétaire de votre choix. Quand vous cliquez sur l'icône **Monnaie** de la **barre d'objets** pour formater un nombre, la cellule prend le format monétaire par défaut défini dans StarOffice sous **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**.

L'échange international de documents StarOffice Calc peut donner lieu à des malentendus. Ce serait le cas, par exemple, si le document StarOffice Calc était chargé par un utilisateur appliquant un format monétaire par défaut différent du vôtre.

Dans StarOffice Calc, vous pouvez définir qu'un nombre au format "1,234.50 €" doit rester en euros dans tous les pays et ne doit pas être interprété comme une valeur en dollars.



Dans la boîte de dialogue **Formatage des cellules** (choisissez **Format - Cellule - Nombres**), vous pouvez remplacer le format monétaire par deux paramètres linguistiques. Dans la zone combinée **Langue**, sélectionnez le paramètre de base déterminant le symbole monétaire, les décimales et le séparateur de milliers. Dans la zone de liste **Format**, vous pouvez sélectionner des variantes du format par défaut associé à la langue.

- Si la langue est paramétrée sur "Par défaut" et que vous utilisiez un environnement linguistique français, le format monétaire est "1 234,00 €". Un espace est inséré entre les milliers, et une virgule avant les décimales. Si vous sélectionnez alors le format monétaire subordonné "\$ Anglais (U.S.A.)" dans la zone de liste **Format**, vous obtenez le format suivant : "\$ 1 234,00". Vous pouvez constater que les séparateurs n'ont pas changé. Seul le symbole monétaire a été modifié et converti, mais le format sous-jacent de la notation est le même que dans l'environnement linguistique.
- Si, sous **Langue**, vous convertissez les cellules vers le format "Anglais (U.S.A.)", l'environnement linguistique anglophone est aussi transféré, et le format monétaire par défaut devient "\$ 1,234.00".

Calcul avec des formules

Toutes les formules commencent par le signe égal. Les formules peuvent comporter des nombres ou du texte, ainsi que d'autres données telles que des attributs de formatage. Elles peuvent aussi comporter des opérateurs arithmétiques, des opérateurs logiques ou des débuts de fonction.



Pensez à utiliser les opérations élémentaires (c'est-à-dire celles qui utilisent les signes +, -, * et /) dans les formules, en respectant la règle selon laquelle "les multiplications et les divisions ont priorité sur les additions et les soustractions". Il est plus simple de saisir =A1+B1 plutôt que =SOMME(A1;B1).

Des parenthèses peuvent également être utilisées. La formule =(1+2)*3 ne donne pas le même résultat que la formule =1+2*3.

Quelques exemples de formules StarOffice Calc :

=A1+10	Affiche le contenu de A1 plus 10.
=A1*16%	Affiche 16% du contenu de A1.

=A1*A2	Affiche le résultat de la multiplication de A1 et A2.
=ARRONDI(A1;1)	Arrondit le contenu de A1 à un chiffre après la virgule.
=EFFECTIF(5%;12)	Calcule l'intérêt effectif dans le cas d'un intérêt nominal annuel de 5 % avec 12 paiements par an.
=B8-SOMME(B10:B14)	Calcule B8 moins la somme des cellules B10 à B14.
=SOMME(B8;SOMME(B10:B14))	Calcule la somme des cellules B10 à B14 et ajoute le résultat obtenu à B8.
=SOMME(B1:B32000)	Additionne tous les nombres de la colonne B.

Il est également possible d'imbriquer des fonctions dans des formules, comme le montre l'exemple. Vous pouvez aussi imbriquer des fonctions dans des fonctions. L'AutoPilot de fonctions vous aide à gérer les fonctions imbriquées.

Calcul avec dates et heures

Dans StarOffice Calc, les dates et les heures (fournies par l'horloge interne de l'ordinateur) sont bien plus que de simples valeurs à afficher. Elles peuvent en effet servir à réaliser des calculs. Par exemple, pour connaître précisément votre âge en secondes ou en heures, procédez comme suit :

	A	B	C	D	E
1	17/08/97				
2	Depuis, il s'est écoulé				
3	50800 Heures		"=NOW()-A1"		
4	1219200 Minutes		"=A3*24"		
5	73152000 Secondes		"=A4*60"		
6					
7					

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge et tapez votre date de naissance (par ex. 25/01/68) dans la cellule A1.
2. Dans la cellule A3, saisissez la formule : =MAINTENANT()-A1.

3. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, le résultat s'affiche dans le format de date. Pour que la différence entre les deux dates soit exprimée en nombre de jours, vous devez affecter un format numérique à la cellule A3.
4. Pour ce faire, pointez sur la cellule A3 et activez son menu contextuel (bouton droit de la souris) ; choisissez la commande **Formater les cellules...**
5. La boîte de dialogue **Formatage des cellules** s'affiche. Dans l'onglet **Nombres**, la catégorie **Nombre** est sélectionnée. Le format est défini à "Standard", ce qui a plusieurs effets, et notamment celui de faire afficher sous forme de date le résultat de tout calcul contenant des entrées de date. Si vous souhaitez que le résultat s'affiche sous forme de nombre, définissez le format numérique à "-1 234", par exemple, et fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
6. La cellule A3 affiche maintenant le nombre de jours écoulés entre la date indiquée (votre date de naissance) et la date d'aujourd'hui.
7. Autres formules : $=A3*24$ dans la cellule A4 pour obtenir les heures, $=A4*60$ dans A5 pour les minutes et $=A5*60$ dans A6 pour les secondes. Validez la saisie comme mentionné ci-dessus.

Le temps écoulé depuis votre naissance a donc été calculé dans différentes unités et inséré dans les cellules correspondantes. Même si "maintenant" concerne l'instant présent, la valeur en secondes n'est pas pour autant actualisée en continu : elle se réfère à l'instant où vous avez appuyé sur Entrée. Le menu **Outils** présente certes la commande **Contenu des cellules - Calcul automatique** (activée par défaut), mais la fonction MAINTENANT est exclue du calcul automatique (si tel n'était pas le cas, votre ordinateur n'arrêterait pas d'actualiser la feuille !).

Insertion et édition d'annotations

Pour écrire un commentaire ou une remarque concernant une cellule, activez Insertion - Note. La présence d'une note est signalée en rouge dans le coin de la cellule.

- La note devient visible lorsque vous passez le pointeur de la souris sur la cellule, à condition que vous ayez activé **Aide - Infobulle** ou **Infoballon**.
- Pour avoir la note en permanence à l'écran, sélectionnez la cellule et activez la commande **Afficher la note** dans le menu contextuel. Activez à nouveau cette même commande pour faire disparaître la note.
- Pour éditer une note affichée en permanence, il suffit de cliquer dedans. La suppression de la totalité du texte entraîne la suppression de la note.

L'affichage de l'indicateur de notes est activable ou désactivable sous **Outils - Options - Classeur - Affichage**. Pour afficher une infobulle pour une cellule sélectionnée, utilisez **Données - Validité - Aide à la saisie**.

Utilisation de plusieurs feuilles de calcul

Lorsque vous travaillez dans un classeur, vous n'êtes pas limité à une seule feuille. En fait, vous pouvez utiliser jusqu'à 256 feuilles superposées. Le nom de chaque feuille est affiché sur un "onglet de feuille" en bas de la fenêtre.



Vous pouvez ajouter des feuilles supplémentaires ou les insérer devant la feuille active. Ouvrez le menu contextuel d'un onglet de feuille et choisissez la commande correspondante. Sélectionnez **Renommer la feuille** dans le menu contextuel pour modifier le nom d'une feuille.

Navigation entre les onglets des feuilles



Avec les boutons de navigation, vous pouvez afficher toutes les feuilles composant le document. Si vous cliquez sur le bouton situé à l'extrémité gauche ou droite de l'affichage, vous accédez respectivement au premier ou au dernier onglet. Les boutons du centre permettent de faire défiler les différents onglets vers l'avant ou vers l'arrière. Pour afficher une feuille, cliquez sur son onglet.

Si l'espace est insuffisant pour afficher la totalité des onglets, vous pouvez l'augmenter en procédant ainsi : pointez sur le séparateur situé entre la barre de défilement et les onglets des feuilles, appuyez sur le bouton gauche de la souris puis, en maintenant ce bouton enfoncé, faites glisser la souris vers la droite. Vous partagez ainsi l'espace disponible entre les onglets et la barre de défilement horizontale.

Édition des différentes feuilles

Chaque feuille de calcul peut être utilisée indépendamment des autres feuilles du même classeur. Vous pouvez également utiliser les mêmes données dans plusieurs

feuilles. Si vous voulez par ex. saisir un texte et plusieurs nombres au même endroit dans les trois premières feuilles, vous n'avez pas besoin de répéter l'opération trois fois : sélectionnez simultanément les trois feuilles et saisissez les données dans l'une d'entre elles.

Pour sélectionner simultanément plusieurs feuilles, cliquez sur les onglets des feuilles en question tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl. Les onglets des feuilles sélectionnées s'affichent en blanc alors que ceux des feuilles non sélectionnées restent gris.

StarOffice Calc reprend toujours le nom de la feuille concernée dans la référence. Exemple: plutôt que de référer à \$A\$1, StarOffice Calc réfère à \$Feuille1.\$A\$1.

- Si vous souhaitez référencer la première cellule des feuilles Feuille1 et Feuille2 dans une référence commune, par exemple pour les additionner, la formule 3D correspondante sera = SOMME(Feuille1.A1:Feuille2.A1). La fonction de la somme a, dans ce cas, un terme de somme, à savoir la plage Feuille1.A1 à Feuille2.A1 qui contient deux cellules (aussi longtemps que d'autres feuilles ne seront pas insérées entre ces deux dernières). La formule simple (et non la formule 3D) ne prendrait que les deux termes de somme en compte : =SOMME(Feuille1.A1;Feuille2.A1).
- Vous avez inséré après coup des feuilles entre la Feuille 1 et la Feuille 2 et vous souhaitez les prendre en compte ? Dans ce cas, la formule sera : =SOMME(Feuille1.A1:Feuille2.B2).

L'adresse complète d'une cellule contient le chemin complet et le nom de fichier du classeur ; la référence à la cellule A1 dans la feuille1 du classeur "nom.sxc" sur le lecteur C apparaît donc sous la forme "'fichier:///c:/nom.sxc'\$feuille1.A1". Notez les guillemets simples qui entourent la désignation du fichier et le signe # qui décrit son emplacement dans le fichier sous forme d'URL.

Impression des feuilles de calcul



Cliquez sur l'icône **Impression rapide** dans la barre de fonctions pour imprimer le document entier avec toutes les feuilles de calcul qu'il contient. Si vous avez cependant défini des zones d'impression, seul leur contenu sera imprimé. Pour définir une zone d'impression, sélectionnez les cellules correspondantes puis activez **Format - Zones d'impression - Définir**. Pour plus de détails concernant les zones d'impression, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Si vous souhaitez imprimer uniquement la feuille active, choisissez **Fichier - Imprimer**. Dans la boîte de dialogue **Impression**, choisissez l'option **Sélection** et cliquez sur **OK**. Seule la feuille active sera imprimée. Si toutefois vous avez sélectionné une plage de cellules, seules ces cellules seront imprimées, et uniquement dans la largeur de colonne affichée dans la feuille.

Pour imprimer plusieurs feuilles (par ex. Feuille1 et Feuille2), sélectionnez-les ensemble : cliquez sur leurs onglets respectifs (dans la partie inférieure de la zone de travail) tout en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée. Les onglets affichés sur fond blanc indiquent les feuilles sélectionnées. Appelez alors la boîte de dialogue **Impression** et activez l'option **Sélection** pour imprimer les feuilles sélectionnées. Une fois l'impression terminée, pensez à désactiver la sélection des feuilles : cliquez sur l'onglet de la feuille active tout en appuyant sur la touche (Maj) afin de focaliser la sélection uniquement sur cette dernière - ce sans quoi vous appliqueriez les modifications apportées à la feuille active à toutes les feuilles sélectionnées, ce qui n'est pas toujours souhaitable.

Formatage de la feuille de calcul

Il est possible d'améliorer une feuille de calcul en formatant le contenu de ses cellules. Des formats particuliers peuvent être appliqués au texte et aux nombres, et les cellules elles-mêmes peuvent être formatées avec différents attributs, notamment de couleur et de bordure.

Vous pouvez définir des formats personnalisés ou utiliser l'un des nombreux formats prédéfinis. Vous avez à votre disposition un vaste choix de styles de cellule, mais vous pouvez aussi définir vos propres styles de cellule de la même manière que pour les styles de texte.

Il est également possible de mettre en évidence certaines valeurs d'une feuille de calcul. Par exemple, dans un tableau de chiffres d'affaires, vous pouvez choisir d'afficher en vert toutes les valeurs supérieures à la moyenne et en rouge toutes celles qui sont inférieures. Pour ce faire, utilisez le formatage conditionnel (voir page 288).

Formatage des nombres décimaux

Saisissez un nombre, par ex. 1234,5678, dans la feuille de calcul et appuyez sur Entrée : le format d'affichage utilisé est le format standard pour les nombres (2 chiffres après la virgule). Dans notre cas donc, c'est 1234,57 que vous voyez. Le nombre n'est cependant arrondi que pour l'affichage : en interne, il conserve ses quatre chiffres après la virgule.

Formatage des nombres décimaux

1. Placez le curseur sur le nombre et choisissez **Format - Cellule** pour ouvrir la boîte de dialogue **Formatage des cellules**.
2. L'onglet **Nombres** propose une sélection de formats numériques prédéfinis. Le champ d'aperçu placé à droite des listes affiche le nombre en fonction du format appliqué.



La barre d'objets propose deux icônes très pratiques lorsqu'il s'agit de modifier uniquement le nombre de décimales affichées : **Format numérique : ajouter une décimale** et **Format numérique : supprimer une décimale**.

Formatage des dates et des heures

Comme le montre la liste des options dans l'exemple précédent, il existe différentes manières de formater la date et l'heure.

1. Placez le curseur dans la cellule contenant la date ou l'heure et choisissez **Format - Cellule** pour ouvrir la boîte de dialogue **Formatage des cellules**.
2. Dans la zone de liste **Catégorie**, cliquez sur **Date** ou **Heure** pour afficher une sélection de formats numériques prédéfinis. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, vous avez un aperçu de la manière dont la date ou l'heure se présente après l'application d'un format particulier.

Formatage des années

Dans une date, il est fréquent de saisir l'année en deux chiffres seulement. En interne, cependant, StarOffice gère toujours les années sous la forme "quatre chiffres", afin de ne pas faire d'erreur pour calculer, par exemple, l'écart entre 1/1/99 et 1/1/01.

- Sous **Outils - Options - StarOffice - Général**, vous pouvez définir le siècle utilisé lorsque vous saisissez une année avec seulement deux chiffres. La valeur par défaut est 1930 à 2029.

Ceci signifie que le 1/1/30 et les dates postérieures seront interprétées comme 1/1/1930 et plus. Exemple : si vous saisissez le 1/1/20, cette date sera interprétée comme 1/1/2020.

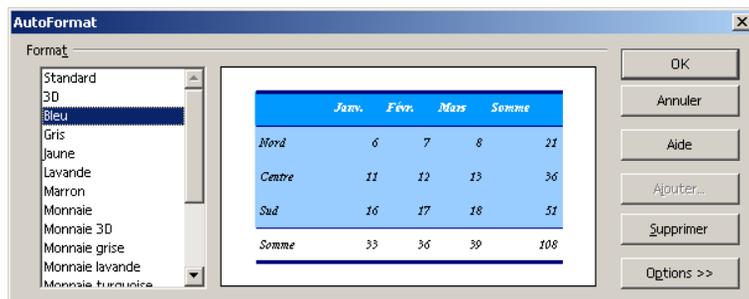
Formatage de cellules et de feuilles de calcul

Le principe de formatage des cellules est analogue à celui des documents texte : on distingue ici aussi entre le formatage direct et le formatage indirect. Vous pouvez par ex. choisir de formater directement une cellule avec une taille de police particulière, ou bien définir un style avec la taille de police désirée pour l'appliquer à la cellule. L'utilisation des styles est recommandable pour tous les documents que vous utilisez et gérez en permanence ; elle est par contre superflue pour les documents à imprimer aussitôt sans même avoir à les enregistrer.

Utilisation de l'AutoFormat dans les feuilles de calcul



La fonction AutoFormat permet de formater rapidement une feuille ou une plage de cellules. Dans la feuille, sélectionnez tout d'abord les cellules auxquelles vous souhaitez appliquer cette fonction, y compris les en-têtes de colonnes et de lignes ainsi que les lignes ou colonnes de somme éventuelles. Vous devez sélectionner des plages d'au moins 3x3 cellules pour pouvoir activer cette commande. Ensuite, ouvrez la boîte de dialogue **AutoFormat** en choisissant **Format - AutoFormat**.



La zone d'aperçu vous donne une idée du formatage correspondant à votre sélection dans le champ **Format**. Cliquez sur **OK** pour l'appliquer à la plage sélectionnée dans la feuille.



Si le contenu des cellules ne devait pas changer de couleur, il est très probable que l'option **Mise en évidence des valeurs** soit active (menu **Outils - Options - Classeur - Affichage - Afficher** ou menu **Affichage**) : dans ce cas, ce sont les couleurs prédéfinies qui sont appliquées.

Vous pouvez définir vos propres formatages pour l'AutoFormat :

1. Formatez une feuille de calcul comme bon vous semble.
2. Sélectionnez toute la feuille formatée en cliquant sur la case grise (dépourvue de toute inscription) placée juste au-dessus des en-têtes de lignes.
3. Ouvrez la boîte de dialogue **AutoFormat**, puis cliquez sur **Ajouter**. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de donner un nom au nouveau format.

Vous pouvez utiliser le nouveau format dans d'autres feuilles.

Utilisez le bouton **Options** pour afficher d'autres options dans la boîte de dialogue. Dans la partie complémentaire qui s'affiche alors, vous pouvez choisir les propriétés du format sélectionné qui ne seront pas prises en compte lors du formatage automatique. Par exemple, si vous désactivez la case à cocher située devant **Police**, la police ne sera pas prise en compte par l'AutoFormat.

Mise en page dans le classeur

Vous n'êtes pas obligé de conserver la présentation initiale définie par StarOffice pour les feuilles de calcul. Il existe plusieurs manières d'appliquer une présentation différente aux classeurs ainsi qu'aux tableaux dans des documents texte.

Conception de classeurs

Avec StarOffice, nombreuses sont les possibilités mises à disposition pour structurer les feuilles de calcul aussi simplement que rapidement. Notre exemple présente trois affichages de la même feuille qui ne se distinguent que par leurs formatages :

	A	B	C	D	E
1					
2		<i>Ventes 2001</i>			
3			<i>Septembre</i>	<i>Octobre</i>	<i>Novembre</i>
4		<i>New York</i>	<i>1 234</i>	<i>2 398</i>	<i>4 325</i>
5		<i>London</i>	<i>1 024</i>	<i>512</i>	<i>256</i>
6		<i>Auckland</i>	<i>999</i>	<i>680</i>	<i>777</i>
7		<i>Berlin</i>	<i>1 233</i>	<i>2 397</i>	<i>4 324</i>
8					
9		<i>Total</i>	<i>4 490</i>	<i>5 987</i>	<i>9 682</i>
10					

Voici une feuille de calcul ne contenant aucun formatage, telle que définie par défaut.

	A	B	C	D	E
1					
2		<i>Ventes 2001</i>			
3			<i>Septembre</i>	<i>Octobre</i>	<i>Novembre</i>
4		<i>New York</i>	<i>1 234,00 €</i>	<i>2 398,00 €</i>	<i>4 325,00 €</i>
5		<i>London</i>	<i>1 024,00 €</i>	<i>512,00 €</i>	<i>256,00 €</i>
6		<i>Auckland</i>	<i>999,00 €</i>	<i>680,00 €</i>	<i>777,00 €</i>
7		<i>Berlin</i>	<i>1 233,00 €</i>	<i>2 397,00 €</i>	<i>4 324,00 €</i>
8					
9		<i>Total</i>	<i>4 490,00 €</i>	<i>5 987,00 €</i>	<i>9 682,00 €</i>
10					

Vous pouvez formater la feuille à l'aide de l'un des AutoFormats. Vous n'avez pas d'autres opérations d'édition à effectuer.

<i>Ventes 2001</i>			
	<i>Septembre</i>	<i>Octobre</i>	<i>Novembre</i>
<i>New York</i>	<i>1 234,00 €</i>	<i>2 398,00 €</i>	<i>4 325,00 €</i>
<i>London</i>	<i>1 024,00 €</i>	<i>512,00 €</i>	<i>256,00 €</i>
<i>Auckland</i>	<i>999,00 €</i>	<i>680,00 €</i>	<i>777,00 €</i>
<i>Berlin</i>	<i>1 233,00 €</i>	<i>2 397,00 €</i>	<i>4 324,00 €</i>
<i>Total</i>	<i>4 490,00 €</i>	<i>5 987,00 €</i>	<i>9 682,00 €</i>

Ici, la feuille a été formatée avec divers attributs de cellule proposés dans la boîte de dialogue obtenue via **Format - Cellule**. L'affichage du quadrillage et des entêtes de la feuille a été désactivé via **Outils - Options - Classeur - Affichage** et un arrière-plan graphique a été chargé via **Format - Page - Arrière-plan**.



Une image que vous chargez avec **Format - Page - Arrière-plan** est visible uniquement à l'impression ou dans **Fichier - Aperçu**.

Si vous souhaitez qu'une image d'arrière-plan s'affiche également à l'écran, insérez-la en choisissant **Insertion - Image - À partir d'un fichier**. Placez ensuite l'image à l'arrière des cellules en utilisant le menu contextuel **Disposition - À l'arrière-plan**.

Utilisez le Navigateur si vous devez sélectionner de nouveau cette image.

Formatage du texte dans un classeur

1. Sélectionnez le texte à formater.
2. Choisissez des attributs de texte dans la barre d'objets du classeur. Vous pouvez aussi choisir **Format - Cellule**. Dans la boîte de dialogue **Formatage des cellules**, sélectionnez les attributs de texte souhaités dans l'onglet **Police**.

Formatage des nombres dans une feuille de calcul

1. Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez modifier la représentation des nombres.
2. Pour formater des nombres au format monétaire par défaut ou comme pourcentages, utilisez les icônes de la barre d'objets de classeur. Pour d'autres formats, choisissez **Format - Cellule**. Vous pouvez choisir parmi les formats prédéfinis ou définir votre propre format dans l'onglet **Nombres**.

Formatage des bordures et de l'arrière-plan pour les cellules et la page

- Vous pouvez assigner un format à tout groupe de cellules en commençant par sélectionner celles-ci (pour une sélection multiple, maintenez la touche Ctrl enfoncée lorsque vous cliquez), puis en activant la boîte de dialogue **Formatage des cellules** par **Format - Cellule**. Dans celle-ci, vous pouvez sélectionner des attributs, comme des ombres et des arrière-plans.
- Pour formater toute la page d'impression, activez **Format - Page** : vous pouvez entre autres saisir des en-têtes et pieds de page à imprimer sur chaque page.

Adressage de cellules

Les cellules peuvent être désignées directement par leur ligne et leur colonne. Vous pouvez utiliser des références absolues ou relatives, ou attribuer un nom à une plage de cellules.

Adresses et références : absolues et relatives

Adressage relatif

A1 désigne la colonne A et la ligne 1. Pour désigner une plage de cellules voisines, indiquez la cellule occupant le coin supérieur gauche de la plage suivi de deux-points, puis de la cellule occupant le coin inférieur droit de la plage. Le rectangle contenant les quatre premières cellules (coin supérieur gauche) est ainsi désigné par A1:B2.

Dans le cas de ce type d'adressage d'une plage, à savoir la référence A1:B2, on parle de référence relative. Le terme "relatif" signifie que la référence à la plage est adaptée dès que vous copiez les formules.

Adressage absolu

En opposition à l'adressage relatif, on rencontre la référence absolue, de type \$A\$1:\$B\$2. Le symbole du dollar est ici antéposé à chaque indication devant être considérée comme absolue.



StarOffice est capable de convertir la référence actuelle (dans laquelle le curseur est placé dans la ligne de saisie) de relative en absolue et vice versa : il suffit d'appuyer sur (Maj)(F4). Admettons une adresse relative commençant par A1 : la première fois que vous appuyez sur ces deux touches, ligne et colonne deviennent absolues (\$A\$1) ; la seconde fois, seule la ligne devient absolue (A\$1) ; la troisième fois, uniquement la colonne (\$A1), et une quatrième action rend la référence relative dans les deux sens (A1).

StarOffice Calc affiche clairement les références d'une formule. Si vous cliquez sur la formule =SOMME(A1:C5;D15:D24) dans une cellule, les deux plages référencées dans la feuille de calcul sont mises en évidence par des couleurs. L'élément "A1:C5" de la formule peut par ex. être affiché en bleu et la plage de cellules concernée est encadrée de la même couleur. L'élément suivant "D15:D24" peut être marqué de la même façon, mais en rouge.

Utilisation des références relatives et des références absolues

Caractéristique d'une référence relative : supposons que vous voulez calculer dans la cellule E1 la somme des cellules de la plage A1:B2. La formule à saisir dans E1 serait dans ce cas =SOMME(A1:B2). Vous décidez ensuite d'insérer une nouvelle colonne avant la colonne A ; les éléments dont vous souhaitez déterminer la somme se trouvent maintenant dans B1:C2, et la formule ne figure plus dans E1, mais dans F1. Théoriquement, il serait donc indispensable de vérifier et corriger toutes les formules contenues dans la feuille (et éventuellement dans d'autres feuilles) après insertion de la nouvelle colonne.

Heureusement, StarOffice assure automatiquement cette tâche. Dès que la nouvelle colonne A est insérée, la formule =SOMME(A1:B2) se met à jour automatiquement pour devenir =SOMME(B1:C2). Les numéros de ligne se mettent également à jour automatiquement lorsque vous insérez une nouvelle ligne 1. StarOffice Calc adapte toujours les références absolues et relatives lorsque la zone référencée est déplacée. Cependant, vous devez procéder avec soin lorsque vous copiez une formule, car dans un tel cas les références relatives sont adaptées, mais non les références absolues.

Les références absolues sont utilisées lorsqu'un calcul fait référence à une cellule spécifique de la feuille. Si une formule faisant référence à cette cellule est copiée relativement à une cellule située sous la cellule d'origine, la référence est également déplacée vers le bas si vous n'avez pas défini comme "absolues" les coordonnées de la cellule.

Les références peuvent changer, non seulement lors de l'insertion de nouvelles colonnes ou lignes, mais aussi lorsqu'une formule faisant référence à des cellules particulières est copiée dans une autre zone de la feuille. Prenons l'exemple d'une formule, =SOMME(A1:A9), saisie sur la ligne 10. Si vous souhaitez calculer la somme pour la colonne adjacente de droite, il vous suffit de copier la formule dans la cellule de droite. La copie de la formule dans la colonne B est automatiquement adaptée et devient =SOMME(B1:B9).

Il existe différentes méthodes pour copier une formule. L'une d'elles est la suivante :

1. Sélectionnez la cellule contenant la formule.
2. Dans le menu **Édition**, choisissez la commande **Copier** (ou utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(C)).
3. Sélectionnez la cellule dans laquelle la formule doit être copiée.

4. Dans le menu **Édition**, choisissez la commande **Coller** (ou utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(V)). La formule a été correctement adaptée dans la nouvelle cellule.

Si vous souhaitez copier une formule dans plusieurs cellules, vous pouvez procéder d'une manière simple et rapide entre des zones de cellules adjacentes :

1. Sélectionnez la cellule contenant la formule.
2. Cliquez en bas à droite du rectangle de sélection qui entoure la cellule et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le pointeur de la souris se transforme en croix.
3. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris vers le bas ou vers la droite sur les cellules dans lesquelles la formule doit être copiée.
4. Relâchez le bouton de la souris : la formule a été copiée et automatiquement adaptée.

Si les valeurs et textes ne doivent pas être automatiquement adaptés, maintenez la touche (Ctrl) enfoncée lors du déplacement de la souris. Les formules sont cependant systématiquement adaptées.

Adressage en utilisant des noms

Pour rendre lisibles les références aux cellules et aux plages de cellules, dans les formules, il est recommandé de donner des noms aux plages. Vous pouvez par exemple désigner la plage de cellules A1:B2 **Début**. Cela vous permet d'écrire ensuite des formules du type "=SOMME(Début)". Même après l'insertion ou la suppression de lignes ou de colonnes, StarOffice continue à affecter correctement les plages identifiées par un nom. Les noms de plage ne doivent contenir aucun espace.

Si vous avez créé, par exemple, une formule permettant de calculer la TVA, vous la reconnaîtrez mieux si vous écrivez "= Montant*Taux ", au lieu de "= A5*B12" par exemple. Il suffit dans ce cas d'attribuer le nom "Montant" à la cellule A5 et le nom "Taux" à la cellule B12.

Pour définir un nom de plage, sélectionnez la plage en question et choisissez **Insertion - Noms - Définir** (solution plus rapide : le raccourci clavier (Ctrl)(F3)). Saisissez le nom de la première plage, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est possible de définir plusieurs noms de plages sans avoir à refermer la boîte de dialogue : saisissez le nom dans la zone de texte puis sélectionnez les cellules de la feuille qui devront porter ce nom. Utilisez également la boîte de dialogue **Définir des noms** pour les formules ou éléments de formule que vous utilisez souvent. Fermez la boîte de dialogue en confirmant avec OK.

Reconnaissance du nom comme adresse

StarOffice peut établir automatiquement des corrélations entre les noms et les zones. Pour cela, vous devez avoir saisi les coordonnées des lignes et des colonnes. En voici une illustration :

	A	B	C	D	E
1	Ventes 2001				
2		Septembre	Octobre	Novembre	
3	New York	1 234,00 €	2 398,00 €	4 325,00 €	7 957,00 €
4	London	1 024,00 €	512,00 €	256,00 €	1 792,00 €
5	Auckland	999,00 €	680,00 €	777,00 €	2 456,00 €
6	Berlin	1 233,00 €	2 397,00 €	4 324,00 €	7 954,00 €
7					
8	Total	4 490,00 €	5 987,00 €	9 682,00 €	

La reconnaissance automatique de formule vous permet de saisir une formule telle que =SOMME(Juillet) dans la cellule B8, par exemple. Vous pouvez ensuite copier cette formule dans les cellules de droite. Ainsi, la cellule C8 affiche automatiquement la formule =SOMME(Août), la cellule D8 =SOMME(Septembre), et ainsi de suite. Cela fonctionne aussi dans les calculs disposés horizontalement. Essayez en saisissant la formule =SOMME(Londres) dans la cellule E4. L'entrée New York est un cas particulier : ce nom contenant un espace, vous devez le saisir entre apostrophes : =SOMME('New York').

La reconnaissance automatique ne fonctionne pas avec les formules. Il est impossible de saisir la formule =SOMME(somme) dans la cellule E8. Vous devez entrer à la place =SOMME(B8:D8) ou =SOMME(E3:E6). Cette dernière formule est également insérée automatiquement si vous placez le curseur dans la cellule E8 et cliquez sur l'icône **Somme** de la **barre de calcul**.

Cette fonction est activée par défaut. Vous pouvez la désactiver, si vous le souhaitez, sous **Outils - Options - Classeur - Calcul**. Décochez la case **Rechercher automatiquement les étiquettes de colonnes et lignes**.

Vous pouvez aussi définir les noms vous-même en utilisant **Insertion - Noms - Étiquettes**.



Seuls les noms constitués de caractères alphanumériques dont le premier est une lettre peuvent servir d'intitulés. Pour pouvoir utiliser des caractères non alphanumériques ainsi que des espaces, encadrez les noms en utilisant des apostrophes simples ('). Si un intitulé contient lui-même une apostrophe - par exemple **Chiffre d'affaires** -, vous devez placer un antislash devant l'apostrophe : **Chiffre d\'affaires**. Attention cependant : ce type de référence n'est pas compatible avec les anciennes versions de StarOffice.

StarOffice reconnaît automatiquement les cellules appartenant à une même plage. Pour voir quelles cellules constituent une plage particulière, cliquez dans cette plage et appuyez simultanément sur la touche Ctrl et sur la touche * du pavé numérique. La plage est alors mise en évidence.

Copie des cellules visibles uniquement

Vous avez masqué quelques lignes ou colonnes d'une plage de cellules et voulez à présent copier uniquement les cellules encore visibles.

StarOffice gère différemment le processus de copie en fonction de la méthode appliquée pour masquer les cellules (que vous ne voyez maintenant plus à l'écran) et de la raison de cette opération.

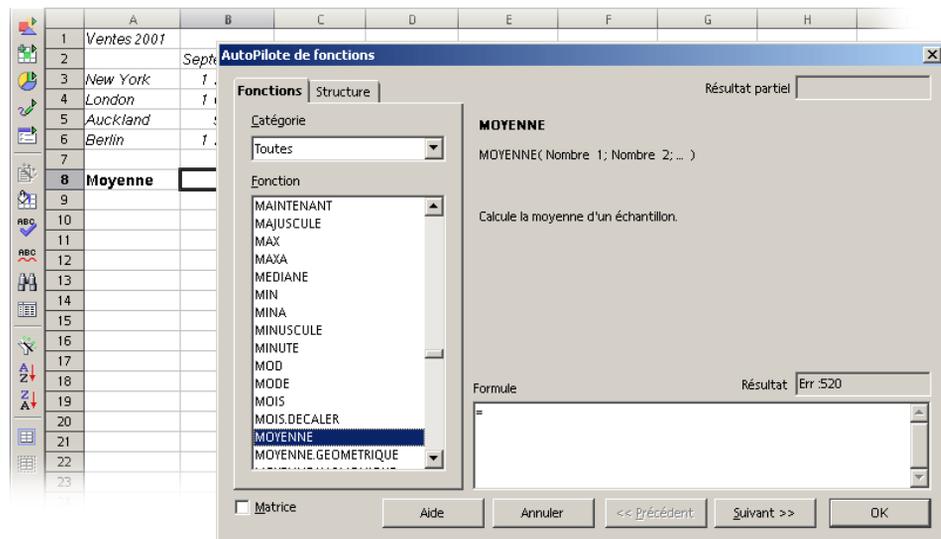
Méthode et action	Résultat
Les cellules sont filtrées par les AutoFiltres, les filtres standard ou les filtres spéciaux.	Seules les cellules visibles sont copiées.
Copiez les cellules visibles à l'aide des commandes copier et coller du presse-papiers ou en appuyant sur le bouton du milieu de la souris ; vous pouvez également effectuer un glisser-déposer tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.	

Méthode et action	Résultat
<p>Les cellules sont filtrées par les AutoFiltres, les filtres standard ou les filtres spéciaux.</p> <p>Déplacez les cellules visibles à l'aide des commandes couper et coller du presse-papiers ou bien effectuez un glisser-déposer sans appuyer sur d'autres touches.</p>	<p>Toutes les cellules (même les cellules masquées) sont déplacées.</p>
<p>Les cellules ont été masquées manuellement à l'aide de la commande Masquer du menu contextuel des en-têtes de lignes ou de colonnes, ou bien par le biais de la fonction Plan.</p> <p>Vous copiez ou déplacez les cellules visibles.</p>	<p>Toutes les cellules (même les cellules masquées) sont copiées ou déplacées.</p>

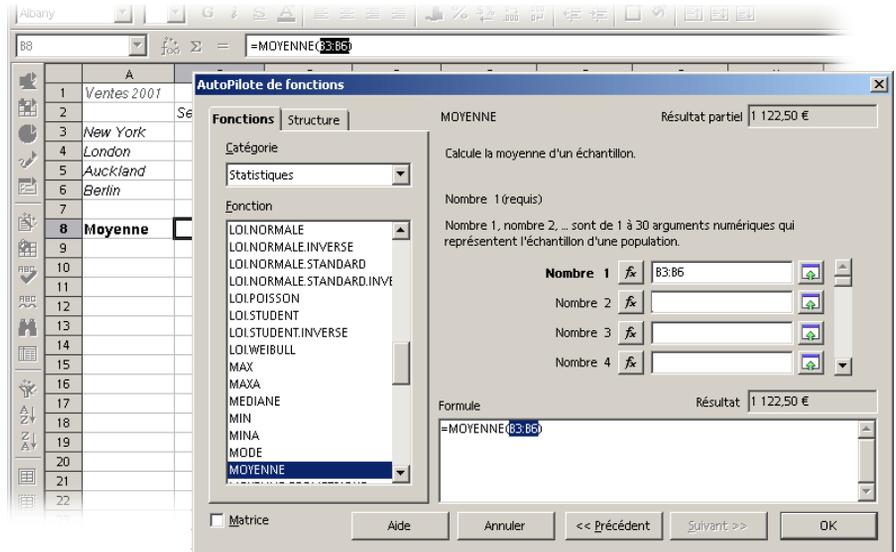
Utilisation de références dans les formules

Jusqu'ici, les formules qui vous ont été présentées comportaient des valeurs, des références absolues et relatives, ainsi que des références à des plages nommées. Nous avons également mentionné l'**AutoPilote de fonctions**. Voici un exemple de références utilisées dans des formules avec l'aide de l'**AutoPilote de fonctions**.

Vous avez peut-être reconnu l'exemple du chapitre précédent. Nous allons à présent calculer les moyennes des chiffres d'affaires mensuels à l'aide de l'AutoPilote de fonctions.



1. Placez par ex. le curseur dans la cellule B8. Activez l'AutoPilote de fonctions en cliquant sur son icône dans la barre de calcul.
2. Sélectionnez la fonction MOYENNE.
3. Cliquez sur le bouton **Suivant>>**. La fonction MOYENNE s'affiche dans la moitié droite de la boîte de dialogue, dans laquelle vous saisissez les arguments de la fonction.



4. Cliquez dans le champ de saisie, en l'occurrence dans le champ "Nombre 1". Saisissez "B3:B6" ou "Janvier", ou sélectionnez cette plage dans la feuille à l'aide de la souris. Pour cela, cliquez sur la première cellule B3, maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser le curseur jusqu'à la cellule B6.

Pendant que vous faites glisser le curseur de la souris pour définir la plage souhaitée, la boîte de dialogue de l'AutoPilot est automatiquement réduite de manière que seul le champ de saisie actif soit visible. Vous pouvez également réduire ou agrandir manuellement la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton Réduire / Agrandir à droite du champ de saisie.

5. Cliquez sur **OK** pour fermer l'AutoPilot. La formule est calculée et le résultat final s'affiche dans la cellule B8.

Références à d'autres feuilles et à des URL

Dans une cellule de feuille de calcul, il est possible d'afficher la référence à une cellule d'une autre feuille.

1. Ouvrez un nouveau classeur vide.
2. À titre d'exemple, saisissez la formule suivante dans la cellule A1 de Feuille1 :
`=Feuille2.A1`
3. Cliquez sur l'onglet **Feuille2** au bas du classeur. Placez le curseur dans la cellule A1 de la feuille, et saisissez un texte ou un nombre.
4. Revenez à présent à la Feuille1 : le contenu de la cellule A1 est le même. La modification du contenu de Feuille2.A1 entraîne la modification du contenu de Feuille1.A1.

De la même manière, vous pouvez référencer une cellule se trouvant dans un autre document. Ouvrez un nouveau classeur, sans fermer le classeur déjà ouvert. Celui-ci doit avoir déjà été enregistré en tant que fichier.

1. Si vous avez installé les exemples de classeur, ouvrez par ex. le document Cinéma1 via **Fichier - Ouvrir**.
2. Revenez au premier classeur. Placez le curseur dans une cellule libre, puis saisissez un signe égal pour indiquer que vous vous apprêtez à saisir une formule.
3. Passez maintenant au document Cinéma1 et cliquez dans la cellule C3.
4. Revenez au premier classeur. Les données se trouvant dans la ligne de calcul vous permettent de savoir comment StarOffice Calc a ajouté la référence à la formule. Si vous avez utilisé l'exemple précédent, la ligne de calcul affiche :
`=file:///C:/{installpath}/share/samples/french/spreadsheets/Movie1.sdc#$movievisits.C3`
5. Cliquez sur la coche verte pour valider la formule.

La référence à une cellule située dans un autre document contient le nom de ce document entre apostrophes, un signe dièse (#), puis le nom de la feuille contenant l'autre document, suivi d'un point et du nom de la cellule. Un signe dollar est automatiquement inséré avant le nom de la feuille car celle-ci a une adresse absolue.

Vous pouvez constater que le nom de l'autre document, dans cette formule, se présente sous forme d'URL. Cela signifie que vous pouvez aussi saisir un URL Internet. Par exemple, si vous trouvez sur Internet une page d'informations boursières qui vous intéressent et qui sont présentées dans des cellules de tableur, vous pouvez la charger dans StarOffice Calc en procédant comme suit :

1. Dans un document StarOffice Calc, placez le curseur dans la cellule de départ pour l'insertion des données externes.
2. Choisissez **Insertion - Données externes** pour appeler la boîte de dialogue **Données externes**.
3. Dans la boîte de dialogue, saisissez l'URL du document ou du site Web concerné. Attention à la syntaxe ! Elle doit être complète et ressembler à ceci : <http://www.ma-banque.com/feuille.html>. Il est en outre possible de spécifier le nom d'un fichier présent dans le système de fichiers local ou du réseau, tout comme vous êtes habitué à le faire dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier.

StarOffice charge la page Web ou le fichier en "arrière-plan", autrement dit sans l'afficher. Dans la zone de liste de la boîte de dialogue **Données externes**, vous pouvez voir le nom de toutes les feuilles ou plages nommées que vous pouvez choisir.

4. Sélectionnez une ou plusieurs feuilles ou plages nommées. Vous pouvez également activer la fonction d'actualisation automatique toutes les "n" minutes, puis cliquer sur OK.

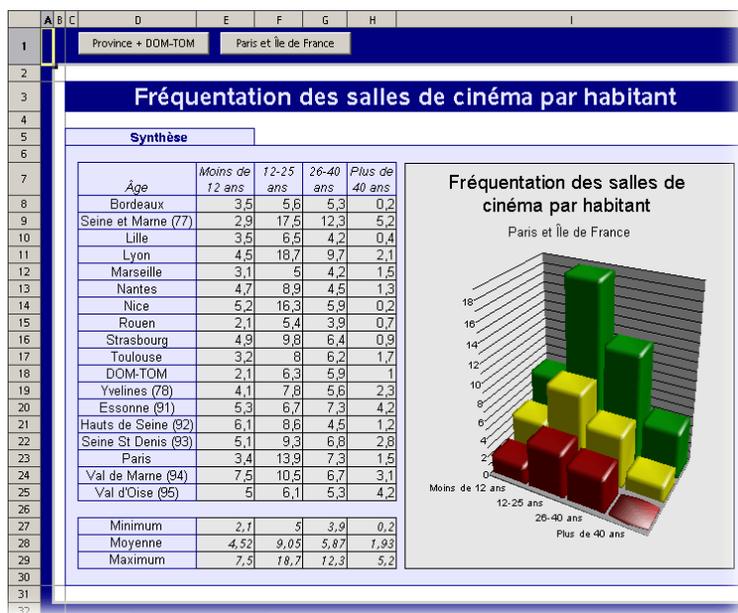
Les éléments sont ensuite insérés sous forme de lien dans le document StarOffice Calc.

5. Enregistrez le classeur. Au moment de sa prochaine ouverture, StarOffice Calc actualisera le contenu des cellules liées après demande de confirmation.
6. L'actualisation automatique à l'ouverture est paramétrable sous **Outils - Options - Classeur - Général** (3 options : toujours, sur demande, jamais). Pour déclencher l'actualisation manuelle, activez la boîte de dialogue correspondante sous **Édition - Liens**.

Utilisation de diagrammes

Les données des classeurs peuvent être représentées graphiquement dans un diagramme. Vous pouvez choisir la présentation adéquate parmi une grande variété de diagrammes propres à illustrer la structure des données.

1. Ouvrez un classeur et saisissez des données avec des en-têtes de lignes et de colonnes.
2. Sélectionnez les données avec les titres.
3. Cliquez, dans la barre d'instruments flottante **Insérer des objets** de la barre d'instruments, sur l'icône **Insérer un diagramme**. Le curseur prend alors l'aspect d'une croix accompagnée d'un symbole de diagramme.
4. Dans le classeur, ouvrez un rectangle de sélection indiquant la taille et l'emplacement du diagramme. Vous pouvez modifier ultérieurement ces deux éléments.
5. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant de saisir des entrées supplémentaires. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Créer** pour créer un diagramme avec les paramètres par défaut.



Les données exemples indiquent le taux de fréquentation annuel des salles de cinéma, en fonction des tranches d'âge et du lieu de résidence des personnes. Recherchez le document dans votre dossier d'exemples.

Si vous souhaitez plutôt placer les villes que les tranches d'âge sur l'axe horizontal, vous pouvez "incliner" le diagramme : avec le diagramme toujours sélectionné, la barre d'instruments contient une icône **Données en colonnes** et une icône **Données en séries**. Cliquez sur l'une d'elles.

Vous pouvez effectuer autant de modifications que souhaité sur chacun des éléments du diagramme. Vous pouvez double-cliquer sur chacune des parties du diagramme ou, lorsque le diagramme est sélectionné, activer les fonctions du menu **Format**. Si vous double-cliquez, par exemple, sur l'aperçu des couleurs dans la légende, vous pouvez reformater automatiquement tous les points de données correspondants. Si vous cliquez sur l'arrière-plan dans l'étiquette de la légende, vous formatez l'arrière-plan de cette légende.

Si vous avez créé le diagramme à partir des données d'une table StarOffice Calc, les séries de données sur lesquelles vous cliquez dans le diagramme sont mises en évidence dans la table.



Supposez que vous ayez placé le diagramme à l'arrière-plan de la feuille de calcul StarOffice Calc, et que vous désiriez le sélectionner pour pouvoir l'éditer.



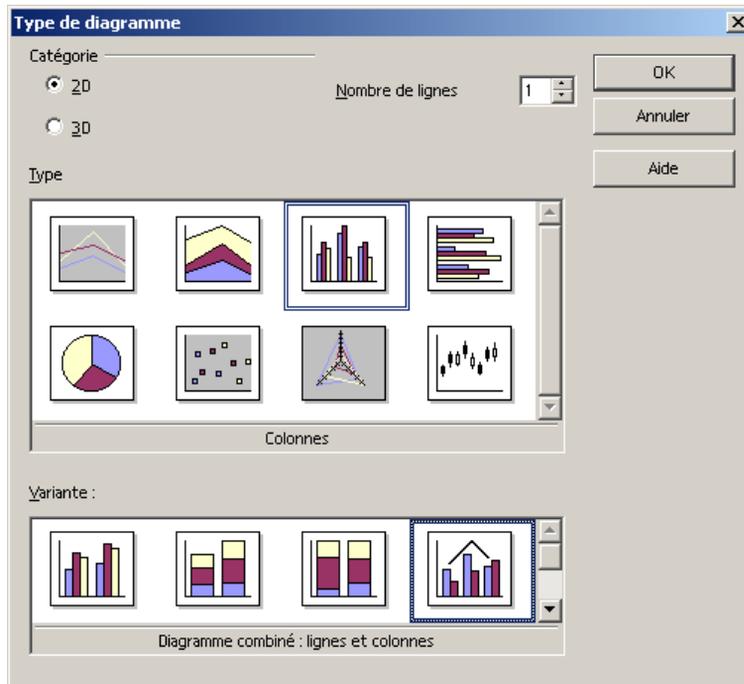
Ouvrez la barre d'instruments flottante **Afficher les fonctions de dessin** et sélectionnez son premier outil, la flèche **Sélection**. Vous pouvez à présent cliquer sur le diagramme pour le sélectionner.

Vous pouvez déplacer une série de données en avant ou en arrière dans un diagramme de StarOffice Calc. Vous pouvez disposer les séries de manière à ce que les plus faibles représentations 3D soient les plus en avant et les plus importantes plus en arrière. Pour modifier la disposition dans le diagramme, utilisez la commande du menu contextuel des séries de données ou la commande **Format - Disposition**. La disposition des données d'origine dans la table StarOffice Calc n'est pas modifiée.



-
- Lorsque vous insérez un diagramme dans une présentation ou un dessin à l'aide de la barre d'outils **Insérer un objet - Insérer un diagramme**, il s'affiche avec un jeu d'exemples de données. Pour insérer un diagramme dans une feuille de calcul, commencez par sélectionner les cellules dont vous souhaitez voir les valeurs s'afficher dans le diagramme.
 - Dans un document StarOffice Writer, vous pouvez aussi insérer un diagramme créé à partir des données d'une table StarOffice Writer. Si vous n'avez sélectionné aucune donnée dans la table StarOffice Writer, la commande de menu **Insertion - Objet - Diagramme** permet aussi d'insérer un diagramme dans StarOffice Writer avec des données en exemple.
 - Vous pouvez modifier les valeurs d'un diagramme avec des données en exemple en double-cliquant sur le diagramme et en sélectionnant la commande **Éditer - Données du diagramme**. Pour modifier les valeurs d'un diagramme créé à partir de données sélectionnées, modifiez les valeurs dans les cellules de la table. S'il s'agit d'un diagramme dans un document texte, appuyez sur la touche (F9) pour actualiser le diagramme.
 - Pour modifier facilement les nombres dans un diagramme, vous pouvez utiliser la méthode du **glisser-déposer** : sélectionnez la plage de cellules de votre choix, puis insérez-la dans le diagramme par glisser-déposer. Le diagramme est actualisé avec les nouvelles valeurs.
 - Vous pouvez également modifier les données d'un diagramme si vous avez, par exemple, copié un diagramme issu d'un document StarOffice Calc dans un document StarOffice Writer : il suffit de double-cliquer dans le diagramme du document StarOffice Writer. Notez toutefois que seule la copie est éditée, et non le document initial.

Vous pouvez modifier à tout moment le type du diagramme. La boîte de dialogue qui s'affiche lorsque vous double-cliquez sur le diagramme, ou que vous activez via **Format - Type de diagramme**, comporte les différents types disponibles.



Essayez les différentes options de la boîte de dialogue **Type de diagramme**. Vous pouvez également passer d'une représentation 2D à une représentation 3D et inversement. Avec le type de diagramme **Colonnes**, vous pouvez sélectionner un **diagramme combiné** composé de lignes et de colonnes.

- Les diagrammes en trois dimensions offrent un certain nombre d'effets spéciaux. Vous pouvez par exemple ajuster les paramètres d'éclairage, tels que la source de lumière, la lumière ambiante et les filtres de couleur.
- Vous pouvez faire pivoter et basculer les diagrammes 3D de façon interactive à l'aide de la souris, afin d'optimiser leur inclinaison.
- Choisissez **Insertion - Statistiques** pour appliquer des indicateurs de statistiques aux diagrammes du type "Diagramme XY". Parmi les indicateurs, on trouve les écarts type, avec les courbes de régression, etc. Vous pouvez également définir une représentation logarithmique simple ou double des axes.
- Dans les diagrammes en ligne, vous pouvez travailler avec différents icônes : vous pouvez les faire appliquer automatiquement par StarOffice ou les trouver dans les fichiers graphiques ou dans la Gallery.

Ouverture de fichiers de diagrammes StarOffice binaires

Il existe un type de lecture seule spécial permettant d'ouvrir un fichier de diagrammes binaire ayant été enregistré avec une version précédente de StarOffice. Double-cliquez sur le fichier en question, dans votre gestionnaire de fichiers ou saisissez le nom entier, sans oublier l'extension .sds, dans la boîte de dialogue. Vous pouvez ainsi visualiser le diagramme et l'imprimer.

Pour extraire ou éditer les données de diagramme d'un fichier diagramme StarOffice portant l'extension .sds, procédez comme suit :

1. Ouvrez un document StarOffice Calc.
2. Choisissez **Insertion - Objet - Objet OLE**.
3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Création à partir d'un fichier**. Cliquez sur le bouton **Rechercher** et sélectionnez le fichier portant l'extension .sds. Le diagramme est inséré et sélectionné.
4. Dès que vous avez cliqué sur l'icône **Données du diagramme** dans la barre d'instruments, vous pouvez en extraire ou en éditer les données.

Une fois que vous avez sélectionné les séries de données ou points de données dans le diagramme, le menu contextuel vous propose de nombreuses options de formatage.

Édition des titres des diagrammes

Édition d'un titre de diagramme que vous avez inséré dans un document StarOffice

1. Double-cliquez sur le diagramme.

Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.

2. Double-cliquez sur le texte-titre par défaut. Une bordure grise apparaît autour du texte et vous pouvez le modifier. La touche Entrée vous permet d'ajouter une nouvelle ligne.
3. Si vous cliquez une seule fois sur le titre, vous pouvez le déplacer à l'aide de la souris.

4. Si vous souhaitez modifier le formatage du titre principal, choisissez **Format - Titre - Titre principal**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue **Titre**.
5. Sélectionnez l'un des onglets de la boîte de dialogue pour apporter des modifications.
6. Cliquez sur **OK**. Dans votre document, cliquez à l'extérieur du diagramme pour quitter le mode Édition du diagramme.

Édition des légendes dans les diagrammes

Édition de la légende d'un diagramme

1. Double-cliquez sur le diagramme.
Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.
2. Sélectionnez la commande **Format - Légende** ou double-cliquez sur la légende. La boîte de dialogue **Légende** apparaît.
3. Ouvrez l'onglet **Remplissage** pour modifier l'arrière-plan de l'axe. Dans la zone combinée, sélectionnez l'entrée **Dégradé**. Sélectionnez l'un des dégradés affichés dans la liste.



Pour sélectionner la légende, double-cliquez sur le diagramme (voir étape 1), puis cliquez sur la légende. Vous pouvez alors déplacer la légende à l'aide de la souris dans le diagramme.

Si vous avez déplacé la légende sur un autre objet du diagramme, vous ne pouvez plus ouvrir sa boîte de dialogue des propriétés en double-cliquant dessus. Pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés, utilisez le menu **Format** ou cliquez sur la légende, puis activez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Propriétés de l'objet**. Cela vaut pour tous les autres objets du diagramme.

Barres de diagramme avec texture

Vous pouvez ajouter une texture aux barres des images ou des diagrammes (pour remplacer leurs couleurs par défaut) à l'aide d'images bitmap :

1. Double-cliquez sur le diagramme pour passer en mode Édition.

2. Double-cliquez sur la barre correspondante (toutes les barres de cette couleur sont ainsi sélectionnées).
3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'entrée **Propriétés de l'objet**, puis l'onglet **Remplissage**.
4. Cliquez sur **Bitmap**. Dans la zone de liste, sélectionnez maintenant un bitmap en tant que texture pour ces barres. Cliquez sur **OK** pour appliquer les paramètres.

Édition des axes des diagrammes

Édition des axes d'un diagramme que vous avez inséré

1. Double-cliquez sur le diagramme.

Le diagramme comporte alors des bordures grises et la barre de menus affiche les commandes permettant d'éditer les objets dans le diagramme.
2. Choisissez **Format - Axe**, puis sélectionnez l'axe à éditer. Une boîte de dialogue s'affiche.
3. Sélectionnez les onglets de votre choix et apportez les modifications requises (sélectionnez par exemple **Échelle** si vous souhaitez modifier l'échelle de l'axe).
4. Cliquez sur **OK**. Dans votre document, cliquez à l'extérieur du diagramme pour quitter le mode permettant de l'éditer.

Fonctions de base de données dans StarOffice Calc

Les classeurs StarOffice Calc permettent également la gestion d'enregistrements composés de plusieurs champs, comme dans une base de données. Considérez chaque ligne du classeur StarOffice Calc comme un enregistrement distinct dont les champs sont disposés en colonnes. Vous pouvez donc, par exemple, trier ou regrouper les enregistrements de la base de données StarOffice Calc par lignes, rechercher des mots-clés et calculer des totaux.



Les plages de base de données dans les classeurs StarOffice Calc sont totalement différentes des bases de données et des tables que vous gérez au moyen de la commande **Outils - Sources de données** et éditez dans le navigateur de sources de données avec la touche F4.

- Dans StarOffice **Calc**, le classeur que vous utilisez peut contenir plusieurs feuilles. Vous pouvez combiner plusieurs lignes adjacentes d'un classeur dans une plage de base de données, notamment en vue de les trier. De plus, vous pouvez importer des fichiers externes, par exemple des fichiers au format dBase, dans un classeur StarOffice Calc ; les enregistrements sont alors importés en tant que lignes alors que les champs de données sont importés en tant que colonnes.
 - Dans le navigateur de sources de données, vous éditez les tables dBase (ou une autre source de données) directement et pouvez, par exemple, effectuer des requêtes SQL.
-

Définition des plages de base de données

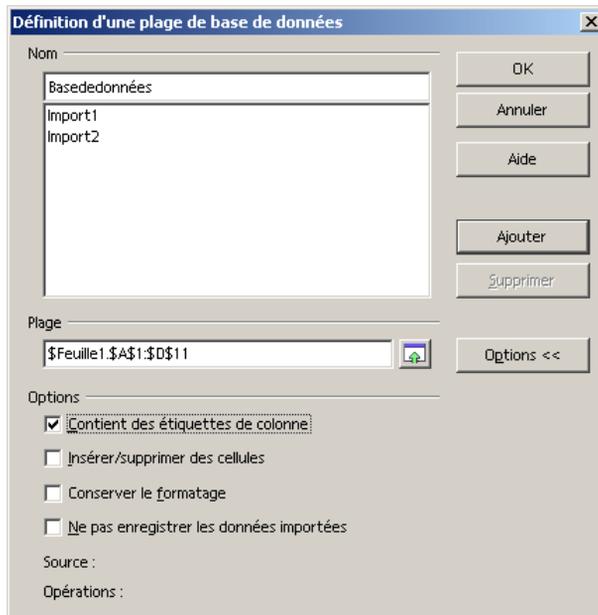
Les classeurs StarOffice Calc peuvent également gérer des enregistrements composés de plusieurs champs, comme dans une base de données. Une plage de base de données est composée d'enregistrements sélectionnés à cet effet. Considérez chaque ligne du classeur comme un enregistrement dont les champs sont disposés en colonnes. Vous pouvez donc trier ou grouper les enregistrements par lignes, rechercher des mots clés, et calculer des totaux.



Les plages de base de données des classeurs StarOffice Calc n'ont rien en commun avec les bases de données et les classeurs que vous gérez au moyen de la commande **Outils - Sources de données** et éditez dans l'Explorateur de sources de données.

Dans l'Explorateur de sources de données, vous éditez directement les fichiers dBase (et autres sources) et vous pouvez effectuer des requêtes SQL.

1. Sélectionnez la zone que vous souhaitez définir comme plage de base de données en choisissant **Données - Définir une plage**.
2. Saisissez un nom pour la plage et cliquez sur **Options**.
3. Veillez à cocher la case **Contient des étiquettes de colonne** afin que la première ligne soit correctement prise en compte. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

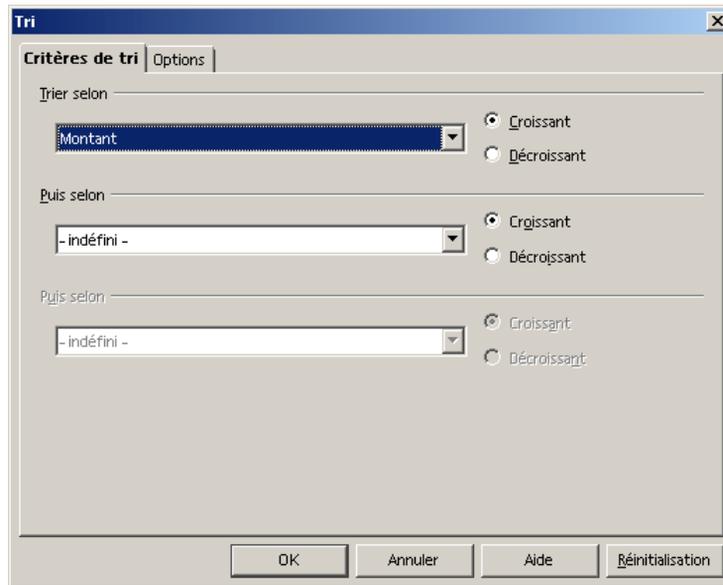


La plage sélectionnée est maintenant définie en tant que plage de base de données. Vous pouvez alors mettre à jour les listes de tri et les filtres définis pour la plage de base de données.

Tri des plages de base de données

Sélectionnez une plage de cellules et définissez-la en tant que plage de base de données en choisissant **Données - Définir une plage**.

Placez le curseur dans la plage de base de données et choisissez **Données - Trier** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante. Définissez la colonne à trier (par ex. "Montant") comme critère de tri et cliquez sur **OK**.



Vous pouvez spécifier jusqu'à deux critères successifs supplémentaires pour la fonction de tri. Vous pouvez, par exemple, trier les dépenses par date et ensuite par article, pour les cas où des entrées présenteraient la même date, puis par montant, pour les cas où des entrées présenteraient la même date et le même article.

Filtrage des plages de base de données

Pour sélectionner certains enregistrements afin de les modifier, vous pouvez utiliser la fonction de filtrage. Vous avez le choix entre l'utilisation d'une boîte de dialogue pour définir des critères précis (dans ce cas, vous avez également la possibilité de définir des plages), et la création d'un AutoFiltre que vous pourrez appeler chaque fois que vous souhaitez filtrer des données selon des valeurs ou un texte spécifiques.

Prenons un exemple. Dans une liste, vous souhaitez visualiser uniquement les enregistrements d'une date postérieure au 1/2/2000 et dont le montant dépasse 100 unités monétaires.

- Placez le curseur dans la plage de base de données et choisissez **Données - Filtre - Filtre standard**. Saisissez : Date > 2/1/2000 ET Montant > 100.

Les zones combinées permettent de sélectionner facilement les contenus des champs de données. Cependant, il est bien sûr également possible de saisir directement le montant (100).

Lien	Nom de champ	Condition	Valeur
	Date	>	01/03/2000
ET	Montant	>	100
	-AUCUN -	=	

Cliquez sur **OK** : seuls les enregistrements répondant aux critères spécifiés sont affichés. Pour retrouver l'affichage précédent, choisissez **Données - Filtre - Supprimer le filtre**.

Affichage des enregistrements présentant un contenu spécifique à l'aide de l'Auto-Filtre

1. Placez le curseur dans la plage de base de données.
2. Cliquez sur l'icône **AutoFiltre** dans la **barre d'instruments**. Les en-têtes de colonnes de la plage de base de données présentent maintenant de petits boutons.
3. Cliquez sur un bouton situé en regard du champ voulu, et sélectionnez un critère dans la liste. Seuls les enregistrements satisfaisant ce critère s'affichent.

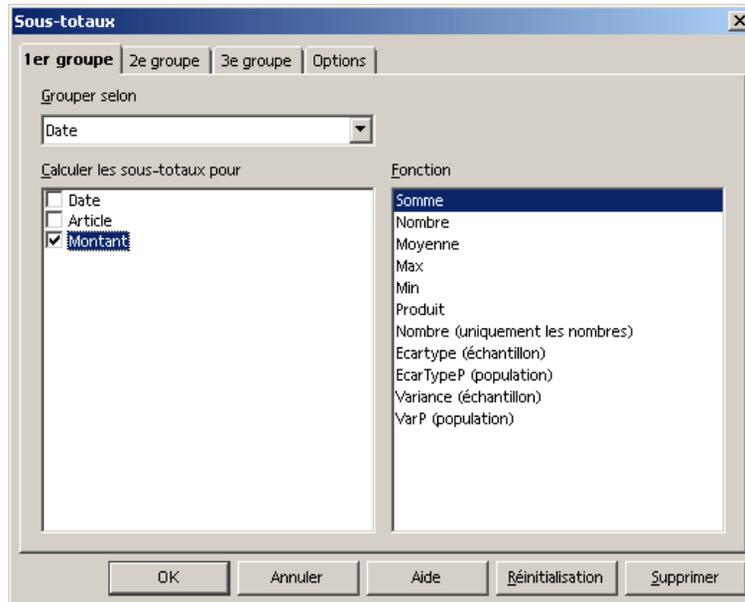
Dans la **barre d'instruments**, réinitialisez la vue en cliquant sur l'icône **AutoFiltre**.

Groupement de plages de base de données et calcul de sous-totaux

Si vous souhaitez développer les exemples de données et utiliser ceux-ci, vous pouvez créer des récapitulatifs et les imprimer sous forme de totaux et de sous-totaux. Pour cela, quelques opérations suffisent :

1. Placez le curseur dans la plage de base de données.

2. Activez **Données - Sous-totaux** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Spécifiez les options nécessaires pour calculer les sous-totaux : groupement des sous-totaux en fonction de "Date" (une nouvelle date entraîne le calcul d'un nouveau sous-total) et utilisation de la fonction "Somme" pour calculer "Montant" (addition des montants obtenus pour les sous-totaux).



Appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur **OK** : vous obtenez une vue de la table regroupant les données en fonction des sous-totaux. Un sous-total a été calculé pour chaque groupe de même date et le total a été inséré en bas de la table.

1	2	3	A	B	C
	1		Date	Article	Montant
-	2		02/01/03	Fleurs	12,80 €
-	3		02/01/03	0	12,80 €
	4		37624	Petit déjeuner	2,48 €
	5		37624	0	2,48 €
	6		04/01/03	Logiciel	49,50 €
	7		04/01/03	0	49,50 €
	8		37626	Journal	0,60 €
	9		37626	0	0,60 €
	10		06/01/03	Partie de pêche	22,50 €
	11		06/01/03	0	22,50 €
	12		37628	Chapeau	6,25 €
	13		37628	0	6,25 €
	14		08/01/03	Chaussures	99,40 €
	15		08/01/03	0	99,40 €
	16		10/02/21	0	193,53 €
	17				

Les éléments de contrôle situés à gauche des en-têtes de ligne indiquent les enregistrements (= lignes) qui ont été regroupés. Cliquez sur un signe - pour masquer le contenu détaillé et n'afficher que la ligne du sous-total. Mais les petits boutons chiffrés situés dans la partie supérieure de la plage de groupement sont encore plus pratiques : un clic sur 1 affiche uniquement le total ; 2 affiche les sous-totaux et 3 affiche la plage avec tous les détails.

Données d'une source de données dans un classeur

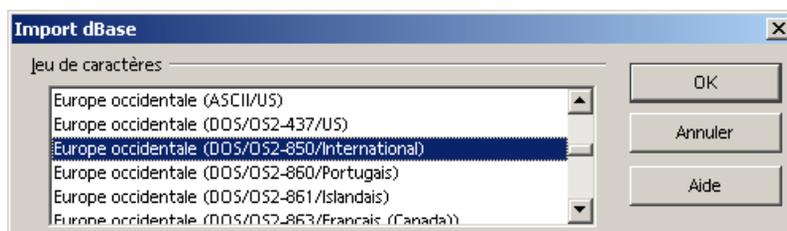
Vous pouvez copier n'importe quel type de table du navigateur de sources de données vers un classeur StarOffice Calc.

Il existe deux méthodes différentes pour transférer les données. Vous pouvez soit ouvrir un fichier de base de données au format dBase ou texte directement par le biais de la boîte de dialogue **Fichier - Ouvrir**, auquel cas l'intégralité de la table de la base de données est importée dans le classeur StarOffice Calc, soit copier les données avec la fonction Glisser-Déposer.

Ouverture d'un fichier de base de données dans StarOffice Calc

Vous pouvez ouvrir un fichier au format dBase ou texte en tant que classeur StarOffice Calc.

1. Activez la commande **Fichier - Ouvrir**.
2. Dans la boîte de dialogue, accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier de base de données. Saisissez le nom du fichier ou cliquez sur son nom après avoir sélectionné, par exemple, le type "dBase" sous **Type des fichiers**. Cliquez sur **Ouvrir**. Pour ouvrir un document texte, sélectionnez le type de fichier "Texte CSV".
3. En cas d'import à partir d'un fichier dBase, une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir le jeu de caractères du fichier.



4. Une fois que vous avez confirmé la sélection en cliquant sur **OK**, le fichier de base de données s'ouvre dans le classeur StarOffice Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	TITRE	PRÉNOM	NOM	FONCTION	SOCIÉTÉ	SERVICE	ADRESSE	VILLE	ÉTAT	CODE POSTAL	PAYS	PO
2		Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV	2345 1st. St. NW	Washington	DC	20001-3456	États-Unis	Se
3		Mr.	Alan	Brown	Houseware Inc.	Contrôle	123 Main Street	Kissimmee	FL	34742-2354	États-Unis	Ma
4		Ms.	Julie	Clark	ICM							
5		Mr.	Peter	Smith	Motor Works Ltd.	Ventes	1234 Amsterdam Ave.	New York	NY	10025-1234	États-Unis	Sal
6												
7												

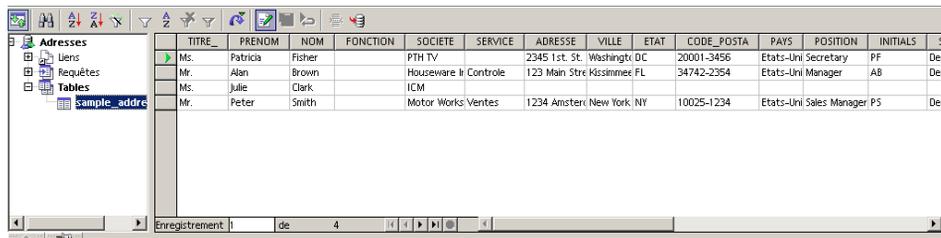
La première ligne fournit des informations sur le type et la longueur de chaque champ de données. Ces informations proviennent de l'en-tête du fichier dBase.

Avant d'aborder l'édition des données dans le classeur, nous allons décrire la deuxième méthode que vous pouvez utiliser pour insérer, dans le classeur StarOffice Calc, des enregistrements sélectionnés dans une vue des sources de données.

Copie dans le classeur par Glisser-Déposer

Cette méthode, qui peut être utilisée quel que soit le format, offre la possibilité de copier la totalité de la base ou seulement les enregistrements sélectionnés dans le classeur. Pour utiliser cette méthode, vous devez commencer par enregistrer la source de données dans StarOffice.

1. Choisissez **Outils - Sources de données**.
2. La boîte de dialogue **Gestion des sources de données** apparaît. Cliquez sur **Nouvelle source de données**.
3. Dans la zone **Type de BD**, sélectionnez "dBase" pour enregistrer une base de données dBase. Cliquez sur le bouton ... et sélectionnez le dossier contenant les fichiers de base de données au format *.dbf. Cliquez sur **OK**.
4. Dans le champ **Nom**, saisissez le nom à afficher pour la source de données.
5. Cliquez sur **Appliquer**. Cliquez sur l'onglet **Tables**. Cochez le nom de chaque table à afficher dans la vue de la source de données. Cliquez sur **OK**.
6. Appuyez sur F4 pour ouvrir le navigateur de sources de données.
7. Cliquez sur le signe + placé à gauche de l'entrée "Tables" pour ouvrir l'affichage des tables de la base de données. Dans le cas d'une base de données dBase, chaque fichier *.dbf du répertoire est également une table.
8. Cliquez sur le nom de la table. Les enregistrements sont affichés dans la vue des sources de données.



The screenshot shows a window titled "Gestion des sources de données" with a table of records. The table has columns: TITRE, PRENOM, NOM, FONCTION, SOCIETE, SERVICE, ADRESSE, VILLE, ETAT, CODE_POSTA, PAYS, POSITION, INITIALS. The records are:

TITRE	PRENOM	NOM	FONCTION	SOCIETE	SERVICE	ADRESSE	VILLE	ETAT	CODE_POSTA	PAYS	POSITION	INITIALS
Ms.	Patricia	Fisher		PTH TV		2345 1st. St.	Washington, DC		20001-3456	Etats-Uni	Secretary	PF
Mr.	Alan	Brown		Houseware In	Contrôle	123 Main Stre	Kissimmee, FL		34742-2354	Etats-Uni	Manager	AB
Ms.	Julie	Clark		ICM								
Mr.	Peter	Smith		Motor Works	Ventes	1234 Amster	New York, NY		10025-1234	Etats-Uni	Sales Manager	PS

Vous pouvez sélectionner ces enregistrements et les insérer dans le classeur :

1. Pour sélectionner manuellement un enregistrement à copier dans le classeur, cliquez sur son en-tête de ligne (la zone grise sans texte située à gauche). Pour sélectionner une plage continue d'enregistrements, vous pouvez cliquer sur les en-têtes de ligne du premier et du dernier enregistrement de la plage tout en appuyant sur la touche Maj ou bien cliquer sur chaque enregistrement souhaité en maintenant enfoncée la touche Ctrl.
2. Faites glisser les enregistrements sélectionnés sur les en-têtes des lignes où les enregistrements doivent être insérés dans la feuille de calcul StarOffice Calc. Relâchez ensuite le bouton de la souris.

Si vous ne souhaitez copier automatiquement dans le classeur que certains enregistrements d'une base de données, vous pouvez utiliser les filtres du navigateur de sources de données :

1. Placez le curseur sur le champ de données dont le contenu doit être identique dans tous les enregistrements à filtrer : par exemple "Rue Jean Jaurès" si vous souhaitez filtrer tous les enregistrements ayant cette adresse.
2. Cliquez ensuite sur l'icône **AutoFiltre**.
3. Seuls les enregistrements contenant le texte "Rue Jean Jaurès" sont affichés.
4. Sélectionnez les enregistrements contenant "rue Jean Jaurès" et faites-les glisser dans le classeur. Relâchez le bouton de la souris sur la cellule dans laquelle le premier champ doit apparaître.

Exploitation des données avec StarOffice Calc

StarOffice Calc comporte plusieurs outils puissants d'évaluation des données. Le pilote de données vous permet de produire divers types d'analyses partielles des données. Vous pouvez les analyser par consolidation, recherche de valeurs cible et opérations multiples.

Pilote de données

Le pilote de données vous permet de combiner, de comparer et d'analyser de grandes quantités de données. Vous pouvez visualiser différents résumés des

données source, afficher des informations détaillées sur les aspects vous intéres-
sant plus particulièrement, et créer des rapports.

Une table créée par le biais du pilote de données est interactive. Vous pouvez
organiser, réorganiser et résumer ses données selon différents points de vue.

À titre d'exemple, voici une table d'analyse de données présentant les ventes réali-
sées par votre société. Ces données sont fournies non seulement par groupe de
produits, mais également par succursale et par année. Utilisez le pilote de données
pour trouver rapidement les informations qui vous intéressent.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vente						
2							
3	Groupe de marchandises	Filiale	Vendeur	1998	1999	2000	
4	Vidéo	New York	Fisher	200 000,00 €	197 000,00 €	220 000,00 €	
5	Audio	New York	Fisher	350 000,00 €	235 000,00 €	420 000,00 €	
6	Accessoires	New York	Fisher	50 000,00 €	60 000,00 €	70 000,00 €	
7	Vidéo	New York	Fisher	300 000,00 €	180 000,00 €	310 000,00 €	
8	Audio	New York	Fisher	270 000,00 €	200 000,00 €	270 000,00 €	
9	Accessoires	New York	Fisher	25 000,00 €	50 000,00 €	40 000,00 €	
10	Vidéo	New York	Fisher	189 000,00 €	320 000,00 €	234 000,00 €	
11	Audio	New York	Fisher	210 000,00 €	240 000,00 €	290 000,00 €	
12	Accessoires	New York	Fisher	100 000,00 €	80 000,00 €	90 000,00 €	
13	Vidéo	Miami	Brown	150 000,00 €	160 000,00 €	180 000,00 €	
14	Audio	Miami	Brown	210 000,00 €	250 000,00 €	300 000,00 €	
15	Accessoires	Miami	Brown	10 000,00 €	20 000,00 €	15 000,00 €	
16	Vidéo	Kissimmee	Clark	250 000,00 €	300 000,00 €	340 000,00 €	
17	Audio	Kissimmee	Clark	250 000,00 €	290 000,00 €	350 000,00 €	
18	Accessoires	Kissimmee	Clark	100 000,00 €	120 000,00 €	130 000,00 €	
19	Vidéo	Washington	Smith	200 000,00 €	220 000,00 €	250 000,00 €	
20	Audio	Washington	Smith	240 000,00 €	260 000,00 €	300 000,00 €	
21	Accessoires	Washington	Smith	80 000,00 €	90 000,00 €	60 000,00 €	
22							
23	Filter						
24							
25	Somme - 1998	Filiale					
26	Groupe de marchandises	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Total Résultat	
27	Accessoires	100 000,00 €	10 000,00 €	175 000,00 €	80 000,00 €	365 000,00 €	
28	Audio	250 000,00 €	210 000,00 €	830 000,00 €	240 000,00 €	1 530 000,00 €	
29	Vidéo	250 000,00 €	150 000,00 €	689 000,00 €	200 000,00 €	1 289 000,00 €	
30	Total Résultat	600 000,00 €	370 000,00 €	1 694 000,00 €	520 000,00 €	3 184 000,00 €	
31							

Création de tables de pilote de données

1. Sélectionnez la plage de données d'une table, en-têtes de ligne et colonne inclus.
2. Choisissez **Données - Pilote de données - Activer**. Dans la boîte de dialogue **Sélection de la source**, choisissez l'option **Sélection active** et confirmez avec **OK**. Dans la boîte de dialogue **Pilote de données**, les en-têtes de lignes et colonnes de la table sont reprises sous forme de boutons : vous pouvez les

répartir entre les zones de mise en page "Colonne", "Ligne" et "Données" par Glisser-Déposer.

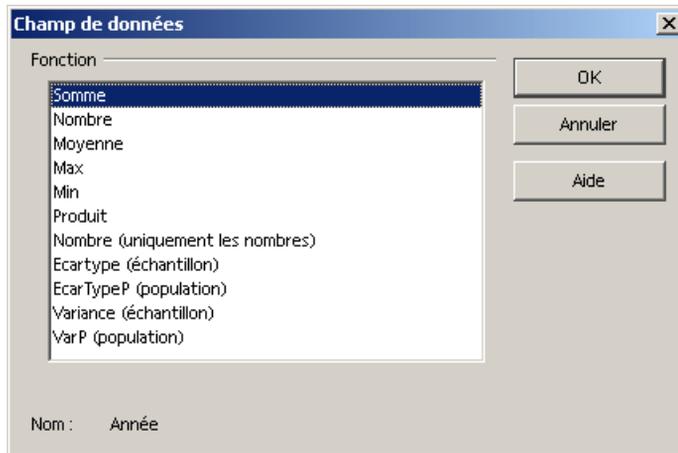
3. Répartissez les champs dans les zones de mise en page en les faisant glisser avec la souris.



Lorsque vous déposez un bouton dans la zone **Données**, une étiquette y est créée, portant la mention supplémentaire de la formule appliquée pour la création des données dans la plage correspondante.

- Un double-clic sur un des champs de la zone **Données** ouvre la boîte de dialogue **Champ de données**.

Celle-ci permet de choisir la fonction à utiliser pour l'affichage des données dans la plage de données. Pour sélectionner plusieurs fonctions, appuyez sur la touche (Ctrl) au moment du clic.



- Servez-vous de la souris si vous devez modifier l'ordre des boutons déposés dans la zone de mise en page.
- Pour retirer un bouton de la zone de mise en page, faites-le glisser à l'aide de la souris sur son emplacement d'origine.
- Un double-clic sur un des boutons de la zone **Ligne** ou **Colonne** ouvre la boîte de dialogue Champ de données. Celle-ci permet de décider si et comment StarOffice doit calculer et afficher les sous-totaux.

Quittez le pilote de données avec **OK**. La feuille de calcul comporte maintenant un bouton **Filtre** (par défaut juste en dessous de la plage sélectionnée) suivi, deux lignes plus bas, de la table générée par le pilote de données.

23	Filtre					
24						
25	Somme - 1998	Filiale				
26	Groupe de marchandises	Kissimmee	Miami	New York	Washington	Total Résultat
27	Accessoires	100 000,00 €	10 000,00 €	175 000,00 €	80 000,00 €	365 000,00 €
28	Audio	250 000,00 €	210 000,00 €	830 000,00 €	240 000,00 €	1 530 000,00 €
29	Vidéo	250 000,00 €	150 000,00 €	689 000,00 €	200 000,00 €	1 289 000,00 €
30	Total Résultat	600 000,00 €	370 000,00 €	1 694 000,00 €	520 000,00 €	3 184 000,00 €
31						

Sélection de la zone de résultat pour la table du pilote de données

Dans la boîte de dialogue **Pilote de données**, cliquez sur le bouton **Options** pour ouvrir un volet supplémentaire.

Dans la zone de liste **Destination**, sélectionnez la plage dans laquelle générer la table du pilote de données. Si la plage concernée n'a pas de nom de plage, spécifiez l'adresse de sa cellule supérieure gauche dans le champ placé à droite de la zone de liste **Destination** (vous pouvez même cliquer directement sur cette cellule pour inscrire son adresse dans le champ).

Si vous cochez la case **Ignorer les lignes vides**, les lignes vides ne sont pas prises en compte lors de la création de la table du pilote de données.

Si vous cochez la case **Identifier les catégories**, les catégories sont identifiées par leur titre et attribuées en conséquence lors de la création de la table du pilote de données.

Édition des tables du pilote de données

Dans la table générée par le pilote de données, cliquez sur un des boutons et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le pointeur est alors accompagné d'un symbole particulier.

En faisant glisser le bouton vers un autre emplacement de la même ligne, vous modifiez l'ordre des colonnes. En faisant glisser un bouton jusqu'au bord gauche de la table dans la zone des en-têtes de ligne, vous transformez une colonne en ligne.

Pour supprimer un bouton de la table, faites-le glisser en dehors de la table. Dès que le pointeur prend l'apparence d'un sens interdit, lâchez le bouton de la souris : le champ est alors supprimé.

Pour éditer la table du pilote de données, cliquez dans une cellule de la table, puis ouvrez le menu contextuel. Celui-ci présente la commande **Activer** qui affiche la boîte de dialogue **Pilote de données** associée à la table active.



Un double-clic sur le nom d'un des éléments de la table masque ou affiche les éléments qui se trouvent en dessous.

Filtrage de la table du pilote de données

Il arrivera parfois que la table du pilote de données contienne des éléments sans intérêt dans des contextes précis. Les filtres sont dans ce cas très pratiques : ils permettent de filtrer, à partir de la table existante, les données en fonction de conditions précises.

Cliquez sur le bouton **Filtrer**, dans la feuille, pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de sélectionner les conditions de filtrage. Vous pouvez aussi afficher le menu contextuel de la table du pilote de données et sélectionner la commande **Filtre**. La boîte de dialogue **Filtre** s'affiche. Vous pouvez paramétrer le filtrage de la table.

Actualisation des tables du pilote de données

Si les données de la feuille source ont été modifiées, StarOffice recalcule la table du pilote de données en conséquence. Pour recalculer les tables, choisissez **Données - Pilote de données - Actualiser**. Procédez de la même manière après avoir importé un tableau croisé dynamique Excel dans StarOffice Calc.

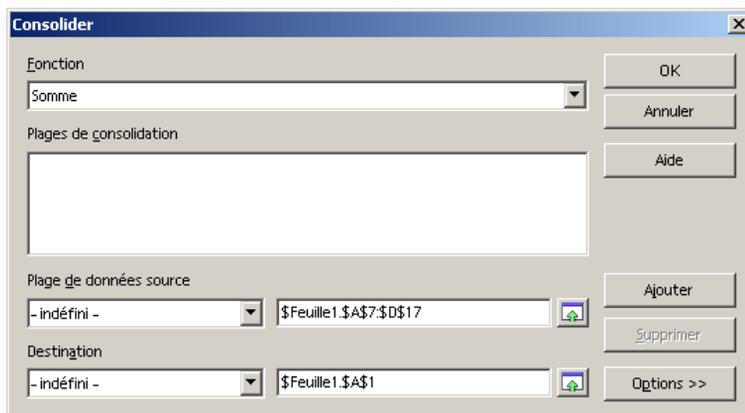
Suppression de la table du pilote de données

Pour supprimer la table du pilote de données, sélectionnez une cellule quelconque de la table d'analyse et choisissez **Données - Pilote de données - Supprimer**.

Consolidation des données

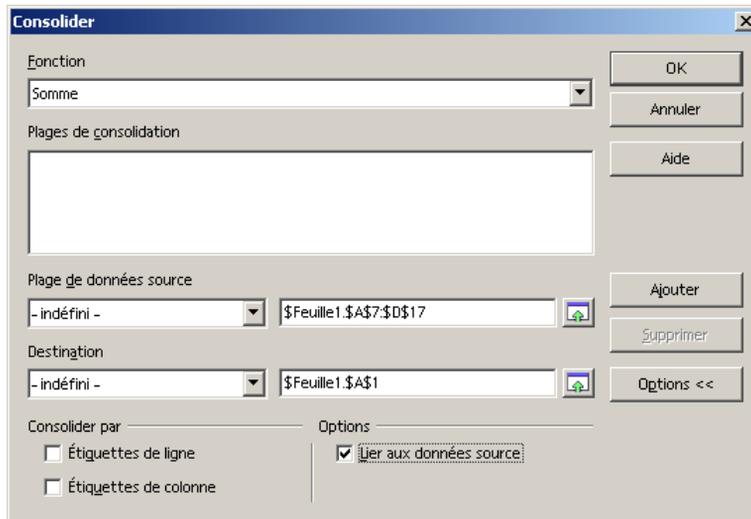
Une consolidation réunit en un seul emplacement les contenus des cellules de plusieurs feuilles.

1. Passez au document contenant les plages à consolider.
2. Choisissez **Données - Consolider** pour obtenir la boîte de dialogue **Consolider**.



3. Dans la zone **Plage de données source**, sélectionnez la plage de cellules source devant être consolidée avec d'autres zones.
4. Si la plage n'a pas de nom, cliquez dans le champ de saisie à droite de la zone de liste **Plage de données source** pour obtenir le curseur de texte clignotant. Saisissez maintenant au clavier la référence de la première plage de données source ou sélectionnez-la dans la feuille à l'aide de la souris.
5. Cliquez sur **Ajouter** pour insérer la plage sélectionnée dans le champ **Plages de consolidation**.
6. Procédez comme décrit ci-dessus pour ajouter d'autres plages.
7. Indiquez l'emplacement où doit s'afficher le résultat en sélectionnant une plage dans la zone **Destination**.
8. S'il n'existe pas de nom pour la plage voulue, cliquez dans le champ en regard de **Destination** et saisissez sa référence. Vous pouvez aussi sélectionner la plage en utilisant la souris ou en positionnant le curseur dans la cellule supérieure gauche de la plage.
9. Sélectionnez une fonction dans la zone **Fonction**. La fonction spécifie la liaison devant exister entre les valeurs des plages consolidées. La fonction par défaut est "Somme".
10. Cliquez sur OK pour consolider les plages.

Le bouton **Options** ouvre un volet supplémentaire dans la boîte de dialogue **Consolider**. Vous pouvez l'utiliser pour créer une feuille conservant les liens aux plages source plutôt qu'une nouvelle feuille indépendante des plages source, ou pour fusionner des plages dont l'ordre des lignes ou colonnes varie.



1. Marquez le champ **Lier aux données source** : les formules qui ont conduit à ces résultats sont reportées dans la plage cible de la consolidation et non pas les résultats du calcul sous forme de valeurs. Toute modification effectuée dans une des plages source entraînera alors la modification de la plage cible correspondante.

Les références de cellule connexes dans la plage cible sont inscrites dans des lignes les unes à la suite des autres. Ces lignes sont automatiquement structurées et masquées : seul le résultat final est inscrit dans une ligne affichée conformément à la fonction choisie.

2. Sous **Consolider**, sélectionnez **Étiquettes de ligne** ou **Étiquettes de colonne** si les cellules de la plage de données source ne doivent pas être consolidées suivant l'emplacement identique de la cellule dans la plage mais en fonction d'une étiquette de ligne ou de colonne correspondante.

Pour consolider par étiquette de ligne ou de colonne, l'étiquette doit être contenue dans les plages source sélectionnées.



Le texte des étiquettes doit être strictement identique pour que les lignes ou les colonnes puissent être mises en correspondance. Si l'étiquette de ligne ou de colonne ne correspond à aucune étiquette de la plage cible, elle sera ajoutée en tant que nouvelle ligne ou colonne.

Les données des plages de consolidation et des plages cibles sont enregistrées : tout document dans lequel une consolidation a été définie conserve de telles données de sorte que vous les retrouvez à l'ouverture du document.

Utilisation de la recherche de valeur cible

La recherche de valeur cible permet de déterminer une valeur qui, en tant qu'élément d'une formule, conduit à un résultat que vous spécifiez. Vous définissez donc la formule avec plusieurs valeurs fixes, une valeur variable et le résultat de la formule.

Exemple :

Créez une feuille destinée au calcul des intérêts annuels à partir des valeurs suivantes : capital (C), nombre d'années (a) et taux d'intérêt (i) ; le résultat est le montant des intérêts par an (M). La formule est la suivante :

$$M = C * a * i / 100$$



Vous pouvez également saisir la formule à l'aide des noms de variable saisis dans les cellules d'en-tête :

$$= \text{'Capital (C)' * Années (n)' * 'Taux d'intérêt (i)' / 100}$$

Chaque nom doit être écrit **exactement** comme dans la cellule, et être placé entre apostrophes.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Capital (C)	Années (n)	Taux d'intérêt (i)		Intérêts	
4						
5	150 000,00 €	1	7,50%		11 250,00 €	
6						
7						

Dans cet exemple, un capital investi d'un montant de 150 000 \$ placé à un taux d'intérêt de 7,5 % rapporte, en intérêts annuels, 11 250 \$ (les cellules sont formatées après le calcul).

Activation de la recherche de valeur cible

Supposons maintenant que le taux d'intérêt (7,5%) et le nombre d'années (1) ne sont pas modifiables. La question est de savoir dans quelle mesure le capital investi doit être modifié afin de réaliser un produit d'intérêts quelconque. Le calcul doit avoir pour résultat le montant du capital nécessaire pour un produit d'intérêts s'élevant à 15 000 €.

1. Placez le curseur la cellule E5 de la feuille et choisissez **Outils - Recherche de valeur cible** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
2. La cellule concernée est déjà inscrite dans le champ **Cellule de formule**.
3. Placez le curseur dans le champ **Cellule variable**. Dans la feuille, cliquez sur la cellule dont la valeur doit être modifiée, donc A5.
4. Saisissez le résultat prévu de la formule dans la zone de texte **Valeur cible**. Dans cet exemple, la valeur est de 15 000. Cliquez sur **OK**.
5. Une autre boîte de dialogue vous informe alors que la recherche de valeur cible est terminée et vous pouvez reprendre le résultat. Cliquez sur **Oui** pour inscrire le résultat dans A5.

Application d'opérations multiples

Opérations multiple dans les colonnes ou lignes

Si les données d'une plage de données sont organisées en colonnes ou en ligne, sélectionnez comme plage cible la plage de données ainsi que la cellule ou la plage de cellules située en regard ou en dessous de cette dernière. Dans le champ **Colonne/Ligne**, saisissez la référence correspondant à la première cellule dans la plage de données. Dans le champ **Formules**, saisissez la référence à la cellule ainsi que la formule s'appliquant à cette plage de données.

Exemples

Vous produisez des jouets que vous vendez 10 dollars. La fabrication de chacun des jouets revient à 2 dollars, somme à laquelle vous devez ajouter des coûts fixes de 10 000 dollars par an. À combien s'élèveront les bénéfices réalisés en une année si vous vendez un nombre de jouets donné ?

Basons-nous sur la feuille de calcul suivante :

	A	B	C	D	E	F
1	Prix de vente	10		Vente annuelle	Bénéfice annuel	
2	Coût unitaire	2		500	-6 000	
3	Coûts fixes	10 000		1 000	-2 000	
4	Quantité	2 000		1 500	2 000	
5	Bénéfice	= B4*(B1 - B2) - B3		2 000	6 000	

Calcul appliquant une formule et une variable

1. Pour le calcul du bénéfice, commencez par spécifier la quantité (unités vendues), dans notre exemple 2 000. La formule permettant d'obtenir le bénéfice est $\text{Bénéfice} = \text{Quantité} * (\text{Prix de vente} - \text{Coût unitaire}) - \text{Coûts fixes}$. Insérez cette formule dans B5.

2. Dans la colonne D, saisissez des chiffres de ventes annuels, l'un en dessous de l'autre, par exemple, en étapes de 500 de 500 à 5000.
3. Marquez la plage D2:E11 (les valeurs contenues dans la colonne D et leurs cellules adjacentes vides dans la colonne E).
4. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
5. Placez le curseur dans le champ **Formules**, puis cliquez sur la cellule B5.
6. Placez le curseur dans le champ **Colonne**, puis cliquez sur la cellule B4. Cela signifie que B4, la quantité, est la variable de la formule, remplacée par les valeurs de la colonne cochée.
7. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices sont affichés dans la colonne E.

Calcul appliquant plusieurs formules

1. Supprimez le contenu de la colonne E.
2. Dans C5, saisissez la formule = B5 / B4 pour calculer le bénéfice annuel par unité vendue.
3. Marquez la plage D2:F11 (trois colonnes).
4. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
5. Le curseur dans le champ **Formules**, marquez les cellules B5 à C5.
6. Placez le curseur dans le champ **Colonne** et cliquez sur la cellule B4.
7. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices annuels sont affichés dans la colonne E et les bénéfices annuels par unité dans la colonne F.

Opérations multiples à travers les colonnes et les lignes

StarOffice permet de réaliser des opérations multiples pour les colonnes et les lignes dans ce que l'on appelle des tableaux croisés. La cellule de formule doit se rapporter aux plages de données organisées en lignes et aux plages de données organisées en colonnes. Commencez par sélectionner la plage définie par les deux plages de données, puis affichez la boîte de dialogue opérations multiples. Saisissez la référence de la formule dans le champ **Formules**. Le champ **Ligne** permet de saisir la référence à la première cellule de la plage organisée en lignes, le

champ **Colonne** permet quant à lui de saisir la référence à la première cellule de la plage organisée en colonnes.

Calcul appliquant deux variables

Colonnes A et B de la feuille de notre exemple (voir plus haut) : vous souhaitez ici varier non seulement la quantité produite à l'année, mais aussi le prix de vente. Sans oublier le bénéfice atteint dans chacun des cas qui vous intéresse aussi.

Complétez la feuille de notre exemple : nombres 500, 1 000, 1 500, etc. jusqu'à 5 000 dans les cellules D2 à D11 ; nombres 8, 10, 15 et 20 dans les cellules E1 à H1.

	A	B	C	D	E	F
1	Prix de vente	10			8	10
2	Coût unitaire	2		500	-7 000	-6 000
3	Coûts fixes	10 000		1 000	-4 000	-2 000
4	Quantité	2 000		1 500	-1 000	2 000
5	Bénéfice	= B4*(B1 - B2) - B3		2 000	2 000	6 000

1. Marquez la plage D1:H11.
2. Appelez la boîte de dialogue **Données - Opérations multiples**.
3. Placez le curseur dans le champ **Formules**, puis cliquez sur la cellule B5.
4. Placez le curseur dans le champ **Ligne** et cliquez sur la cellule B1. B1 (le prix de vente) est la variable inscrite à l'horizontale (avec les valeurs 8, 10, 15 et 20).
5. Placez le curseur dans le champ **Colonne**, puis cliquez dans B4. Cela signifie que B4, la quantité, est la variable entrée verticalement.
6. Quittez la boîte de dialogue avec OK. Les bénéfices sont affichés dans la plage E2:H11 (le cas échéant, vous devrez dans un premier temps appuyer sur (F9) pour actualiser la feuille).

Utilisation des scénarios

Les scénarios de StarOffice Calc permettent de visualiser des nombres interdépendants et les calculs en résultant. Les scénarios vous permettent de créer une liste de valeurs dans laquelle vous pouvez puiser pour remplir des cellules ou des groupes de cellules. Le contenu de ces cellules change lorsque vous sélectionnez différentes valeurs de la liste.

Modifiez certaines données de base dans le classeur et visionnez le nouveau résultat. Vous pouvez alors attribuer un nom au nouveau scénario et le comparer avec d'autres scénarios.

Utilisation des scénarios prêts à l'emploi

Le programme propose déjà un exemple de scénario.

1. Choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** puis, dans la boîte de dialogue, ouvrez **Exemples**.

2. Ouvrez le dossier contenant les exemples de **classeur**.

Vous voyez la liste des exemples de classeur fournis avec le programme.

3. Double-cliquez sur le document concernant **Recar**.

L'exemple de classeur affiché à présent à l'écran comporte plusieurs scénarios.

Les zones dans lesquelles sont situés les scénarios sont entourées par un cadre. Sélectionnez le scénario approprié dans la zone de liste s'affichant en haut de chaque cadre.

Vous pouvez également sélectionner les scénarios par l'intermédiaire du **Navigateur** :

1. Ouvrez le **Navigateur** en appuyant sur la touche (F5) ou en cliquant sur son icône dans la barre de fonctions.

2. Dans le **Navigateur**, cliquez sur l'icône **Scénarios** (un point d'interrogation suivi d'un point d'exclamation).

Vous pouvez voir dans le **Navigateur** les scénarios définis ainsi que les commentaires saisis lors de leur création.

Création de scénarios

Pour créer un scénario, sélectionnez toutes les cellules devant fournir des données à celui-ci. Dans notre exemple, vous pouvez créer un scénario supplémentaire dénommé "Taux élevé du dollar" :

1. Marquez toutes les cellules de données mises en évidence dans le cadre du scénario existant déjà, dans notre cas donc, la plage F18:F23. Si les données devaient être dispersées dans la feuille, utilisez la fonction de sélection multiple : appuyez sur la touche (Ctrl) tout en cliquant sur les cellules concernées.
2. Choisissez **Outils - Scénarios**. La boîte de dialogue **Création d'un scénario** s'affiche.
3. Spécifiez le nom du scénario ("Cours du dollar élevé") et laissez les autres champs tels quels. Quittez la boîte de dialogue avec OK : votre nouveau scénario est activé automatiquement.
4. À présent, modifiez les valeurs contenues dans les cadres pour les remplacer par celles devant s'appliquer au nouveau scénario. Dans notre cas, modifiez le cours du dollar ainsi que toutes les autres valeurs sur lesquelles il influe, par ex. la croissance économique et les prix de vente. Vous pouvez aussitôt constater la répercussion de ces facteurs sur les chiffres de l'entreprise.

Repérer les dépendants : pour connaître l'influence qu'ont certaines valeurs sur d'autres, choisissez **Outils - Audit - Repérer les dépendants**. Des flèches signalent les cellules en relation directe avec la cellule active.

Validité du contenu des cellules

Vous pouvez définir à l'avance pour chaque cellule le type de contenu valide pour cette cellule. En limitant ainsi les valeurs et les plages acceptables par les cellules, vous pouvez aider les utilisateurs à saisir des données dans StarOffice Calc.

La règle de validité est activée lorsqu'une nouvelle valeur est saisie. Si une valeur incorrecte a déjà été saisie dans la cellule, ou si vous insérez une valeur dans la cellule par glisser-déposer ou par copier-coller, la règle de validité n'est pas appliquée. Vous pouvez choisir **Outils - Audit** à tout moment et choisir la commande **Marquer les données incorrectes** pour afficher les cellules contenant des valeurs incorrectes.

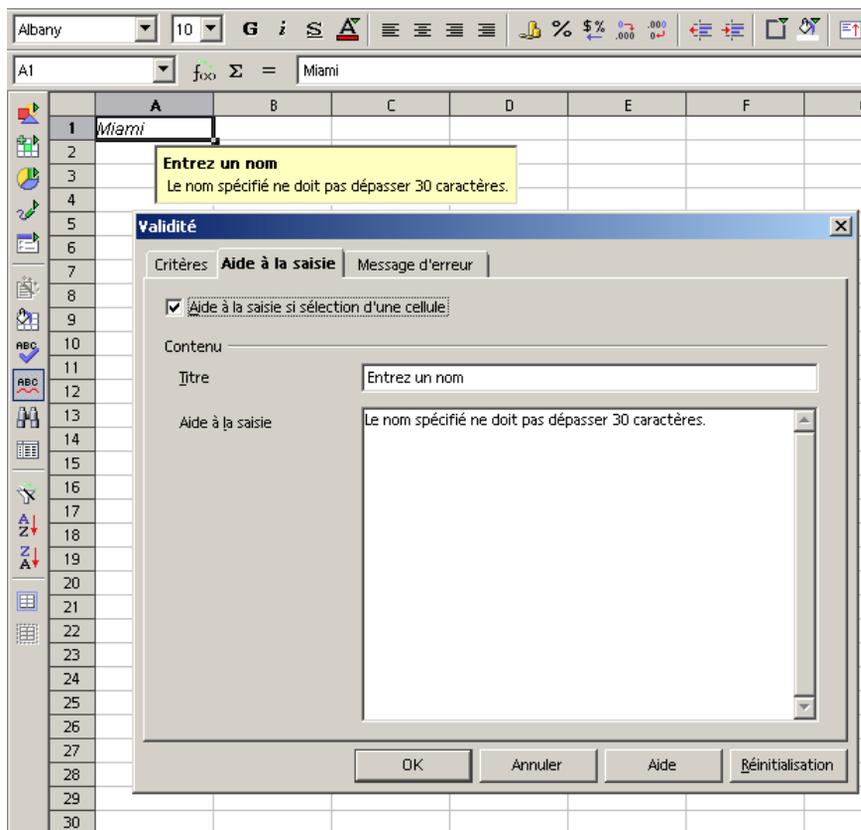
Reportez-vous à l'aide de StarOffice pour plus de détails concernant la commande de menu **Données - Validité**.

Utilisation de la validité du contenu des cellules

1. Sélectionnez les cellules pour lesquelles vous désirez définir une nouvelle règle de validité. Vous pouvez sélectionner plusieurs cellules en cliquant sur celles-ci tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.



La règle de validité est une composante du format de cellule. Pour copier la règle de validité vers d'autres cellules, choisissez **Édition - Copier** et **Édition - Collage spécial**, et sélectionnez "Formats".



2. Choisissez **Données - Validité**. La boîte de dialogue **Validité** s'affiche.
3. Sur l'onglet **Critères**, spécifiez les conditions de saisie pour les nouvelles valeurs. Ces critères ne sont pas rétroactifs et restent donc sans effet sur les valeurs déjà présentes dans les cellules.

4. Dans le champ **Autoriser**, "Toutes les valeurs" est sélectionné par défaut. Pour définir une condition de saisie, choisissez l'une des autres options de la liste.
5. Ce choix définit déjà la première condition. Si vous choisissez "Nombre entier", les valeurs telles que "12,5" ne sont pas acceptées même si elles remplissent les autres conditions. La sélection de la condition "Date" autorise la saisie de la date au format local ou sous forme de date sérielle. De même, la condition "Heure" autorise la saisie de valeurs horaires de type "12:00" ou de forme sérielle. La condition "Longueur du texte" stipule que les cellules ne peuvent contenir que du texte.
6. Une fois la première condition définie sous **Autoriser**, sélectionnez la seconde condition sous **Données**. En fonction de vos choix, des champs de texte supplémentaires (**Valeur**, **Minimum** et **Maximum**) peuvent s'afficher pour vous permettre d'affiner la condition.
7. Exemples de conditions pouvant être définies sur cet onglet : "Nombre entier supérieur à 1", "Nombre décimal entre 10 et 12,5", "Date inférieure ou égale au 1/1/2000", "Heure différente de 00h00", "Longueur du texte supérieure à 2 caractères".

Une fois les conditions de validité définies, vous pouvez utiliser les deux autres onglets de la boîte de dialogue pour créer une aide à la saisie, ainsi que des messages d'erreur devant s'afficher en cas de saisie de valeurs incorrectes :

- Sur l'onglet **Aide à la saisie**, spécifiez le titre et le texte de l'aide qui seront affichés dans une infobulle dès que la cellule aura été sélectionnée.
- Sur l'onglet **Message d'erreur**, choisissez l'action qui devra être exécutée en cas d'erreur.

Si vous sélectionnez l'action "Stop", les entrées non valides ne sont pas acceptées et le contenu précédent de la cellule est conservé.

Options "Avertissement" ou "Information" : une boîte de dialogue donnera le choix entre annuler la saisie (restauration du contenu de la cellule) ou l'accepter (acceptation de la nouvelle valeur bien qu'elle ne soit pas conforme à la règle de validité).

Si vous sélectionnez "Macro", vous pouvez choisir, à l'aide du bouton **Parcourir**, une macro devant s'exécuter en cas d'erreur.



Pour afficher le message d'erreur, cochez la case **Message d'erreur en cas de saisie de valeurs incorrectes**. Si cette option n'est pas cochée, aucun message d'erreur ne s'affiche, même si une entrée non valide est saisie.

Exemple de macro :

```
Function ExampleValidity(CellValue as String, TableCell as String)
Dim msg as string
msg = "Valeur incorrecte : " & "'" & CellValue & "'"
msg = msg & " dans le tableau : " & "'" & TableCell & "'"
MsgBox msg ,16,"Message d'erreur"
End Function
```



Après avoir modifié l'action pour une cellule sur l'onglet **Message d'erreur**, puis quitté la boîte de dialogue avec OK, vous devez sélectionner une autre cellule pour que la modification apportée puisse prendre effet.

Impression et export de feuilles de calcul

Il existe de nombreuses options d'impression qui permettent d'obtenir une sortie papier correcte de la feuille de calcul. Vous pouvez aussi publier et transmettre vos données au format HTML via Internet.

Impression des détails de la feuille

Les classeurs contiennent bien souvent divers éléments qui ne sont pas toujours indispensables sur le papier. Vous pouvez donc spécifier au cas par cas les éléments à imprimer :

- En-têtes des colonnes et des lignes
- Quadrillage de la feuille de calcul (grille)
- Notes
- Objets et images
- Diagrammes
- Objets de dessin
- Formules

Choix des éléments en question :

1. Passez au classeur à imprimer.
2. Choisissez **Format - Page**.

Si le classeur est ouvert en lecture seule, cette commande n'est pas activable. Dans ce cas, cliquez sur l'icône **Édition de fichier** (barre de fonctions).

3. Dans la boîte de dialogue, passez à l'onglet **Classeur**. Dans la zone **Imprimer**, cochez les éléments à imprimer, puis cliquez sur OK.
4. Le classeur est prêt pour l'impression !

Définition du nombre de pages à imprimer

Si la feuille de calcul active est trop importante pour tenir sur une seule page d'impression, StarOffice Calc l'imprime en répartissant son contenu sur plusieurs pages. Le saut de page automatique n'étant pas systématiquement situé là où vous le souhaiteriez, vous avez la possibilité de définir la répartition des pages :

1. Passez au classeur à imprimer.
2. Choisissez **Affichage - Aperçu des sauts de page**.
3. La répartition du contenu du classeur sur les pages d'impression a été calculée automatiquement. Les zones d'impression automatiquement créées sont délimitées par des lignes bleu foncé ; celles qui ont été définies par l'utilisateur sont encadrées en bleu clair. Les sauts de page (renvois à la lignes et sauts de colonnes) sont marqués par des lignes noires.
4. Vous pouvez décaler les lignes bleues en vous servant de la souris. De plus, le menu contextuel propose d'autres fonctions, notamment pour l'ajout ou l'élimination de zones d'impression et le formatage de la page (modification de l'échelle, insertion de renvois à la ligne ou de sauts de colonne manuels supplémentaires, etc.).

Impression des feuilles au format paysage

Pour imprimer une feuille, vous disposez d'un certain nombre d'options interactives accessibles sous **Affichage - Aperçu des sauts de page**. Faites glisser les lignes de séparation pour définir la plage des cellules imprimées sur chaque page.

Pour imprimer au format paysage, procédez comme suit :

1. Affichez la feuille à imprimer.

2. Choisissez **Format - Page**.

Si le classeur est ouvert en lecture seule, cette commande n'est pas activable. Dans ce cas, cliquez sur l'icône **Édition de fichier** (barre de fonctions).

3. Dans la boîte de dialogue, passez à l'onglet **Page**. Sélectionnez le format de papier **Paysage**, puis cliquez sur OK.

4. Choisissez **Fichier - Imprimer**. La boîte de dialogue **Impression** s'affiche.

En fonction du pilote d'imprimante et du système d'exploitation utilisés, vous devrez indiquer explicitement à l'imprimante que l'impression doit avoir lieu en format Paysage. Pour ce faire, utilisez le bouton **Propriétés**.

5. Dans la boîte de dialogue **Impression**, sous **Zone d'impression**, spécifiez les pages à imprimer :

Tous = impression de la totalité du classeur, c'est-à-dire toutes les feuilles.

Pages - Saisissez les pages à imprimer. Les pages seront également numérotées en commençant par la première. Si vous voyez sur l'aperçu des sauts de page que la Feuille1 sera imprimée sur 4 pages et que vous voulez imprimer les deux premières pages de la Feuille2, saisissez ici 5-6.

Sélection = impression de la sélection dans le classeur : il peut s'agir des cellules sélectionnées ou, si aucune cellule n'est sélectionnée, des feuilles dont les onglets (en bas dans la zone de travail) sont sélectionnés (ce type de sélection est modifiable en cliquant sur un de ces onglets tout en appuyant sur la touche (Ctrl)).

Si vous avez défini une ou plusieurs zones d'impression sous **Format - Zones d'impression**, seul le contenu de ces zones sera imprimé.

Impression de lignes ou colonnes sur chaque page

Si la feuille est trop grande pour être imprimée sur une seule page, vous pouvez configurer des lignes et des colonnes qui se répéteront sur chaque page à imprimer.

Si vous voulez imprimer par exemple les deux premières lignes de la feuille ainsi que la première colonne (A) sur toutes les pages, procédez comme suit :

1. Choisissez **Format - Zones d'impression - Éditer**. La boîte de dialogue **Éditer les zones d'impression** s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône placée tout à droite dans la zone **Ligne à répéter**.

La boîte de dialogue est minimisée de façon à ne pas cacher la feuille en prenant trop de place à l'écran.

3. Sélectionnez les deux premières lignes (cliquez par ex. sur la cellule A1 et faites glisser la souris sur A2).

La boîte de dialogue réduite affiche \$1:\$2. Les lignes 1 et 2 sont maintenant définies comme lignes à répéter.

4. Cliquez à nouveau sur la même icône dans la boîte de dialogue réduite pour agrandir cette dernière.

5. Pour définir la colonne A comme colonne à répéter, cliquez sur l'icône placée tout à droite dans la zone **Colonne à répéter**.

6. Cliquez sur la colonne A (mais pas sur son en-tête !).

7. Cliquez à nouveau sur la même icône dans la boîte de dialogue réduite pour agrandir cette dernière et quittez-la avec OK.



Les lignes à répéter sont des lignes provenant de la feuille de calcul. Parallèlement à cela, vous avez la possibilité de définir des en-têtes et pieds de page (**Format - Page**) à imprimer sur chaque page d'impression.

Ouverture et enregistrement de feuilles de calcul comme documents HTML

Enregistrement d'une feuille comme document HTML

StarOffice Calc enregistre l'ensemble des feuilles d'un document Calc dans un document HTML. Un titre et une liste d'hyperliens s'insèrent automatiquement au début du document HTML pour permettre l'accès aux différentes feuilles composant celui-ci.

Les nombres sont écrits tels qu'affichés et la valeur numérique interne est écrite dans la balise HTML <SDVAL> ; ceci garantit que vous pourrez travailler avec les valeurs exactes après ouverture du document HTML avec StarOffice.

1. Choisissez **Fichier - Enregistrer sous** pour enregistrer le classeur Calc comme document HTML.
2. Dans la partie de la zone de liste **Type** présentant les différents filtres StarOffice Calc, choisissez le type de fichier "Document HTML (StarOffice Calc)".
3. Spécifiez un **nom de fichier** et cliquez sur **Enregistrer**.

Ouverture d'une feuille comme document HTML

StarOffice propose divers filtres pour l'ouverture des fichiers HTML que vous pouvez sélectionner sous **Fichier - Ouvrir** dans la zone de liste **Type** :

Choisissez le type de fichier "Document HTML (StarOffice Calc)" pour ouvrir le fichier dans StarOffice Calc.

Toutes les options de StarOffice Calc sont maintenant disponibles. Cependant, les options d'édition proposées par StarOffice Calc ne peuvent pas toutes être enregistrées au format HTML.

- Choisissez le type de fichier "Document HTML" pour ouvrir le fichier dans StarOffice Writer/Web. Il s'agit du paramètre par défaut pour les documents HTML de StarOffice.

Toutes les fonctions de StarOffice Writer/Web sont disponibles (par ex. la commande **Afficher le texte source HTML**).

- Choisissez "Document HTML (StarOffice Writer)" pour ouvrir le fichier dans StarOffice Writer.

Toutes les fonctions de StarOffice Writer sont disponibles. Attention cependant : certaines fonctions d'édition des documents ne peuvent être prises en compte pour l'enregistrement au format HTML !

Import et export des fichiers texte

Les fichiers CSV (valeurs séparées par une virgule) sont des fichiers texte dont le contenu est celui des cellules d'une feuille. Vous pouvez utiliser des caractères tels que la virgule ou le point-virgule comme séparateurs de champ entre les cellules. Les chaînes de texte sont placées entre guillemets contrairement aux nombres.

Import de fichier csv

1. Choisissez **Fichier - Ouvrir**.
2. Dans le champ **Type de fichier**, choisissez le format "Texte CSV". Sélectionnez ensuite le fichier en question et cliquez sur **Ouvrir**. Si l'extension du fichier est .csv, le type est reconnu automatiquement.
3. Dans la boîte de dialogue **Import de texte**, cliquez simplement sur OK.
4. Si le fichier csv comporte des formules en tant que telles, annulez la marque du champ **Formules (Outils - Options - Classeur - Affichage)** pour obtenir l'affichage des résultats calculés dans la feuille.

Export des formules et valeurs comme fichier csv

1. Cliquez sur la feuille à enregistrer en tant que fichier csv.
2. Procédez comme suit pour exporter des formules en tant que telles (=SOMME (A1:B5), par ex.) :
 - Choisissez **Outils - Options - Classeur - Affichage**.
 - Sous **Affichage**, cochez la case **Formules**. Cliquez sur OK.
 - Si vous voulez exporter le résultat des calculs et non les formules, ne cochez pas la case **Formules**.
3. Choisissez **Fichier - Enregistrer sous** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.

4. Dans le champ **Type de fichier**, sélectionnez le format "Texte CSV".
5. Spécifiez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Dans la boîte de dialogue **Export de texte** qui s'affiche, sélectionnez le jeu de caractères ainsi que les séparateurs de champ et de texte des données à exporter, puis confirmez vos choix en cliquant sur OK.

Attention : si les nombres utilisent des virgules comme séparateurs de décimales ou de milliers, ne choisissez pas la virgule comme séparateur de champ. Si le texte contient des guillemets, vous devez choisir l'apostrophe comme séparateur.

7. Une fois l'enregistrement effectué, annulez le cas échéant la marque du champ **Formules** pour obtenir de nouveau l'affichage des résultats calculés dans la feuille.

Remplissage automatique

Vous pouvez copier du texte, des valeurs ou tout autre contenu de cellule dans une feuille de calcul à l'aide de la souris. Lorsque vous copiez plusieurs valeurs à la fois, StarOffice crée une série logique à partir des valeurs initiales, et si vous copiez du texte déjà saisi dans des listes de tri, la liste est complétée en conséquence.

Utilisation des listes de tri

Les listes de tri permettent de saisir une information dans une cellule, puis de la faire glisser de manière à créer une liste consécutive d'informations.

Par exemple, saisissez le texte "Janv" ou "Janvier" dans une cellule vide. Sélectionnez la cellule, puis cliquez sur le coin inférieur droit du bord de celle-ci. Ensuite, faites glisser la cellule sur plusieurs cellules vers la droite ou vers le bas. Lorsque vous relâchez le bouton, les cellules mises en évidence affichent les noms des mois.

Vous pouvez trouver les séries prédéfinies sous **Outils - Options - Classeur - Listes de tri**. Vous pouvez également créer des listes adaptées à vos besoins, une liste des filiales de votre entreprise par exemple. Lorsque vous utilisez ultérieurement les informations contenues dans ces listes (par exemple, les titres), saisissez simplement le premier nom dans la liste et développez l'entrée en la faisant glisser à l'aide de la souris.

Calcul automatique de série

1. Saisissez un nombre dans une cellule.
2. Pointez sur le coin inférieur droit de la cellule et faites glisser la souris vers le bas en maintenant son bouton enfoncé.
3. Les cellules que vous sélectionnez de cette manière sont remplies avec des nombres dès que vous relâchez le bouton de la souris (1 est ajouté au nombre de la cellule précédente).

Si vous avez sélectionné 2 ou plusieurs cellules adjacentes comportant des nombres différents et que vous les sélectionnez ensemble pour agrandir leur plage, un modèle arithmétique est appliqué à la suite des nombres.

Exemple : si la cellule A1 contient le chiffre 1 et la cellule A2 le chiffre 3, la copie conjointe de ces deux cellules en les faisant glisser vers le bas ajoute de nouvelles cellules dont les valeurs sont la suite de la série initiale (valeurs 5, 7, 9, 11 et ainsi de suite).

1. Commencez par sélectionner la plage de cellules à remplir.
2. Dans la boîte de dialogue, que vous pouvez maintenant ouvrir en choisissant **Édition - Remplir - Série**, sélectionnez le type de la série. Par exemple, sélectionnez 2 comme valeur initiale, 2 comme valeur d'incrément et **Géométrique** comme **Type**. Vous obtenez ainsi la liste des puissances de 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	2	4	8	16	32		
2	4	8	16	32	64		
3	8	16	32	64	128		
4	16	32	64	128	256		
5	32	64	128	256	512		
6	64						
7	128						
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Remplir la série

Direction: En bas, À droite, En haut, À gauche

Type: Arithmétique, Géométrique, Date, Remplissage automatique

Unité de temps: Jour, Jour de la semaine, Mois, Année

Valeur initiale: 2

Valeur finale:

Incrément: 2

OK, Annuler, Aide

Cette boîte de dialogue permet aussi de définir des séries chronologiques (dates et heures). L'exemple ci-après vous montre comment utiliser les dates du 1er jour des 12 mois de l'année comme en-têtes de ligne :

1. Saisissez une date dans la cellule, par exemple "1/1/03" (sans les guillemets).
2. Sélectionnez cette cellule et les 11 autres qui la suivent dans la colonne.
3. Choisissez **Édition - Remplir - Série**.
4. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Mois** sous **Unité de temps**. Cliquez sur **OK**.

Le premier jour de chaque mois s'affiche automatiquement dans les cellules sélectionnées.

Gestion d'un portefeuille d'actions

Ce modèle intéressera tous les détenteurs d'actions. La gestion de portefeuille StarOffice Calc vous offre un aperçu de vos titres, des mouvements, des prix d'achat, des cotes, ainsi que de nombreuses autres informations. Les sections qui suivent indiquent comment gérer votre portefeuille avec StarOffice.

Notre modèle n'est malheureusement pas en mesure de vous fournir les cours journaliers de vos actions. À vous donc de vous les procurer dans la presse quotidienne, ou, mieux encore, sur Internet.



StarOffice est fourni avec un modèle dans lequel vous pouvez indiquer vos données personnelles. Le fichier **Gestion d'actions** de StarOffice Calc se trouve dans la catégorie **Économie** sous **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**.

Ouvrez le modèle fourni avec StarOffice, **Gestion d'actions** StarOffice. Nous allons éditer ce document.

Sélection de la monnaie du portefeuille

Dans la zone de liste **Monnaie/Place boursière** de la boîte de dialogue **Monnaie du portefeuille**, sélectionnez la monnaie du portefeuille. Vous spécifiez dans cette boîte de dialogue la monnaie dans laquelle sera géré le portefeuille, ainsi que la place boursière qui sera interrogée lors de la mise à jour des valeurs via Internet.



Si vous souhaitez gérer votre portefeuille dans une autre monnaie, il vous suffit de créer un autre document sur la base du modèle fourni.

Confirmez votre sélection par **OK**.

Résumé

Votre document se compose de trois feuilles accessibles en cliquant sur leurs différents onglets :

- le **portefeuille** proprement dit,
- le récapitulatif des **mouvements** de portefeuille, c'est-à-dire des transactions que vous déciderez d'opérer,
- le récapitulatif des **frais bancaires** échus.

Pour pouvoir travailler sur le fichier de gestion d'actions, vous devez préalablement entrer quelques valeurs dans votre portefeuille. Pour cette description, nous allons prendre comme exemple des actions d'Aéronautique SA (code 123456), cours d'achat 18 euros, nombre 300.

Achat d'actions

Grâce à ce modèle, il est facile de reprendre cette transaction dans le résumé du portefeuille.

1. Cliquez sur le bouton **Achat d'actions**.
2. Utilisez les valeurs de l'exemple pour remplir les champs Nom de l'action, Code, Quantité et Cours.
3. Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Vous retrouverez votre nouveau titre dans une nouvelle ligne insérée au bas de votre portefeuille.

La transaction d'achat aura également été comptabilisée sous forme d'une nouvelle ligne sur l'onglet **Mouvements**.



Dans la présentation de votre portefeuille, vous pouvez intégrer des actions avec un prix d'achat nul (actions gratuites, par exemple) ou des actions à leur prix de vente. Une boîte de dialogue particulière attire votre attention sur ces actions.

Portefeuille

Le portefeuille vous donne un aperçu de toutes les actions actuellement en votre possession.

Ce tableau se compose des colonnes suivantes :

En-tête de colonne	Commentaire
Titre	Le nom ou la désignation de l'action.
Code	Numéro attribué à tout titre inscrit sur le marché. En France, il s'agit en règle générale du code SICOVAM (Société Interprofessionnelle pour la Compensation des Valeurs Mobilières), soit un nombre à cinq chiffres.
Quantité	Nombre d'actions actuellement détenues
Prix unitaire	Il s'agit du prix d'achat moyen par action, commission incluse. Un petit exemple : Supposons que vous achetiez 10 actions à un prix unitaire de 10 EUR en vous acquittant d'une commission de 20 EUR. Vous versez donc la somme totale de 100 EUR (10 actions*10 EUR) auxquels s'ajoute la commission de 20 EUR, soit 120 EUR. Le prix réellement payé pour chaque action se monte donc à 12 EUR. Il s'agit là d'un exemple très simple. Les choses se compliqueront un peu lorsqu'un même titre aura fait l'objet de plusieurs transactions d'achat et de vente à des prix différents et moyennant des commissions différentes. Mais ne vous en faites pas, le programme se chargera d'effectuer ce calcul.
Cours actuel	Cette colonne est repérée par une couleur d'arrière-plan particulière. En effet, il s'agit de la seule colonne dans laquelle vous devrez opérer une saisie manuelle, afin d'y insérer les cours actuels que vous vous serez procurés (toutes les autres colonnes affichent le résultat d'un calcul opéré par StarOffice Calc).
Somme investie	Total des dépenses pour les actions actuellement détenues, compte tenu de la commission versée.

En-tête de colonne	Commentaire
Valeur à la vente	Somme potentiellement réalisable en cas de vente au cours du jour, après déduction des frais bancaires.
Rendement potentiel	Gain ou perte réalisable en cas de vente au cours du jour, compte tenu de la commission. Ce rendement est exprimé à la fois sous forme de montant et en pour-cent.
Bénéfices réalisés	Dans cette colonne s'affichent les profits déjà réalisés à partir des ventes précédentes et des dividendes payés.



En faisant glisser le pointeur de la souris sur les en-têtes des colonnes, vous obtenez des explications sur la fonctionnalité concernée, ceci à condition d'avoir activé les infobulles.

La colonne **Cours actuel** (dont les entrées ont des couleurs différentes) est la colonne à utiliser pour modifier les valeurs. Toutes les autres colonnes sont calculées automatiquement ou ont été remplies par l'intermédiaire des masques de saisie.

Supposons que vous venez de vous procurer le nouveau cours de l'action Aviation S.A. Nous allons nous montrer optimistes et supposer que cette société a conclu la dernière année fiscale avec de très bons résultats et a donc décidé une augmentation des dividendes de 1,15 EUR. Celle-ci se traduit par une augmentation du cours, qui se voit catapulté pour atteindre 37,50 EUR.

Pour insérer le nouveau cours du titre Aviation S.A., placez le curseur sur la cellule correspondante et saisissez y "37,5" (sans les guillemets) puis appuyez sur la touche Entrée. Toutes les valeurs calculées à partir de ce cours seront aussitôt actualisées.

Mise à jour Internet

La fonction Mise à jour Internet offre une méthode plus pratique pour appliquer les valeurs du cours actuel. (Toutefois, comme elle n'est pas applicable avec notre exemple fictif, essayez avec des valeurs "réelles".)

Cliquez sur le bouton **Mise à jour Internet** pour actualiser les valeurs de votre portefeuille d'actions. À titre de contrôle, placez le pointeur de la souris (infobulle activée) sur **Cours actuel**. La date et l'heure de la dernière actualisation s'affichent.

Historique (pour USD seulement)

Vous pouvez suivre le cours des différentes actions sur la période de votre choix.

1. Cliquez sur le bouton **Historique** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante ; vous pouvez alors entrer le nom des actions, la date de début et de fin de la période, ainsi que la répartition.
2. Confirmez vos entrées par **OK**.

Un nouveau diagramme est créé avec vos paramètres.

Paiement des dividendes

Cliquez sur le bouton **Versement de dividendes**.

Dans la petite boîte de dialogue, sélectionnez le **nom de l'action** dans la zone de liste déroulante (soit Aviation S.A. dans notre exemple).

Vous pouvez saisir soit le **dividende par action** (1,15 EUR), soit le **cumul des dividendes** (345 EUR, soit 1,15 EUR*300), selon la manière dont il vous a été communiqué.

Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Ce paiement de dividendes sera aussitôt répercuté dans toutes les colonnes affectées, à savoir : la colonne **Bénéfices réalisés** du portefeuille, et, sur l'onglet **Mouvements**, les colonnes **Dividendes perçus** et **Gain réalisé**. C'est l'onglet **Mouvements** qui vous sera affiché une fois les calculs terminés.

Cliquez sur le premier onglet pour retrouver l'affichage de votre portefeuille.

Vente d'actions

Airtrans Inc. vous ayant déjà rapporté de l'argent, vous décidez d'en vendre 100 actions. Nous avons placé un ordre de vente au prix en cours de l'action auprès de la société de courtage et allons continuer en fonction de l'exécution de cet ordre.

1. Cliquez sur le bouton **Vente d'actions** pour accepter cette transaction dans la vue du portefeuille.

2. Dans la petite boîte de dialogue, sélectionnez le **nom de l'action** dans la zone de liste déroulante (soit Aviation S.A. dans notre exemple).
3. Toutes les valeurs correspondant à cette action sont alors automatiquement insérées dans les divers champs du masque de saisie.
4. Dans le champ **Quantité**, c'est le nombre total d'actions dont vous disposez qui a été inséré, soit 300. Remplacez le par les 100 actions que vous avez décidé de vendre.
5. Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Le gain réalisé est aussitôt répercuté dans toutes les colonnes affectées, en particulier les colonnes **Quantité** et **Bénéfices réalisés** du portefeuille. Sur l'onglet **Mouvements**, la transaction de vente a été insérée dans une nouvelle ligne en bas du tableau.

Split d'action

Un split d'action est une conversion d'anciennes actions en nouvelles. Généralement, le nombre d'actions double et leur valeur unitaire est réduite de moitié. Cette opération sert, entre autres, à donner l'impression que les actions sont moins chères.

1. Si l'une des actions présentes dans votre portefeuille devait faire l'objet d'un split, comptabilisez le en cliquant sur le bouton **Split d'actions**.
Vous obtenez à l'écran la boîte de dialogue **Split d'actions**.
2. À vous d'y remplir les champs Nom de l'action, Taux de conversion (ancien->nouveau) et Date du split.
3. Ceci fait, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Mouvements

Cet onglet vous propose à tout moment un récapitulatif de toutes les transactions qui ont été opérées avec les actions de votre portefeuille.

Cette page contient les colonnes suivantes :

En-tête de colonne	Commentaire
Titre	Le nom ou la désignation de l'action.
Date	La date de la transaction concernée.
Quantité	Nombre d'actions ayant fait l'objet de la transaction. Un nombre positif correspond à une transaction d'achat, un nombre négatif à une transaction de vente.
Cours	Cours de vente ou d'achat effectif
Commission %	Divers frais causés par la transaction d'achat ou de vente Pourcentage facturé pour la transaction
Min.	Montant minimal facturé pour cette transaction (commission minimale facturée pour les transactions portant sur une somme minimale)
Fixe	Coûts fixes s'appliquant pour la transaction
Versée	Commission effectivement versée pour la transaction
Dépenses	Total des coûts (se décomposant en quantité * cours + frais)
Bénéfices	Bénéfices effectivement réalisés (quantité * cours de vente - frais)
Achat	Quantité achetée
Vente	Quantité vendue
Solde	Différence entre quantité achetée et quantité vendue
Dépenses échues p. solde	Frais échus lors de l'achat des actions encore détenues
Bénéfice réalisé	Produit de la vente après déduction de la commission
Dividendes perçus	Total des dividendes perçus
Gain réalisé	Bénéfices déjà obtenus (nous l'espérons) suite à des actions de vente antérieures ou à des versements de dividendes.

Frais bancaires

Pour acheter ou vendre des actions, vous devez accéder à un marché (bourse) où les titres sont échangés. En France, il est d'usage de soumettre les ordres par l'intermédiaire d'une société de courtage et de lui payer des frais. Dans de nombreux autres pays, les banques, caisses d'épargne et sociétés de crédit sont également associées à ces transactions. Que l'ordre soit placé par l'intermédiaire d'une banque ou d'une société de courtage, vous payez inévitablement des frais de courtage pour chaque transaction. Cette page tient compte de ces frais. Ici, les frais de courtage à payer sont ventilés. Il s'agit traditionnellement d'un pourcentage de la valeur totale de la transaction, bien que des frais forfaitaires soient maintenant courants aux États-Unis. Dans notre exemple, les frais représentent 1 % de la transaction totale. Parfois, une commission minimale est appliquée (25 € dans notre exemple). L'établissement financier ou la société de courtage vous fournira ces informations. Enfin, une somme fixe est souvent facturée en plus des autres frais (frais de téléphone, par exemple). Tous ces frais sont pris en considération lorsque vous calculez le bénéfice réel. Vous pouvez ainsi connaître à tout moment le profit ou la perte que vous avez enregistré, frais compris.

Perfectionnement du document

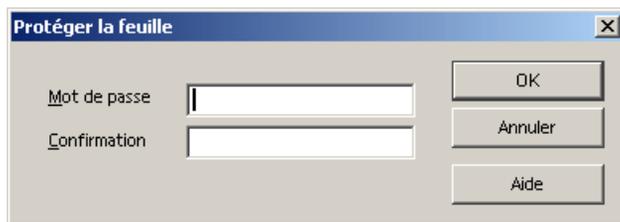
Votre document est à présent terminé. Vous aurez certainement pris la précaution de l'enregistrer au cours de votre travail, sinon, il est temps d'y penser ! Mais vous pouvez, si vous le voulez, procéder à quelques modifications vous permettant d'adapter le classeur à vos besoins personnels. Nous allons vous en donner quelques exemples.

Comment protéger votre classeur

Si vous souhaitez empêcher toute personne autre que vous de modifier les valeurs que vous avez saisies dans votre document, vous devez protéger votre classeur. Vous accéderez à la boîte de dialogue **Protéger la feuille** grâce à la commande **Outils - Protection - Feuille...** Saisissez y le mot de passe puis sa confirmation avant de cliquer sur **OK**. La commande **Outils - Protection - Document...** vous permet de protéger le document entier, si bien qu'il ne pourra être ouvert que par une personne en possédant le mot de passe.

- Lorsque vous créez un nouveau classeur, toutes ses cellules sont systématiquement "protégées". Vous supprimerez cette protection par l'intermédiaire de la commande **Format - Cellule...** ou de l'entrée **Formater les cellules...** du menu contextuel des cellules.

- L'attribut "Protégé" peut être affecté ou retiré pour chaque cellule individuellement. Dans tous les cas, il ne prend effet que lorsque vous protégez la feuille entière et/ou le document entier. Cette protection s'applique à l'aide de **Outils - Protection - Document**.



- Vous pouvez, si vous le voulez, saisir un mot de passe pour protéger feuille ou document. L'utilisation d'un mot de passe vous offre bien sûr une plus grande sécurité. En effet, seule la ou les personnes connaissant ce mot de passe sera/seront en mesure de supprimer la protection.
- Mais précisons la différence entre les deux types de protection offerts : la **protection de la feuille** empêche uniquement une modification du contenu de cette feuille. La **protection du document** apporte bien plus : elle interdit en particulier à une tierce personne toute insertion, suppression, et tri à l'intérieur du classeur et l'empêche également de renommer le classeur.
- Si l'un des documents contient des données confidentielles dont vous souhaitez empêcher l'ouverture par des personnes non autorisées, vous pouvez le protéger par un mot de passe. La protection du document entier par un mot de passe est indépendante du mécanisme de protection des cellules, feuilles de calcul et documents décrit ci-dessus. Pour enregistrer un document avec un mot de passe, choisissez **Fichier - Enregistrer sous** et cochez la case **Enregistrer avec mot de passe**.

Comment créer une référence

Si vous souhaitez insérer l'une des valeurs présentes dans l'une des feuilles de votre classeur (par exemple les bénéfices réalisés avec vos actions), dans une autre feuille du même classeur ou bien dans un autre classeur, vous devez créer une référence. Ouvrez le classeur devant contenir la cellule cible dans une autre fenêtre de tâche, sélectionnez celle-ci et saisissez y "=". Retournez alors au classeur contenant votre gestion d'actions, sélectionnez y la cellule contenant la valeur d'origine et appuyez sur Entrée. Vous pourrez faire de même pour toute cellule contenue dans un classeur quelconque. Lorsque la valeur sera recalculée dans le document d'origine, elle sera également actualisée dans la cellule cible, soit automatiquement, soit sur demande, selon l'option que vous aurez définie.

Vous pouvez utiliser la fonction Glisser-Déposer pour copier le contenu d'une cellule dans une cellule d'un autre document. Vous pouvez copier la cellule telle quelle dans l'autre document, mais vous pouvez aussi créer un lien de façon à ce que le contenu réel de la cellule soit toujours reflété dans l'autre document.

Quelques astuces

Protection de documents

Le document créé avec ce modèle est protégé par défaut. Pour éditer les cellules, vous devez désactiver la protection en utilisant **Outils - Protection - Feuille**. Vous devez répéter cette étape pour chaque feuille de calcul protégée du document, y compris les feuilles masquées.

Insertion d'une note

Si vous souhaitez rédiger une note vous rappelant de vendre une certaine action, sélectionnez la cellule concernée et choisissez **Insertion - Note**. Une zone ombrée apparaît dans le document : vous pouvez y saisir le texte. Pour rendre cette note visible en permanence, cliquez dans la cellule concernée (les cellules comportant des notes sont marquées d'un petit point rouge dans un coin, à condition que "Indicateur de note" ait été coché dans **Outils - Options - Classeur - Affichage**), ouvrez le menu contextuel et choisissez **Afficher la note**. Si vous ne le faites pas, la note ne s'affiche que lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur la cellule.

Insertion d'une feuille de calcul dans un autre document

Sélectionnez la plage de cellules et copiez-la dans le presse-papiers (icône **Copier** dans la barre de fonctions). Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez insérer la feuille (en général un document texte) et insérez-la (commande **Insérer**).

Affichage des formules

Pour afficher les références dans les feuilles de calcul, choisissez **Outils - Options - Classeur - Affichage** et cochez **Formules**. Le meilleur moyen d'examiner une formule consiste à cliquer sur la cellule contenant la formule, puis sur l'icône **Auto-Pilote de fonctions** dans la barre de calcul.

Utilisation des zones d'impression

Des zones d'impression ont été utilisées dans l'exemple de document pour imprimer spécifiquement certaines cellules.

Plan de service

Diverses fonctions de StarOffice vous permettent de créer facilement un plan de service. Un plan de service est un emploi du temps exhaustif combinant les horaires de plusieurs employés dans un seul et même classeur.

Plan de service pour la 22e semaine calendaire 2001							
Plan de service							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Équipe du matin	PB	CB	CB	CB	FL	FL	
Équipe de jour	FL	FL	SB	SB	GB	SB	
Équipe du soir	GB	SB	FL	PB	PB	GB	
Équipe de nuit	SB	PB	PB	GB	CB	CB	

Création d'un plan de service à partir d'un modèle

Ouvrez un document basé sur le modèle de plan de service en sélectionnant la commande **Nouveau** dans le menu **Fichier**, puis **Modèles et documents** dans le sous-menu. Sélectionnez **Divers**, puis **Plan de service**. Cliquez ensuite sur **Ouvrir** et le document s'affiche.



Les paragraphes qui suivent décrivent le document et non le modèle à partir duquel il est créé. Si vous souhaitez apporter des modifications importantes à la présentation du document, ouvrez le modèle et éditez-le.

Dans les modèles de StarOffice, certaines zones sont protégées pour éviter qu'elles soient modifiées par erreur. Si, malgré tout, vous voulez modifier un modèle, vous devez d'abord désactiver la protection. Dans le cas des classeurs, choisissez **Outils - Protection - Document**.

Le plan de service est un classeur composé de trois feuilles de calcul, auxquelles vous accédez en cliquant sur leurs onglets respectifs : **Plan de service**, **Plan individuel** et **Personnel**. Commencez par cliquer sur l'onglet **Personnel** et remplacez y les noms et initiales que nous y avons placés à titre d'exemple par ceux de vos collaborateurs.

Retournez ensuite à l'onglet **Plan de service**. Sélectionnez y toutes les cellules contenant des initiales et activez, dans le menu contextuel, la commande **Supprimer du contenu**. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez uniquement **Chaînes de caractères** et cliquez sur **OK**. Saisissez alors les initiales de vos collabo-

rateurs dans les équipes pour lesquelles vous les avez planifiés. Une fois votre plan de service rempli, cliquez sur l'onglet **Plan individuel**.

Saisissez les **initiales** du collaborateur dont vous souhaitez faire afficher le plan et appuyez sur Entrée. Vous obtiendrez aussitôt le détail des équipes pour lesquelles votre collaborateur "Bonnet", par exemple, a été planifié.



Vous pouvez faire de même pour chacun de vos collaborateurs et leur imprimer ainsi leurs plans individuels respectifs.

Insertion d'une ligne de date

La feuille **Plan de service** affiche uniquement les jours de la semaine, sans en préciser la date. Si vous souhaitez l'insérer pour éviter toute confusion, faites comme suit : Commencez par déprotéger la feuille grâce à l'entrée de menu **Outils - Protection - Feuille**. Sélectionnez ensuite la ligne intitulée **Équipe du matin** et activez, dans le menu **Insertion**, la commande **Lignes**. Vous obtiendrez une ligne vide placée au-dessous de celle portant les jours de la semaine.

Cliquez dans la cellule de la nouvelle ligne placée en dessous de **Lundi** et saisissez la date du lundi de la semaine concernée. Ceci fait, sélectionnez cette cellule et placez le pointeur de la souris dans l'angle inférieur droit du cadre de la cellule sélectionnée. Le pointeur prend alors la forme d'une petite croix. Faites le glisser pour sélectionner (dans un cadre rouge) toutes les cellules jusqu'à **dimanche**. Dès que vous lâchez le bouton de la souris, les dates respectives des jours de la semaine vous sont insérées dans les différentes cellules.

Couleurs d'arrière-plan des colonnes

Nous espérons que vos collaborateurs ne travaillent que très exceptionnellement le week-end et qu'ils reçoivent dans de tels cas une rémunération supplémentaire. Il sera donc probablement utile de distinguer le week-end des jours ouvrés normaux. Sélectionnez les colonnes **Samedi** et **Dimanche** avant de cliquer sur l'icône **Couleur d'arrière-plan** dans la barre d'objets. Cliquez alors sur la couleur de votre choix dans la palette détachable.

Personnalisation du plan de service

Comme chaque plan de service dépend du type d'emploi, nous décrivons un exemple de plan de service. Vous allez voir avec quelle simplicité vous pouvez intégrer des fonctions importantes dans votre plan de service.

Ouvrez un nouveau classeur (menu **Fichier - Nouveau - Classeur**).

Saisissez les noms des employés dans une colonne. Insérez ensuite une ligne pour la période concernée (par exemple, lundi ou 04/01/03). Vous pouvez également insérer deux lignes pour afficher ces deux types d'information.



Pour créer des séquences dans un classeur (lun., mar., mer., par exemple), utilisez les fonctions Remplir la série et Listes de tri. Saisissez "lun." dans une cellule de la première ligne, puis sélectionnez cette cellule. Déplacez le pointeur de la souris dans le coin inférieur droit de la cellule (il prend la forme d'une petite croix) et faites-le glisser vers le bas sur une plage de cellules. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la plage de cellules se remplit avec les noms des autres jours de la semaine. Vous pouvez créer vos propres listes de tri via **Outils - Options - Classeur - Listes de tri**.

Attribuez ensuite des couleurs d'arrière-plan différentes aux différentes plages de votre plan de service, en particulier aux lignes portant les noms des collaborateurs et les jours de la semaine, et aux colonnes "Samedi" et "Dimanche".

Fixer une colonne

Sélectionnez la colonne située à droite des noms des employés en cliquant sur son en-tête, puis cliquez sur **Fixer** dans le menu **Fenêtre**. Vous pouvez désormais faire défiler les cellules horizontalement : la zone située à gauche de la limite définie reste fixe. La colonne contenant les noms des employés reste ainsi affichée en permanence.

Formatage conditionnel

Nous allons vous montrer comment définir des styles de cellules permettant de repérer différemment les statuts absence, maladie ou congé. Un simple coup d'oeil vous informera ainsi de la non-présence d'un collaborateur et de sa raison. À chaque style de cellule correspondra un caractère différent, ce qui vous facilitera la saisie du statut d'un collaborateur.

Ouvrez le Styliste (cliquez sur son icône dans la barre de fonctions) et créez trois styles de cellule. Attribuez à ces styles des noms correspondant aux informations à afficher. En l'occurrence, vous pouvez choisir : "Malade", "Congés" et "Présent".

Pour cela, activez le menu contextuel des styles de cellules et sélectionnez y la commande **Nouveau**. Sur l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue **Style de cellule**, saisissez le **nom** du nouveau style, par exemple "Maladie". Cliquez ensuite sur l'onglet **Arrière-plan** et attribuez une couleur particulière à votre style. Cliquez sur **OK**, puis faites de même pour les deux autres styles de cellules "Congé" et "Absence".

À l'aide de la souris, sélectionnez la zone à laquelle doit s'appliquer le formatage conditionnel. Ouvrez le menu **Format** et via **Formatage conditionnel**, ouvrez la boîte de dialogue correspondante.

Dans la boîte de dialogue, saisissez la **Condition 1** comme suit : **Valeur est - égale à** puis saisissez "**m**" dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Maladie** que vous venez de créer.



L'utilisation de guillemets est obligatoire pour définir les conditions.

Cochez ensuite la **Condition 2** et saisissez y de même : **Valeur est - égale à** puis saisissez "**c**" dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Congé**.

De même pour la **Condition 3**. Saisissez y cette fois-ci : **Valeur est - égale à** puis saisissez "**a**" dans la zone de texte. Sélectionnez ensuite le **style de cellule Absence**. Cliquez ensuite sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue tout en validant votre saisie.

The screenshot shows the 'Formatage conditionnel' dialog box with the following settings:

- Condition 1:** Checked. 'Valeur est' dropdown is 'égale à'. Text field contains '"M"'. 'Style de cellule' dropdown is 'Maladie'.
- Condition 2:** Checked. 'Valeur est' dropdown is 'égale à'. Text field contains '"C"'. 'Style de cellule' dropdown is 'Congés'.
- Condition 3:** Checked. 'Valeur est' dropdown is 'égale à'. Text field contains '"a"'. 'Style de cellule' dropdown is 'Présent'.

Buttons on the right: OK, Annuler, Aide.

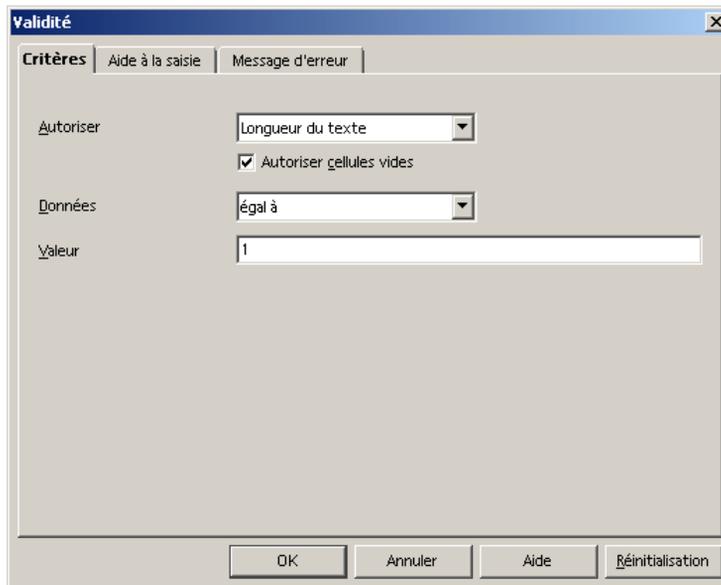
Vous êtes certainement curieux/-se de faire un essai. Supposons donc que l'un de vos collaborateurs ait pris un jour de congé, vendredi par exemple. Placez le curseur dans la cellule concernée et saisissez y "c", puis appuyez sur Entrée. La cellule prendra automatiquement la couleur d'arrière-plan que vous aviez attribuée au style de cellule "Congé".



Vous pouvez définir un maximum de trois conditions.

Définition de la validité

Pour éviter les entrées de données intempestives dans le plan de service, vous pouvez définir une validité. Sélectionnez les cellules auxquelles vous voulez que la validité s'applique et via **Validité** (menu **Données**), ouvrez la boîte de dialogue du même nom. Sur l'onglet **Critères**, définissez les critères de saisie autorisés ; dans notre exemple il s'agit, dans les listes et champs respectifs, de **Longueur du texte**, **égal à** et **1**.



Sur l'onglet **Message d'erreur**, cochez ensuite l'option **Afficher un message d'erreur en cas de saisie de valeurs incorrectes** et sélectionnez, dans la zone de liste **Action**, l'entrée **Stop**. Saisissez ensuite un **message d'erreur** approprié, par exemple : "Vous ne pouvez saisir que l'un des trois caractères suivants : "c" pour congé, "a" pour absence ou "m" pour maladie."

Dès que l'utilisateur/-trice saisira plus d'un caractère dans l'une des cellules concernées, il/elle obtiendra votre message d'erreur.



Créer une aide à la saisie. Via la boîte de dialogue **Validité**, vous pouvez créer votre propre fonction d'aide pour une plage de cellules préalablement sélectionnée. Sélectionnez l'onglet **Aide à la saisie** et activez le champ **Aide à la saisie lors de la sélection de cellules**. Spécifiez un titre dans le champ de saisie correspondant, puis le texte d'aide dans le champ au-dessous. Ce texte d'aide est ensuite à la disposition de l'utilisateur sous forme d'infoballon.

Calendrier

StarOffice permet de créer un calendrier personnel. Il suffit de saisir ses données et d'effectuer quelques clics. StarOffice se charge du reste.

juin 2003		
Date	Événement	Commentaire
dim. 01		
lun. 02		
mar. 03		
mer. 04		
jeu. 05		
ven. 06		
sam. 07		
dim. 08		
lun. 09		
mar. 10		
mer. 11		
jeu. 12		
ven. 13		
sam. 14		
dim. 15		
lun. 16		

Création d'un calendrier à partir d'un modèle

Ouvrez la boîte de dialogue **Nouveau** (menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**). Sélectionnez **Modèles - Divers** et **Calendrier annuel / mensuel**.

Cliquez sur **OK** pour vous faire afficher un nouveau document qui sera créé sur la base du modèle sélectionné.

Commencez par déterminer si le calendrier doit être créé pour un mois ou pour toute l'année et indiquez-le sous **Calendrier**.

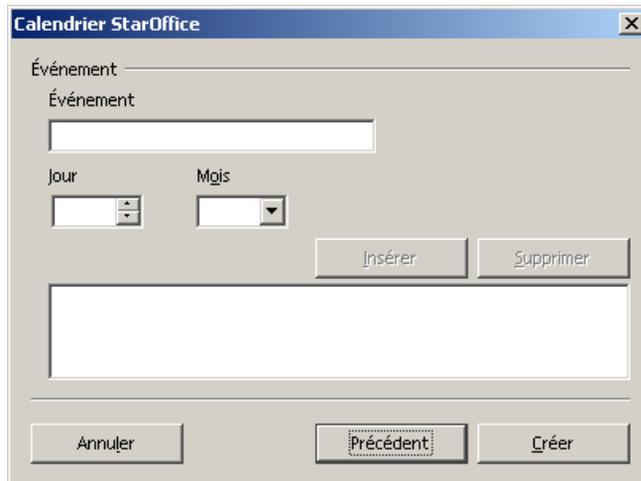


Si vous connaissez certaines dates importantes à l'avance, par exemple des anniversaires, vous pouvez les saisir directement dans le calendrier.

Pour cela, cliquez sur **Données personnelles**. Saisissez un texte descriptif dans le champ **Événement**, et indiquez le **Mois** et le **Jour** à l'aide des boutons appropriés.



Faites attention de donner à vos événements une description aussi concise que possible, afin qu'elle soit si possible affichée dans son intégralité dans la cellule correspondante du calendrier.



Cliquez sur **Insérer** : l'événement s'affiche dans la zone de liste. Vous pouvez alors spécifier d'autres dates si vous le souhaitez. Pour supprimer un événement, sélectionnez-le et cliquez sur **Supprimer**.

Une fois que vous avez saisi tous vos événements, cliquez sur **Terminer** pour faire générer et afficher votre calendrier.

Présentations avec StarOffice Impress

Les présentations ne se limitent pas à des dessins et à des images. Vous pouvez relier plusieurs diapos pour créer une présentation à l'écran, animer les objets et assigner des effets de transition spéciaux entre deux diapos. Utilisez le mode Plan pour structurer hiérarchiquement les diapos.

Lorsque vous créez une présentation, vous disposez de différentes méthodes pour accéder au document souhaité de façon simple et rapide.

- Si vous débutez, vous pouvez utiliser l'**AutoPilote de présentation**.
- Vous utilisez alors les modèles et exemples de documents fournis et les modifiez à votre convenance.
- Vous pouvez aussi commencer par un document entièrement vierge.

StarOffice Impress comporte de nombreuses fonctions pour la création de présentations, également disponibles dans StarOffice Draw. Nous vous conseillons de lire également le chapitre sur StarOffice Draw, commençant page 335, pour connaître toutes les possibilités de StarOffice Impress.

Fonctions de StarOffice Impress

StarOffice Impress vous permet de créer des présentations professionnelles comprenant des diagrammes, des dessins, du texte, des objets multimédia et toute une série d'autres objets. Si vous le souhaitez, vous pouvez même importer et modifier des présentations Microsoft Powerpoint.

Pour les présentations à l'écran, il existe quelques techniques comme les animations, les transitions entre les diapos et le multimédia que vous pouvez utiliser pour rendre votre présentation plus captivante.

Création d'images vectorielles

Nombre d'outils de création d'images vectorielles de StarOffice Draw sont disponibles dans StarOffice Impress.

Création de diapos

StarOffice Impress met à votre disposition des modèles de création de diapos de niveau professionnel.

Vous pouvez également assigner nombre d'effets dynamiques à vos diapos, y compris des effets d'animation et de transition.

Élaboration d'une présentation

Différents modes d'affichage sont disponibles lors de la conception d'une présentation à l'écran. Par exemple, le mode Diapo affiche un aperçu de vos diapos sous forme de miniatures, alors que le mode Prospectus contient à la fois la diapo et le texte que vous voulez distribuer à l'auditoire.

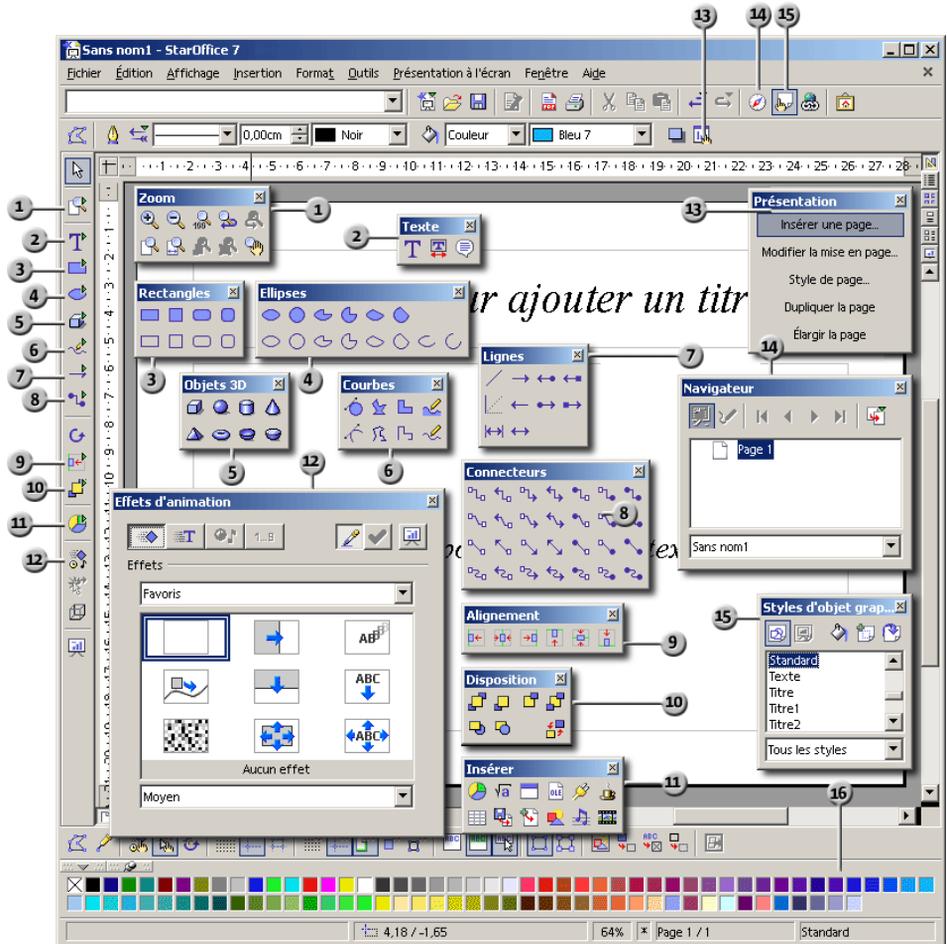
StarOffice Impress vous permet également de chronométrer votre présentation à l'écran.

Publication des présentations

Vous pouvez publier vos diapos à l'écran, sous forme de prospectus ou encore en tant que documents HTML.

Exécution des présentations

StarOffice Impress vous permet d'exécuter une présentation à l'écran automatiquement ou manuellement.



Barres et fenêtres dans StarOffice Impress			
1	Barre d'instruments flottante Zoom	9	Barre d'instruments flottante Alignement
2	Barre d'instruments flottante Texte	10	Barre d'instruments flottante Disposition
3	Barre d'instruments flottante Rectangle	11	Barre d'instruments flottante Insérer
4	Barre d'instruments flottante Ellipse	12	Fenêtre Effet
5	Barre d'instruments flottante Objets 3D	13	Fenêtre Présentation
6	Barre d'instruments flottante Courbe	14	Fenêtre Navigateur
7	Barre d'instruments flottante Lignes	15	Fenêtre Styliste
8	Barre d'instruments flottante Connecteur	16	Barre de couleurs

Exemple de présentation simple

Au travers d'un exemple simple très détaillé, vous allez apprendre à créer vous-même un document de présentation et comprendre comment cela se passe avec les pages et les diapos.

Suivez cette description des principales étapes ; pour plus de détails sur les boîtes de dialogue, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

La création de présentations vous offre, tout comme la création de fichiers texte, plusieurs méthodes possibles parmi lesquelles vous pourrez choisir avant de commencer votre travail :

- **AutoPilote de présentation** : vous l'activez en choisissant **Fichier - AutoPilote - Présentation**. Il est également lancé automatiquement lorsque vous créez une nouvelle présentation - vous pourrez cependant désactiver cet automatisme sur sa première page. Pour plus de détails concernant cet AutoPilote, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

- Après avoir désactivé l'AutoPilote sous **Outils - Options - Présentation - Général**, vous pouvez ouvrir un nouveau document (par exemple, à l'aide de la commande de menu **Fichier - Nouveau - Présentation**).
- Vous pouvez également ouvrir un nouveau document, le modifier et l'enregistrer sous un nom différent. Les exemples de documents fournis peuvent convenir à cet usage.
- Vous avez aussi la possibilité d'utiliser un des nombreux modèles fournis (sélectionnez-en un dans la boîte de dialogue **Modèles et documents**). Utilisez, par exemple, le raccourci clavier (Maj) (Ctrl) N pour y accéder.

Création d'une présentation avec l'AutoPilote

1. Choisissez **Fichier - Nouveau - Présentation**.

L'AutoPilote de présentation s'affiche automatiquement. La première page vous propose plusieurs options pour commencer votre travail : choisissez une présentation vierge ou un modèle de présentation. Vous pouvez aussi choisir d'ouvrir une présentation existante si vous voulez la modifier. Si vous cliquez sur **À partir d'un modèle**, StarOffice Impress recherchera les modèles de présentation dans tous les répertoires de modèles et les mentionnera dans une zone de liste.

2. Pour cet exemple, sélectionnez le modèle "Présentation d'un nouveau produit" et cliquez ensuite sur **Suivant**.

À la page deux de la boîte de dialogue AutoPilote, vous pouvez choisir un autre style de page si vous le souhaitez.

Sur cette même page, choisissez le média de sortie de la présentation : une série de diapos, des transparents, l'écran ou une impression sur papier. Le format de page (à savoir les dimensions et les marges) sera adapté selon votre choix.

3. Gardons pour notre exemple les options prédéfinies pour l'arrière-plan et le média de sortie ; cliquez sur **Suivant**.

La page 3 de l'AutoPilote dynamise la transition entre les diapos.

4. Dans la première zone de liste, sélectionnez l'effet de transition "Fondu enchaîné à partir de la gauche". Comme vitesse de transition, conservez le paramètre "Moyen".

5. Choisissez le type de présentation **Automatique** (répétition à l'infini avec des laps de temps fixes aussi longtemps que personne n'appuiera sur la touche (Échap)).
6. L'option **Durée d'affichage** permet de définir la durée de projection de chaque diapo jusqu'à la projection automatique de la suivante. Vous pourrez bien sûr redéfinir ultérieurement un minutage différent pour chaque diapo.
7. L'option **Durée de la pause** permet de définir un temps de pause entre la fin et le redémarrage de la présentation. La case à cocher **Afficher le logo** définit l'affichage du logo "Créé avec StarOffice" sur la page de la pause.

Si vous avez activé l'option **Standard**, la présentation se déroulera du début à la fin et la transition entre les diapos se fera manuellement, par exemple à l'aide de la souris.

8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir des informations supplémentaires qui apparaîtront dans la présentation. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

À la dernière page de l'AutoPilote, vous pouvez déterminer le nombre de diapos souhaitées pour la présentation. La liste des noms de toutes les diapos de la présentation est également affichée. Si vous souhaitez ne pas afficher certaines diapos dans la présentation, décochez la case en regard de leur nom. La coche disparaît, ce qui indique que la diapo ne sera pas incluse dans la présentation.

10. Cliquez sur le signe + devant une diapo pour faire afficher les titres du premier niveau de plan.
11. Vous souhaitez créer une dernière récapitulation de tous les titres des autres pages ? Dans ce cas, cochez **Créer un récapitulatif**. Ceci n'est en général pas nécessaire, puisque pratiquement tous les modèles proposent ce type de page.
12. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Créer** pour générer la présentation.
 - Vous n'avez cependant pas besoin de parcourir l'AutoPilote dans sa totalité : vous pouvez aussi activer le bouton **Créer** sur les pages précédentes.
 - Vous pouvez maintenant continuer à travailler à l'édition de la présentation, l'enregistrer, l'imprimer ou la faire défiler à l'écran.



Pour démarrer une présentation sur un écran d'ordinateur, appuyez sur F9 ou cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la barre d'instruments.

Création d'une présentation simple sans AutoPilote

Nous allons maintenant vous guider, à l'aide d'un exemple simple, dans la création d'une présentation, en renonçant à l'aide de l'AutoPilote sur la base d'un modèle déjà existant :

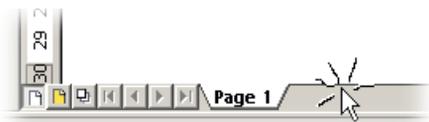
- Ouvrez un des modèles de présentation fournis via **Fichier - Nouveau - Modèles et documents** ou à l'aide du raccourci clavier (Maj)(Ctrl) N.
- Dans la boîte de dialogue **Modèles et documents**, sélectionnez à gauche l'icône **Modèles** et double-cliquez sur la catégorie "Arrière-plans de présentation". Double-cliquez sur un des modèles, par exemple "Bloc-notes".
- Dans la page qui s'affiche, vous pouvez remplacer le texte existant par votre propre texte.



Si, à l'ouverture, le document se trouve en mode Arrière-plan, vous devrez passer en mode Page (bouton en bas à gauche de la fenêtre du document). Les documents sont toujours ouverts dans le mode sous lequel ils ont été enregistrés pour la dernière fois.



Pour créer une seconde diapo, cliquez sur la commande **Insérer une page** dans la **barre de présentations** (si la **barre de présentations** n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher/masquer la barre de présentations** dans la barre d'objets). Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionnez une mise en page et confirmez en cliquant sur OK.



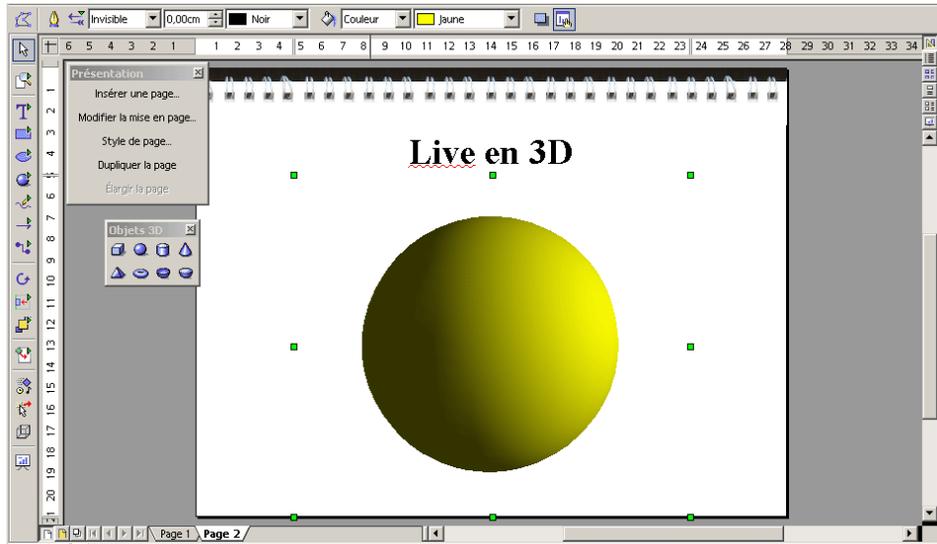
Une alternative est de cliquer dans la zone juste à droite de l'onglet "Page 1" afin de créer directement une nouvelle page sans passer par la boîte de dialogue de sélection ; la même mise en page que la page active lui sera attribuée.

1. La page 2 s'affiche. Cliquez sur le cadre de texte inférieur puis supprimez-le (Suppr).
2. Cliquez dans le cadre texte supérieur et saisissez un titre. Vous allez maintenant insérer un objet 3D.



3. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Objets 3D** puis cliquez sur l'icône **Sphère**.

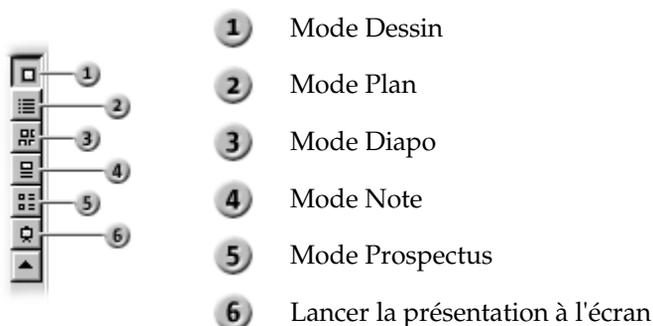
4. Tracez un rectangle sur la page et lâchez le bouton de la souris. Vous avez créé une sphère en 3D.
5. Faites glisser la sphère au centre de la page et agrandissez-la en faisant glisser une poignée située dans l'un des coins.
6. Utilisez les zones de liste de la barre d'objets pour donner à la sphère une jolie couleur ou un dégradé. Le chapitre Globe terrestre 3D à la page 378 explique comment positionner un motif de bitmap sur un objet 3D, par exemple une carte mondiale de la Gallery.



Nous ne créerons pas d'autres pages pour l'instant. Enregistrez dès à présent votre présentation : à l'aide du raccourci clavier (Ctrl)(S), vous déterminerez l'emplacement et le nom de votre fichier.

Changement du mode de présentation

En haut à droite de la barre de défilement verticale se trouvent plusieurs icônes qui permettent de changer le mode de la présentation et de lancer la présentation.



À gauche de la barre de défilement horizontale se trouvent les icônes suivantes (dans le mode Note et le mode Prospectus) :



Incorporation d'effets pour le diaporama

En mode Diapositive, vous pouvez attribuer des effets à l'affichage de la diapositive sélectionnée :

1. Cliquez sur la deuxième diapositive pour la sélectionner.
2. Dans la barre d'objets sous **Transition**, sélectionnez "Automatique" et saisissez la durée d'affichage souhaitée pour la première diapo, par exemple 00:01:00 ; la deuxième diapo s'affichera pendant une minute.
3. Sélectionnez un effet dans la liste **Effets** de la barre d'objets.
4. En cliquant sur le petit bouton à gauche sous la deuxième diapositive, vous pourrez avoir un aperçu de l'effet sélectionné.
5. Enregistrez de nouveau la présentation à l'aide du raccourci clavier (Ctrl)(S).

Projection de la présentation



Maintenant, vous voulez certainement revoir encore une fois votre présentation. Pour la lancer, cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la barre d'instruments et la présentation démarre automatiquement en mode par défaut, c'est-à-dire en plein écran.

Si vous cliquez une fois, la deuxième diapo s'affiche (précédée par l'effet de transition défini). Après la dernière diapo, une diapo noire s'affiche. Terminez la présentation en appuyant sur la touche Échap (qui permet également d'interrompre la présentation avant la fin).

Édition d'une présentation

Cette section explique comment utiliser StarOffice Impress pour parfaire votre présentation. La plupart des méthodes applicables dans StarOffice Draw le sont également dans StarOffice Impress. Vous pouvez saisir du texte et le convertir en formes 3D, transformer des objets en courbes et en polygones, éditer des connecteurs et des points de collage, etc. Vous pouvez également vous reporter au chapitre relatif à StarOffice Draw.

Modification du remplissage d'arrière-plan de la diapo

Vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan ou le remplissage d'arrière-plan de la diapo active ou de la totalité des diapos de votre document. Pour un remplissage d'arrière-plan, vous pouvez utiliser une hachure, un dégradé ou une image bitmap.



Pour modifier le remplissage d'arrière-plan de toutes les diapos, cliquez sur le bouton **Mode Arrière-plan** dans le coin inférieur gauche de la zone de travail. Pour modifier le remplissage d'arrière-plan d'une seule diapo, cliquez sur le bouton **Mode Page** dans le coin inférieur gauche de la zone de travail.



Un remplissage d'arrière-plan appliqué à une seule diapo remplace l'arrière-plan de la page maîtresse. Les objets de la page maîtresse restent cependant visibles. Dans StarOffice Impress, il est possible de masquer les objets de la page maîtresse à partir de la diapo active en choisissant **Format - Modifier la mise en page** et en désactivant la case à cocher **Objets à l'arrière-plan**.

Utilisation d'une palette de couleurs, de dégradés ou de hachures pour l'arrière-plan d'une diapo

1. Choisissez **Format - Page** et cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.
2. Dans la zone **Remplissage**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sélectionnez **Couleurs** et cliquez sur l'une des couleurs de la liste.
 - Sélectionnez **Dégradé** et cliquez sur un des styles de dégradés dans la liste.
 - Sélectionnez **Hachure** et cliquez sur un des styles de hachures dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation d'une image pour l'arrière-plan d'une diapo

Vous pouvez afficher une image entière en tant qu'arrière-plan d'une diapo, ou vous pouvez juxtaposer l'image afin de produire un schéma d'arrière-plan.

1. Choisissez **Format - Page** et cliquez sur l'onglet **Arrière-plan**.
2. Dans la zone **Remplissage**, sélectionnez **Bitmap**, puis cliquez sur une image de la liste.



Pour utiliser une image personnalisée pour l'arrière-plan d'une diapo, fermez la boîte de dialogue **Paramétrage de la page**, puis choisissez **Format - Remplissage**. Cliquez sur l'onglet **Bitmaps**, puis cliquez sur **Importer**. Localisez l'image à importer et cliquez sur **Ouvrir**. Lorsque vous retournerez à l'onglet **Arrière-plan**, l'image que vous avez importée figurera dans la liste **Bitmap**.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour afficher la totalité de l'image en arrière-plan, décochez la case **Juxtaposer** dans la zone **Disposition** et sélectionnez **Adapter**.
- Pour juxtaposer l'image en arrière-plan, sélectionnez **Juxtaposer** et paramétrez les options **Taille**, **Position** et **Offset** pour l'image.

4. Cliquez sur **OK**.

La modification du style n'est valable que pour la présentation active.

Application d'un style de page à un arrière-plan

Une diapo d'arrière-plan détermine le style de formatage du texte pour le titre et le plan, ainsi que l'aspect de l'arrière-plan pour des diapos individuelles ou pour l'ensemble des diapos d'une présentation. Vous pouvez modifier l'apparence d'une diapo d'arrière-plan en appliquant un nouveau style de page.

Application d'un nouveau style de page

1. Sélectionnez **Format - Styles - Style de page**.
2. Cliquez sur **Charger**.
3. Sous **Catégories**, sélectionnez une catégorie de style de page.
4. Sous **Modèles**, sélectionnez un modèle avec le style que vous voulez appliquer. Pour obtenir un aperçu du modèle, cliquez sur **Options**, puis cochez la case **Aperçu**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Attention à la case à cocher **Échanger la page d'arrière-plan** (boîte de dialogue "Style de page") : si l'option est active, le nouveau style de page sera appliqué à toutes les pages du document actif. Par contre, si cette option n'a pas été activée, le nouveau style n'est valable que pour la page active. Ceci permet donc d'attribuer un autre style (par ex. un autre arrière-plan) à une seule page du document.
 - Pour appliquer le style de page à la diapo active uniquement, décochez la case **Échanger la page d'arrière-plan** et cliquez sur **OK**.

Styles d'objet de présentation

En plus du style de page, vous pouvez également assigner tout un ensemble de Styles d'objet de présentation aux diapos. Ouvrez le Styliste pour afficher une liste des styles prédéfinis. Vous pouvez modifier les styles existants et créer de nouveaux styles.

Les styles Plan 1 à 9 vous aideront à attribuer une forme homogène à la structure des titres et thèmes de vos diapos.

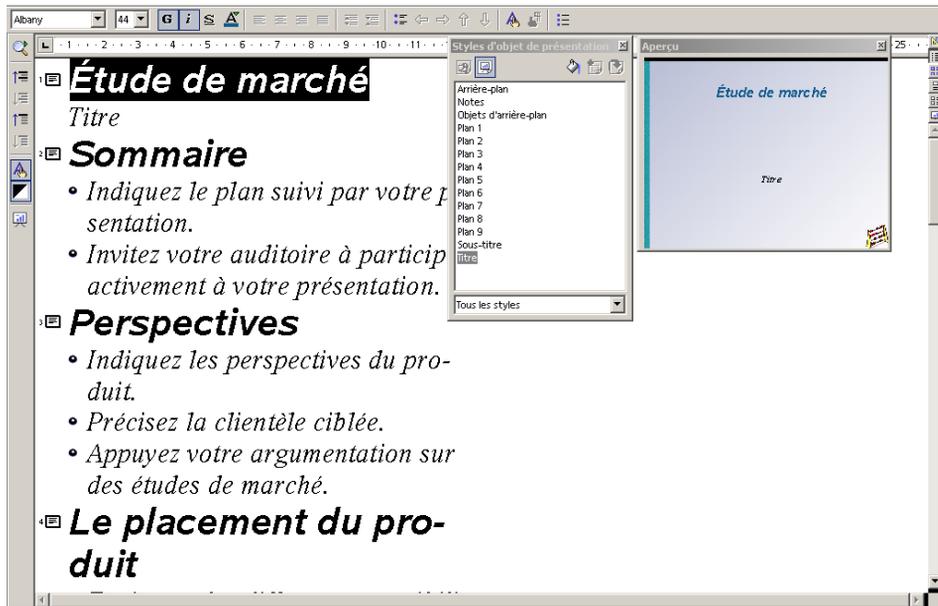


1. Ouvrez une nouvelle présentation vide avec une mise en page autorisant les niveaux de plan (la mise en page intitulée "Titre, texte", par exemple).



La mise en page que vous choisissez détermine le nombre de niveaux de plan. Si vous choisissez une mise en page ne permettant aucun plan, vous n'aurez pas accès à ces derniers.

2. Activez le mode d'affichage des plans en choisissant **Affichage - Zone de travail - Mode Plan** ou en appuyant sur F12.



Le mode Plan est la méthode la plus simple pour créer une toute nouvelle présentation. Il propose une structure claire de toutes les diapos, avec leurs titres et leurs sous-thèmes. Vous pouvez également modifier sans problème la hiérarchie des titres et restructurer l'ordre des diapos.

1. La fenêtre d'aperçu devrait s'être ouverte ; si ce n'est pas le cas, vous pouvez la faire afficher au menu **Affichage - Aperçu**. Cette fenêtre vous offre une représentation réduite de la diapo avec son texte, son arrière-plan et ses objets d'arrière-plan. Vous pouvez ancrer cette fenêtre en la faisant glisser, tout en appuyant sur la touche (Ctrl), vers le bord de la fenêtre du document.
2. Ouvrez maintenant le Styliste, en cliquant par exemple sur **Format - Styliste** ou en appuyant sur (F11).
3. À présent, le curseur clignote à côté d'un petit symbole pour la première page. Saisissez un texte, par exemple "Première page", qui sera le titre de la page 1 ou diapo 1.
4. Appuyez sur la touche Entrée : un petit symbole pour la deuxième page apparaît ici aussi en début de ligne. Saisissez le texte pour le titre de la deuxième diapo, par exemple "Deuxième page".
5. Appuyez encore une fois sur la touche Entrée. Tout comme l'indique le petit symbole en début de ligne, vous pourriez ici encore saisir un texte et définir

ainsi le titre de la troisième page. Mais comme la deuxième page de notre exemple doit comporter un sous-point, donc un titre de section sous le titre de la page, nous allons nous cantonner à ce niveau du plan.

6. Avant de saisir du texte, appuyez sur la touche Tabulation. La ligne que vous allez maintenant saisir sera un sous-point de la page 2.
7. Vous pouvez également commencer par saisir le texte du sous-point puis appuyer sur la touche Tabulation. Dans ce cas, si la ligne contient déjà du texte, un message vous informera que cette opération supprime la page n° 3 et vous demandera confirmation. Vous le ferez en cliquant sur **OK**.
8. Continuez d'ajouter des sous-titres de premier niveau sur la page 2. La touche Tabulation permet de déplacer la ligne d'un niveau vers le bas, Maj + Tab d'un niveau vers le haut. Ainsi, vous pouvez même créer une nouvelle diapo à partir d'un sous-titre.

Les niveaux de plan que vous saisissez de cette façon contiennent automatiquement les styles d'objets de présentation Titre, Plan 1, Plan 2, etc.. Vous pouvez modifier ces styles en assignant un autre style de page au document, donc définir une autre police de caractères, en changer la taille et la couleur - il va de soi que vous pouvez effectuer vous-même ces modifications, par exemple à partir du menu contextuel du Styliste.

Zoom à l'aide du pavé numérique

Vous pouvez utiliser le pavé numérique pour agrandir ou réduire rapidement l'affichage de la diapo.

- Pour agrandir, appuyez sur le signe Plus.
- Pour réduire, appuyez sur le signe Moins.
- Pour adapter la page à la vue active, appuyez sur le signe Multiplication.
- La touche située à gauche de celle-ci (représentant le signe "÷" sur la plupart des claviers) affiche l'objet sélectionné agrandi à la taille de la vue.

Copie de diapos depuis d'autres présentations

Vous pouvez insérer des diapos d'une autre présentation dans la présentation active. Vous pouvez également copier et coller des diapos entre des présentations.

Insertion d'une diapo provenant d'une autre présentation

1. Ouvrez une présentation et choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Dessin**.
2. Choisissez **Insertion - Fichier**.
3. Localisez le fichier de présentation contenant la diapo que vous souhaitez insérer, puis cliquez sur **Insérer**.
4. Cliquez sur le signe plus à côté de l'icône du fichier de présentation, puis sélectionnez la ou les diapos à insérer.
5. Cliquez sur **OK**.

Copie et collage de diapos entre présentations

1. Ouvrez les présentations dont vous avez besoin pour effectuer le copier-coller.
2. Dans la présentation contenant la ou les diapos que vous souhaitez copier, choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Diapo**.
3. Sélectionnez la ou les diapositives, puis choisissez **Édition - Copier**.
4. Passez à la présentation dans laquelle vous souhaitez coller la ou les diapos et choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Dessin**.
5. Sélectionnez la diapo devant se situer après la diapo à copier et choisissez **Édition - Coller**.

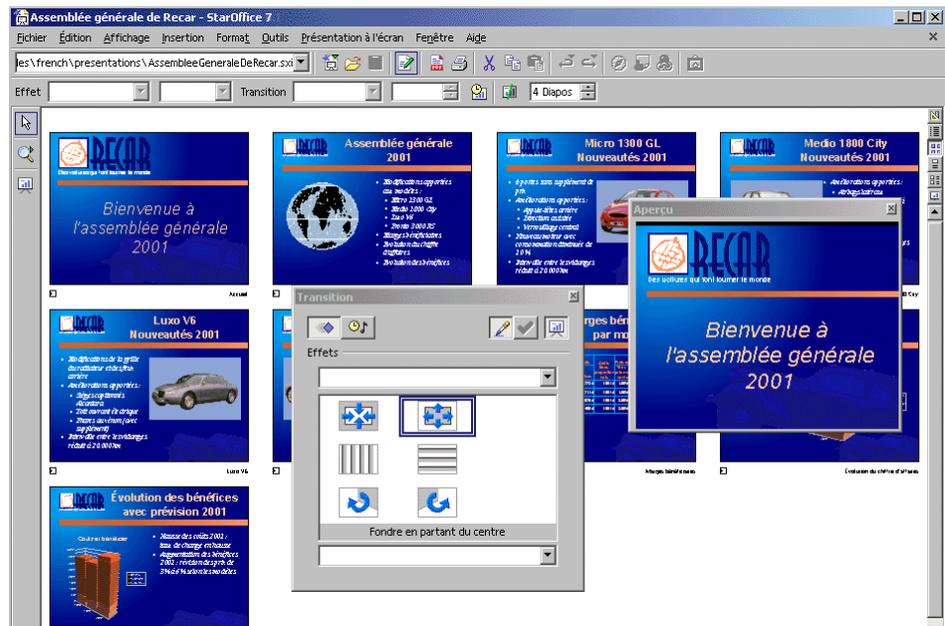
Transition, effet et animation

Faites appel aux effets de transition des diapos et aux animations pour capter l'attention de l'auditoire dans les présentations.

Effets de transition

Si votre présentation contient plusieurs diapos, utilisez donc les effets pour perfectionner la transition entre celles-ci : la diapo active peut, par exemple, rouler d'un côté de la fenêtre vers l'extérieur pour entraîner avec elle la diapositive suivante. Nous appelons cet effet "rouler à partir de la gauche".

Le moyen le plus simple d'appliquer des effets de transition consiste à utiliser le Mode Diapo. Cliquez sur la troisième icône à partir du haut dans la barre de définitivement à droite de la présentation ou choisissez Affichage - Zone de travail - Mode Diapo.



En mode Diapositive, vous trouverez à gauche, sous chaque diapo à laquelle vous avez attribué un effet de transition, un petit bouton permettant de visualiser l'effet.

La fenêtre **Transition** (menu **Présentation à l'écran**) est décrite en détail dans l'aide de StarOffice.

Effets pour les objets

Les objets que vous attribuez aux diapos peuvent par exemple rouler sur la diapo depuis la gauche ; les textes peuvent se structurer lentement à l'écran, les objets dessin peuvent débouler le long d'une ligne, etc.

-  1. Tous ces effets peuvent être appliqués dans le Mode Dessin (**Affichage - Zone de travail - Mode Dessin**).
-  2. Activez la fenêtre **Effet** en cliquant sur l'icône **Effet** dans la barre d'instruments.
-  3. Sélectionnez tout d'abord l'objet auquel l'effet doit s'appliquer. Ensuite, dans la fenêtre **Effet**, sélectionnez l'effet souhaité. Dans la fenêtre **Effet**, cliquez sur l'icône **Assigner** ou double-cliquez sur l'effet.
4. Vous pouvez assigner un effet grâce auquel un simple clic suffira à faire afficher l'objet (bouton **Effets**), et un autre effet grâce auquel un nouveau clic le masquera (bouton **Outils**, icône **Rendre l'objet invisible**).

Pour plus de détails concernant la fenêtre **Effet**, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Sélection d'objets masqués

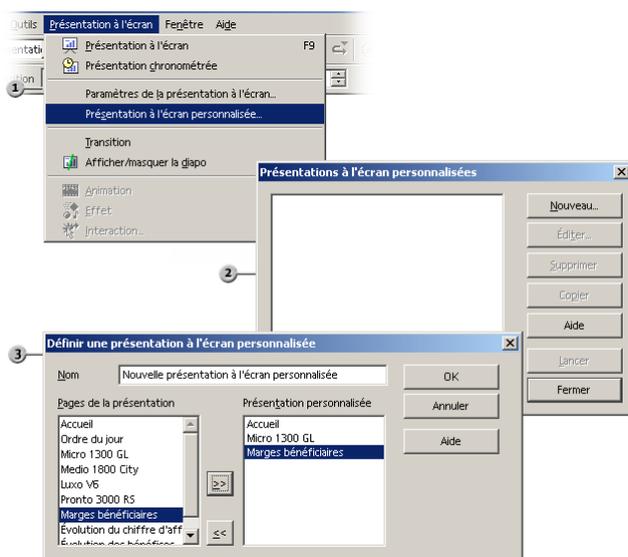
- Pour sélectionner un objet recouvert par un autre, maintenez la touche Alt enfoncée puis cliquez dessus.
- Pour sélectionner un objet recouvert par plusieurs autres, maintenez la touche Alt enfoncée puis cliquez parmi les objets jusqu'à atteindre l'objet recouvert. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, maintenez les touches Alt+Maj enfoncées lorsque vous cliquez.
- Pour sélectionner avec le clavier un objet recouvert par un autre, appuyez sur la touche Tabulation, qui vous permet de passer d'un objet de la diapo à l'autre. Pour passer d'un objet à l'autre dans l'ordre inverse, appuyez sur les touches Maj + Tabulation.

Création d'une présentation à l'écran personnalisée

Vous pouvez créer une présentation à l'écran personnalisée afin de satisfaire les attentes de votre auditoire à l'aide des diapos de votre présentation active. Vous pouvez créer autant de présentations à l'écran personnalisées que vous voulez. StarOffice vous permet également de démarrer des présentations à l'écran à partir de la diapo active et de masquer les diapos lors d'une présentation à l'écran.

Création d'une présentation à l'écran personnalisée

1. Choisissez **Présentation à l'écran - Présentation à l'écran personnalisée**, puis cliquez sur Nouveau.
2. Saisissez un nom pour la présentation à l'écran dans la zone **Nom**.
3. Sous **Pages de la présentation**, sélectionnez les diapos que vous voulez ajouter à votre présentation, puis cliquez sur le bouton >>. Maintenez enfoncée la touche Maj pour sélectionner une plage de diapos, ou la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs diapos.
4. Vous pouvez modifier l'ordre des diapos dans votre présentation à l'écran personnalisée en faisant glisser et en déposant les diapos sous **Présentation personnalisée**.



Lancement d'une présentation à l'écran personnalisée

1. Choisissez **Présentation à l'écran - Présentation à l'écran personnalisée**.
2. Sélectionnez dans la liste la présentation que vous souhaitez lancer.
3. Cliquez sur **Lancer**.



Pour que la présentation à l'écran personnalisée sélectionnée démarre lorsque vous cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la **barre d'instruments**, ou lorsque vous appuyez sur F9, sélectionnez **Utiliser la présentation à l'écran personnalisée**.

Options pour le démarrage d'une présentation à l'écran

Démarrage d'une présentation à l'écran à partir de la diapo active

1. Choisissez **Outils - Options - Présentation - Général**.
2. Dans la zone **Lancement de la présentation**, cochez la case **Toujours avec la page active**.



Ne sélectionnez pas cette option si vous voulez exécuter une présentation à l'écran personnalisée.

Masquage d'une diapo

1. Choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Diapo**, puis sélectionnez la ou les diapos que vous désirez masquer.
2. Choisissez **Présentation à l'écran - Afficher/masquer la diapo**.

Le nom de la diapo masquée est mis en évidence en gris. La diapo n'est pas retirée de votre document.

Affichage d'une diapo masquée

1. Choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Diapo**, puis sélectionnez la ou les diapos masquées que vous souhaitez afficher.

Le nom d'une diapo masquée est mis en évidence en gris.

2. Pour réintégrer la diapo dans la présentation, activez à nouveau **Présentation à l'écran - Afficher la diapo**.

Présentation chronométrée des changements de diapo

StarOffice vous aide à définir la présentation chronométrée adéquate pour les changements automatiques de diapos.

Préparez les diapos, démarrez la présentation en utilisant une icône spéciale, expliquez à votre auditoire imaginaire le contenu de la première diapo, puis passez à la diapo suivante et ainsi de suite. StarOffice enregistre la durée d'affichage pour chaque diapo et l'appliquera lors de la prochaine présentation avec changement automatique de diapos.

Enregistrement d'une présentation avec présentation chronométrée

-  1. Ouvrez une présentation et passez en **Mode Diapo**.
-  2. Démarrez la présentation avec l'icône **Présentation chronométrée** de la **barre d'objets**. La première diapo s'affiche avec un chronomètre dans le coin inférieur.
3. Cliquez sur le chronomètre lorsqu'il est temps de passer à la diapo suivante. Continuez ainsi pour toutes les diapos de votre présentation.
4. StarOffice a enregistré la durée d'affichage de chaque diapo. Vous avez la possibilité d'éditer ces durées dans la **barre d'objets**. Enregistrez la présentation.
5. Pour obtenir une répétition automatique de toute la présentation, ouvrez le menu **Présentation à l'écran - Paramètres de la présentation à l'écran**. Cliquez sur **Auto** puis sur **OK**.

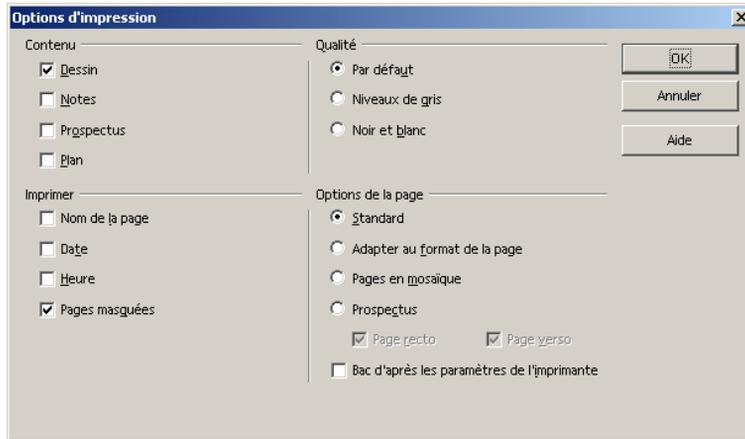
Export, impression et projection

Les documents de présentation terminés peuvent être utilisés de différentes manières. Vous pouvez créer des présentations sous forme de fichiers ou les imprimer en couleur. Vous pouvez également produire des transparences haute résolution ou transférer les fichiers sous d'autres applications pour d'autres utilisations.

Impression des présentations

Paramètres d'impression par défaut

- Pour définir les options d'impression par défaut pour StarOffice Impress, choisissez **Outils - Options - Présentation - Impression**.



Définition des options d'impression pour la présentation active

1. Choisissez **Fichier - Imprimer**.
2. Cliquez sur **Options**, puis sélectionnez les options d'impression.

Ces paramètres prennent le pas sur les paramètres d'impression par défaut définis dans **Outils- Options - Présentation - Impression** uniquement pour le travail d'impression actif.

Impression d'une plage de diapos

1. Choisissez **Affichage - Zone de travail - Mode Diapo**.
2. Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur la plage de diapos à imprimer.
3. Choisissez **Fichier - Imprimer**.
4. Dans la zone **Zone d'impression**, cliquez sur **Pages**.
5. Assurez-vous que les numéros des diapos sélectionnées apparaissent dans la zone **Pages**, puis cliquez sur **OK**.



Dans StarOffice, vous pouvez imprimer le document actif en cliquant sur l'icône **Impression rapide** située dans la barre de fonctions. Le document est imprimé immédiatement en fonction des paramètres par défaut de l'imprimante.

Lors de l'impression via la boîte de dialogue **Impression**, StarOffice vous offre la possibilité d'imprimer les pages sélectionnées, des pages particulières (en indiquant leur numéro) ou toutes les pages du document. Ouvrez cette boîte de dialogue, soit via **Fichier - Imprimer**, soit via le raccourci clavier (Ctrl) P.

Adaptation de l'impression aux feuilles de papier

Vous pouvez réduire la taille d'une diapo lors de l'impression, afin qu'elle tienne dans une page imprimée.

1. Ouvrez le document à imprimer.
2. En **Mode Dessin**, choisissez **Format - Page**, puis cliquez sur l'onglet **Page**.
3. Dans la zone **Paramètres de mise en page**, cochez la case **Adapter l'objet au format de papier**.
4. Dans la zone **Format de papier**, sélectionnez un **Format**.
5. Cliquez sur **OK**. Les objets sont alors redimensionnés et adaptés au nouveau format de la page. Les positions relatives restent les mêmes.

Export d'une présentation sous forme d'une série de pages HTML

Si vous sélectionnez **Page Web** comme format de fichier d'export, StarOffice Impress lance automatiquement un AutoPiloté pour vous aider à obtenir une présentation HTML réussie. Plusieurs pages HTML sont générées ; elles sont reliées entre elles par des hyperliens et les images sont intégrées au format GIF ou JPEG. Vous pouvez retoucher ces pages HTML dans le module texte de StarOffice et leur assigner, par exemple, des titres et d'autres hyperliens.

1. Pour exporter la présentation au format HTML, activez la commande **Fichier - Exporter...**
2. Sélectionnez le format de fichier **Document HTML (StarOffice Impress)**.
3. Spécifiez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

4. Vous obtenez l'AutoPilote **Export HTML** (pour plus de détails à son sujet, reportez-vous à l'aide de StarOffice).

L'**AutoPilote Export HTML** donne accès à diverses options. Vous pouvez par exemple afficher la présentation dans des cadres, utiliser des boutons graphiques pour la navigation ou permettre à l'utilisateur de télécharger la présentation StarOffice Impress d'origine.



Outre l'export de documents HTML par défaut et de documents HTML avec cadres, il est possible d'exporter des documents Impress sous forme de WebCast ou en mode automatique.

Lors d'un export WebCast, des scripts sont automatiquement générés pour le serveur Web avec support Perl ou ASP (voir les exemples dans {installpath}\share\config\webcast). Par exemple, lors d'une conférence téléphonique avec une présentation de diapos via Internet, un intervenant peut ainsi changer les pages sur le Browser des participants.

L'export automatique comporte également les paramètres de durée d'affichage de chaque page de la présentation. Il en résulte une présentation HTML par défaut dans laquelle les pages défilent automatiquement.

Les sons accompagnant le passage d'une diapo à une autre peuvent également être exportés. Les fichiers audio sont copiés dans le répertoire cible et lus lorsqu'une page HTML est chargée.

Échange de données via le presse-papiers

Vous pouvez également utiliser le presse-papiers (clip-board) pour copier les objets sélectionnés d'un dessin ou d'une présentation et les insérer à un autre endroit. Ces objets seront enregistrés dans le presse-papiers en tant qu'images vectorielles.



1. Sélectionnez un objet de votre présentation et copiez-le dans le presse-papiers. Il y a plusieurs façons de procéder, la plus simple étant le raccourci clavier (Ctrl)(C).

2. Passez à une autre application sous laquelle vous avez besoin de cet objet.



3. Insérez le contenu du presse-papiers à l'endroit souhaité, la façon la plus simple de procéder étant le raccourci clavier (Ctrl)(V).

Rapport financier

Nous allons vous expliquer comment créer un rapport financier pour une présentation. Dans l'exemple qui suit, nous partons du principe que vous allez effectuer la présentation sur ordinateur.

Création d'un rapport financier sous forme de présentation

Nous vous avons préparé un modèle de rapport financier dans lequel vous n'avez plus qu'à insérer vos propres textes et données.

1. Choisissez Fichier - Nouveau - Présentation. L'AutoPilote de présentation s'affiche.
2. Dans la première page, sélectionnez À partir d'un modèle.
3. Sélectionnez "Présentations" dans la zone de liste et cliquez sur "Rapport financier" dans la liste des modèles.
4. Cliquez sur Créer.
5. Remplacez le texte du rapport financier par le vôtre et enregistrez le fichier.

Vous pouvez également imprimer la présentation ou appuyer sur F9 pour l'exécuter.

Voici comment procéder si vous souhaitez éditer un tout nouveau document :

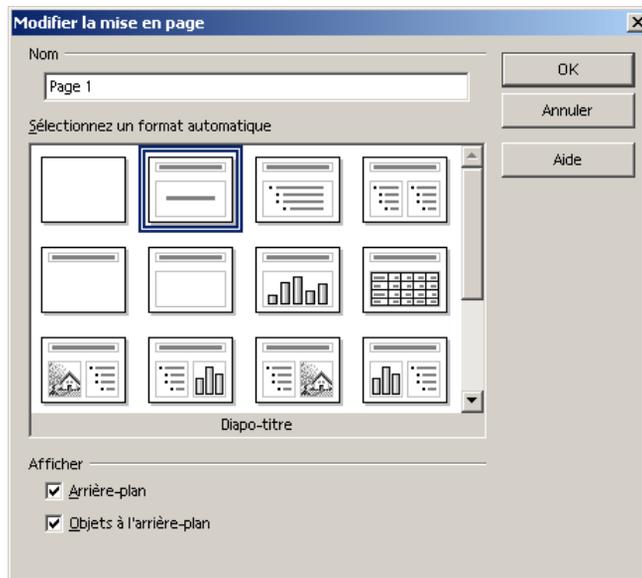
1. Choisissez Fichier - Nouveau - Présentation.

L'**AutoPilote de présentation** s'affiche.

2. Sélectionnez l'option **Présentation vierge** et cliquez sur **Créer**.

La boîte de dialogue Modifier la mise en page s'ouvre et vous permet de définir l'apparence de la première diapo.

3. Spécifiez un nom et sélectionnez la mise en page souhaitée, par exemple **Diapo-titre**.



1. La "diapo-titre" s'ouvre. Cliquez sur le texte existant et remplacez-le par votre propre texte, par exemple "Logiciel Energy" et "Chiffre d'affaires 2002".
2. Pour insérer une nouvelle page, cliquez à côté de l'onglet placé sur la zone inférieure de l'écran. Attribuez-lui le nom et la mise en page souhaités en activant par ex. **Modifier la mise en page** dans le menu contextuel de son onglet.



Ne choisissez pas un nom vague comme "Diapo2". Si, par la suite, vous insérez d'autres diapos ou modifiez l'ordre des diapos existantes, vous risquez de ne plus savoir à quoi correspondent les différentes diapos. Des noms évocateurs comme "Généralités" ou "Introduction" sont plus judicieux.



Si nécessaire, insérez d'autres pages. Leurs onglets apparaîtront dans la zone inférieure de l'écran. Cliquez sur l'onglet de la page à laquelle vous voulez travailler (par ex. "Sommaire") puis sur l'icône **Mode Plan** au-dessus de la barre de défilement de droite.

Saisie de texte en mode Plan

Le mode Plan permet de définir la structure. À l'aide des icônes de la barre d'objets, vous pouvez décaler un élément du plan vers le haut ou vers le bas de la structure. Vous pouvez aussi utiliser des icônes de la barre d'instruments pour définir les niveaux de plan à afficher.

En mode plan, toutes les pages (diapos) sont présentées l'une au-dessous de l'autre. Les titres des pages sont repérables aux petites icônes placées sur leur gauche.

Saisissez le texte approprié et utilisez les icônes de la barre d'instruments pour structurer le plan. Vous pouvez ajouter une subdivision à une diapo en plaçant le curseur au début de la ligne concernée et en appuyant sur la touche Tabulation. Utilisez la combinaison de touches Maj + Tab pour remonter la ligne d'un niveau dans la hiérarchie. Lorsque vous avez terminé d'éditer le plan de la présentation, cliquez sur l'icône Mode Dessin (juste au-dessus de l'icône Mode Plan) pour revenir au mode dessin.

Modification de la mise en page

Pour modifier la mise en page, vous devez activer le mode Dessin (l'icône située tout en haut au-dessus de la barre de défilement de droite). Double-cliquez sur l'onglet de la page à modifier puis sélectionnez une mise en page parmi les propositions.

Composition de diapos graphiquement

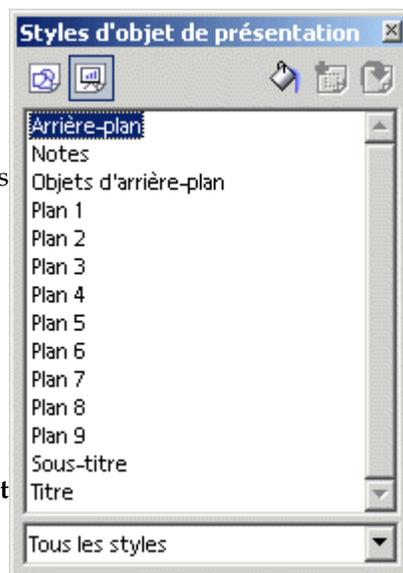
Pour créer une diapo, passez en Mode Dessin.

Pour modifier la taille et le style de la police du titre, par exemple, sélectionnez le titre à l'aide de l'outil **Sélection** et assignez-lui de nouveaux attributs à partir des champs **Police** et **Taille** dans la barre d'objets.

Pour assigner à toutes les diapos le même arrière-plan et les mêmes éléments récurrents (nom de l'entreprise, sujet), cliquez sur l'icône **Mode Arrière-plan** à gauche de la barre de défilement horizontale. Ne vous préoccupez pas des éléments de texte visibles dans le mode Arrière-plan - ils n'apparaissent pas sur les diapos. Les diapos ne contiennent que le texte que vous saisissez. À l'aide de la barre d'instruments flottante **Texte** de la barre d'instruments, vous pouvez tracer un cadre pour le texte de l'arrière-plan.

Ouvrez le Styliste (icône **Styliste** dans la barre de fonctions) et cliquez sur l'icône **Styles d'objet de présentation**. Sélectionnez le nom du style d'arrière-plan, activez son menu contextuel, puis cliquez sur la commande **Modifier** afin d'ouvrir la boîte de dialogue permettant de modifier le style (cliquez sur les différents onglets pour effectuer les modifications correspondantes).

Particularité : vous assignerez un aspect identique à l'arrière-plan de toutes les diapos en éditant le style **Arrière-plan**.



Élaboration d'une présentation à l'écran

Une présentation à l'écran exige encore plusieurs étapes de travail.

Définition ou modification d'un ordre



Pour modifier l'ordre des diapos, cliquez sur l'icône **Mode Diapo** placée au-dessus de la barre de défilement verticale. Ceci entraîne un affichage des diapos en réduction. Cliquez sur la diapo correspondante et faites-la glisser jusqu'à l'endroit souhaité : sa position sera alors représentée par une barre noire verticale.

Génération d'effets de fondu enchaîné

Afin de pouvoir assigner des effets de fondu enchaîné, il vous faut activer le mode Diapositive ou le mode Dessin.



En mode Diapositive, il vous suffit de cliquer sur une diapo. Les deux zones de liste, à gauche dans la barre d'objets, permettent de déterminer l'effet ainsi que la vitesse de transition qui devront valoir pour la diapo sélectionnée.

En mode Dessin, sélectionnez la commande **Transition** dans le menu **Présentation à l'écran**. Dans la boîte du même nom qui s'affiche, vous pouvez également définir des effets de transition.

Dans la zone de liste **Transition** (mode Diapositive), sélectionnez l'option **Manuelle**. Durant la présentation à l'écran, le changement de diapo aura lieu lorsque vous cliquerez avec la souris ou appuierez sur une touche.

Lancement de la présentation



Pour lancer une présentation, cliquez sur l'icône **Présentation à l'écran** (barre d'instruments) ou activez la commande **Présentation à l'écran** que vous trouverez dans le menu portant le même nom. La présentation commencera immédiatement.

Pour définir les paramètres de la présentation, activez la boîte de dialogue correspondante sous **Présentation à l'écran - Paramètres de la présentation à l'écran**.



Spécifiez l'étendue de la présentation, déterminez les options souhaitées puis cliquez sur **OK**.

Présentation de produit

Vous devez réaliser une présentation percutante pour présenter un nouveau produit ? Voici comment faire. Nous allons vous expliquer comment réaliser la présentation d'un produit à l'aide d'un modèle.

Création d'une présentation à partir d'un modèle

1. Choisissez Fichier - Nouveau - Modèles et documents.
2. Sélectionnez la catégorie Modèles et double-cliquez sur le dossier Présentations.
3. Sélectionnez le modèle "Présentation d'un nouveau produit" et cliquez sur Ouvrir.
4. Remplacez le substituant du titre par votre propre texte. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des images au document en choisissant Insertion - Image.
5. Cliquez à présent sur l'onglet portant le nom de la deuxième page (sur le bord inférieur de l'écran) pour en faire la page active et l'éditer.



En général, tous les onglets de page ne sont pas visibles. En cliquant sur les flèches de la barre de défilement horizontale, vous pouvez faire défiler les onglets pour les consulter. Il est également possible d'agrandir la zone des onglets : placez le pointeur de la souris sur le séparateur se trouvant entre les onglets et la barre de défilement ; le pointeur prend alors la forme d'une double-flèche qui vous permet de déplacer le séparateur tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

1. Préparez successivement toutes les pages de votre présentation et modifiez éventuellement l'arrière-plan.



Une fois que tout est au point, vous pouvez lancer la présentation en cliquant sur l'icône **Présentation à l'écran** dans la barre d'instruments.

Pages : insertion, suppression et attribution de nouveaux noms

Pour insérer une diapo, sélectionnez la diapo après laquelle vous souhaitez l'insérer, puis cliquez sur l'espace vide entre l'onglet et la barre de défilement horizontale. La nouvelle diapo utilise la même mise en page que la diapo active. Vous pouvez également choisir Insérer une page dans le menu contextuel de la zone des onglets de page. Dans la boîte de dialogue Insérer une page, vous pouvez assigner un nom à la nouvelle page et définir son format.

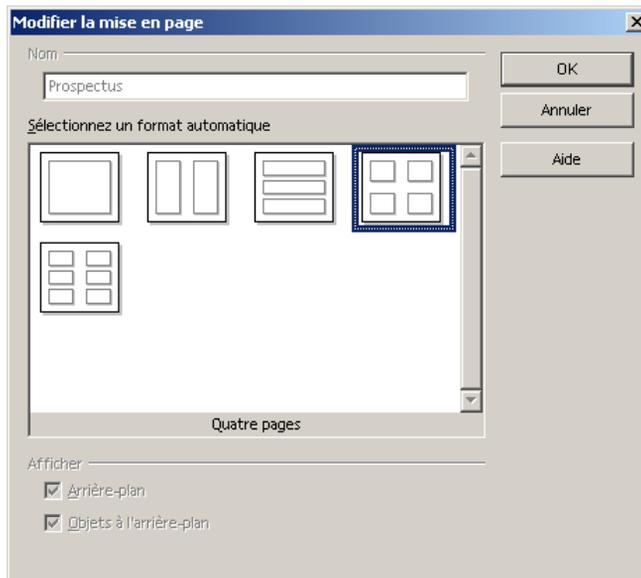
Pour supprimer une page, faites-la passer au premier plan, cliquez sur son onglet en bas de l'écran et activez son menu contextuel. Cliquez sur la commande **Supprimer la page...** Il ne vous reste plus qu'à répondre par **Oui** à la demande de confirmation pour que la page soit supprimée.

Pour renommer une page, faites la passer au premier plan en cliquant sur son onglet. Appuyez sur la touche (Alt) tout en cliquant sur l'onglet de la page. Son nom sera ainsi sélectionné pour vous permettre de le remplacer.

Création et impression de prospectus

Si vous souhaitez compléter la présentation par un prospectus, vous pouvez utiliser le mode Prospectus. Le prospectus peut contenir non seulement des illustrations, mais aussi des espaces réservés pour des notes, ce qui en fait un support efficace pour les présentations.

- Cliquez sur l'icône **Mode Prospectus** (en haut de la barre de défilement verticale). Activez la boîte de dialogue **Modifier la mise en page** (menu contextuel - **Page - Modifier la mise en page...**) et choisissez le nombre de diapos à imprimer sur une page de papier.



Cliquez sur **OK** : les pages du prospectus seront générées selon les paramètres indiqués. Pour imprimer le prospectus, activez la commande de menu **Fichier - Imprimer...** puis cliquez sur le bouton **Options...** : c'est dans cette nouvelle boîte de dialogue que vous pourrez indiquer que seul le prospectus devra être imprimé.

Gestion et impression des notes

Le mode Notes vous permettra de saisir des notes concernant des diapos particulières. Vous activerez ce mode en cliquant par exemple sur l'icône du même nom placée à droite de la fenêtre du document, au-dessus de la barre de défilement.

Impression des notes de diapos

1. Choisissez Fichier - Imprimer et cliquez sur Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options d'impression, sélectionnez **Notes** dans la zone Contenu et cliquez sur OK.
3. Dans la boîte de dialogue Impression, sélectionnez les diapos à imprimer et cliquez sur OK.

N'oubliez pas de désactiver la case à cocher **Notes** dans la boîte de dialogue Options d'impression si vous ne souhaitez pas imprimer les notes.



Les paramètres de la boîte de dialogue **Options d'impression** s'appliquent uniquement au document actif. Si vous souhaitez définir des paramètres spécifiques pour toutes les présentations, choisissez **Outils - Options - Présentation - Impression**.

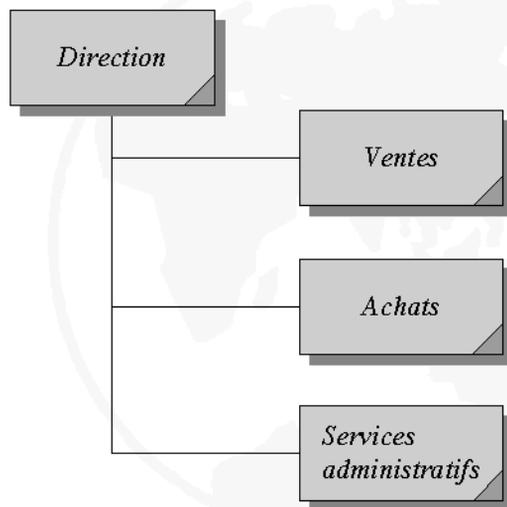


Utilisation du Navigateur Vous pouvez passer rapidement d'une diapo à une autre en ouvrant le Navigateur (touche de fonction F5). Double-cliquez sur un titre de diapo pour passer directement à cette diapo.

Organigramme

Vous pouvez utiliser un organigramme pour représenter l'organisation de votre société ou la structure d'une page Web.

➤ Interexport S.A. Services



Interexport S.A. / 103, cours Gambetta / F-69007 Lyon / (00 33) 4 78 25 25 25

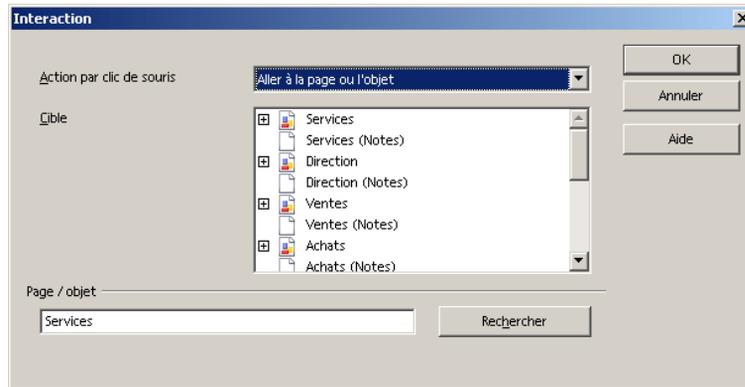


StarOffice fournit un exemple d'organigramme. Le document **Organigramme** se trouve dans le dossier **Exemples - Présentations**. L'exemple qui suit se base sur ce document.

Création de l'organigramme d'une entreprise

Ouvrez tout d'abord le modèle de document **Organigramme** (menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**, icône **Exemples**, puis catégorie **Présentations**). La structure et les lignes vous donnent une idée relativement précise de l'organisation d'une société. Cette organisation doit maintenant être adaptée à celle de votre entreprise.

Effacez tout d'abord le nom de l'entreprise à l'arrière-plan du document (activez le mode Arrière-plan en bas de la fenêtre, à gauche de la barre de défilement) et remplacez-le par le nom de votre entreprise. Changez également l'exemple d'adresse présent dans la marge du cadre. Ensuite, repassez au mode Page et cliquez successivement dans les cadres de l'organigramme, sélectionnez-en respectivement le contenu et remplacez-le par votre propre texte.



Édition de cibles



Dans le coin inférieur gauche se trouve une zone dans laquelle a été définie une Interaction. Pour éditer ou visualiser cette interaction, cliquez sur la zone (en mode Arrière-plan) en maintenant enfoncée la touche (Alt) et ouvrez ensuite le menu contextuel. Il contient la commande **Interaction**.



Le thème **Interaction** de la Gallery met d'autres boutons à votre disposition ; il vous suffit de les faire glisser sur vos pages à l'aide de la souris. Vous intégrerez ainsi des objets interactifs à vos diapos, et ce sans aucun travail de programmation quelconque.



Vous pouvez également utiliser la fonction d'interaction pour incorporer vos propres dessins, mais aussi des objets 3D ou des groupes d'objets.

Modification de la taille d'un objet

Pour par exemple modifier la taille des objets, vous devez tracer un cadre de sélection autour de ces derniers.



Vous pouvez dans ce cas également cliquer sur chaque objet tout en maintenant la touche (Maj) enfoncée.

Après avoir sélectionné les objets, ouvrez la boîte de dialogue **Position et taille** à partir du menu contextuel. Dans la zone **Taille** de l'onglet **Position et taille**, vous pouvez assigner la même taille à tous les objets sélectionnés.

Création d'autres objets

Si vous avez besoin d'objets supplémentaires, il vous suffit par exemple d'en copier un et de l'insérer autant de fois que vous le voulez. Placez ensuite les objets (rectangles) sur votre document et alignez-les aux lignes de capture.

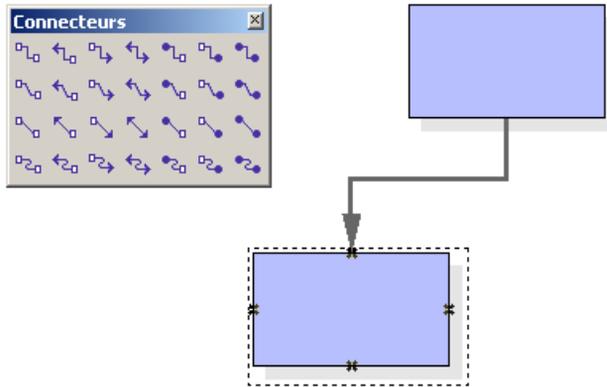


Vous obtiendrez des lignes de capture verticales et horizontales en cliquant sur la règle correspondante puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, en faisant glisser la ligne de capture depuis la règle vers l'endroit souhaité de votre page.

Utilisation des connecteurs



Les connecteurs sont des éléments importants dans un organigramme. Ils contribuent à la représentation des dépendances à l'intérieur du schéma d'ensemble. Cliquez sur l'icône **Connecteur** (barre d'instruments) pour ouvrir la barre d'instruments flottante proposant les différents types de connecteur.



Il existe plusieurs méthodes pour relier des cadres avec des connecteurs : de "bordure à bordure", de "centre à centre" ou bien mixte. Ces options vous seront décrites dans les paragraphes qui suivent.

Connecteur "bordure à bordure"

Choisissez un connecteur en cliquant sur son icône et faites-le glisser sur le premier cadre. Un petit symbole s'affiche sur chaque bord du cadre. Placez le pointeur de la souris sur l'un des symboles (une bordure en pointillé s'affiche autour de ce dernier). Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser le connecteur vers le cadre souhaité. Dès que le pointeur atteint le cadre, les symboles s'affichent également sur chaque bord de ce dernier. Continuez à faire glisser le connecteur jusqu'au symbole souhaité (celui-ci est également entouré d'une fine bordure noire) et relâchez le bouton de la souris.

Si vous déplacez un cadre connecté à un autre cadre, vous remarquerez que le connecteur change également de position. Le type de la ligne de connexion n'est pas modifié, et il n'est donc pas nécessaire d'éditer le connecteur lorsque les cadres ne sont que légèrement déplacés. En revanche, en cas de déplacement important des cadres, le connecteur doit souvent être réédité, car il risque de s'être positionné différemment.

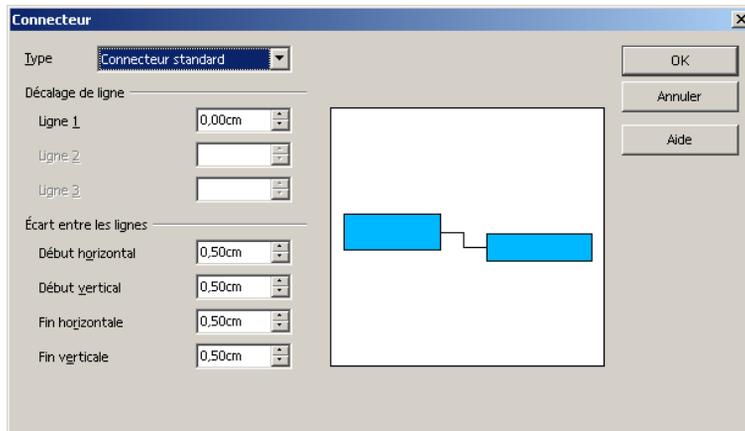
Pour modifier la position d'un connecteur, cliquez sur ce dernier. De petits points s'affichent au début et à la fin du connecteur. Si vous maintenez la souris sur l'un de ces points, un petit carré s'affiche à côté du pointeur de la souris. Appuyez sur le bouton de la souris et faites glisser le pointeur vers le cadre.

Connecteur de "centre à centre"

Sélectionnez un connecteur dans la barre d'instruments flottante **Connecteurs** et cliquez au centre d'un cadre auquel sera attribué un cadre de bordure noire discontinue. Appuyez sur le bouton de la souris et, tout en le maintenant enfoncé, faites glisser le connecteur vers le centre d'un autre cadre qui lui aussi sera affiché avec une bordure noire. Relâchez le bouton de la souris.

Édition des connecteurs

Pour modifier les propriétés d'un connecteur, cliquez sur celui-ci, activez son menu contextuel puis la commande **Connecteur....** La boîte de dialogue correspondante s'affiche alors à l'écran.



La zone de liste vous permet de choisir un type de connecteur - **Connecteur standard** étant le paramètre par défaut. Vous pouvez en outre modifier le décalage de ligne ainsi que l'écart entre les lignes - la petite fenêtre d'**aperçu** vous permettra de contrôler les modifications que vous effectuerez.

Pour appliquer une couleur différente au connecteur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce dernier et ouvrez la boîte de dialogue **Ligne** à partir du menu contextuel.

Modification du type et de la taille de la police

Pour modifier le type ou la taille de la police, utilisez un style. Les modifications apportées à un style s'appliquent à tous les objets utilisant ce style. Cliquez dans l'un des cadres et ouvrez le Styliste. Le style d'objet graphique **Objet avec ombre** est sélectionné. Dans le menu contextuel, choisissez **Modifier** pour ouvrir la boîte de dialogue **Style d'objet graphique: Objet avec ombre**, puis cliquez sur l'onglet **Police** pour définir le type et la taille de la police. Une fois que vous avez cliqué sur **OK**, les nouveaux paramètres sont appliqués au texte de tous les cadres.

Modification de la couleur



Pour affecter une autre couleur aux cadres, servez-vous de l'instrument de sélection pour tracer un cadre de sélection autour de ceux-ci et activez-en le menu contextuel. Cliquez sur la commande **Remplissage...** pour faire afficher la boîte de dialogue du même nom.

Sous l'onglet **Remplissage**, sélectionnez une couleur. L'onglet **Dégradé** vous offre ici une autre alternative pour le remplissage. Si vous décidez de sélectionner l'un des dégradés proposés, vous pourrez, lui-aussi, l'éditer ou le modifier ultérieurement.

Quelques astuces



Utilisation d'une grille de capture. La grille de capture permet de travailler avec une plus grande précision. Pour afficher une grille, sélectionnez **Utiliser la grille de capture** dans **Outils - Options - Présentation - Grille**. Vous pouvez en outre sélectionner **Grille visible** pour vous aider à positionner les objets.

Édition des points de collage. Par défaut, les connecteurs sont ancrés aux poignées situées au centre des bords des objets. Vous pouvez utiliser les points de collage pour ancrer les connecteurs à un point quelconque d'un objet. Pour obtenir des instructions détaillées sur les points de collage, reportez-vous à l'aide de StarOffice.

Dessins avec StarOffice Draw

StarOffice Draw vous permet de créer une vaste gamme de dessins, du simple schéma au document interactif de plusieurs pages.

Vous pouvez créer des dessins ou des images personnalisés dans un document vide ou utiliser les modèles et les exemples d'images fournis avec StarOffice Draw. Pour afficher les modèles disponibles, choisissez Fichier - Nouveau - Modèles et documents. Pour afficher les images disponibles, choisissez **Outils - Gallery**.

Vous pouvez tracer et enregistrer des dessins vectoriels dans StarOffice Draw. Vous pouvez également exporter ces images en mode pixel (bitmaps) ou insérer des images en mode pixel dans le dessin.

Fonctions de StarOffice Draw

StarOffice Draw vous permet de créer des dessins simples ou complexes et de les exporter dans un grand nombre de formats d'image courants. Vous pouvez également insérer dans les dessins des tableaux, des diagrammes, des formules et d'autres éléments créés dans les autres programmes StarOffice.

Images vectorielles

StarOffice Draw crée des images vectorielles à l'aide de lignes et de courbes définies par des vecteurs mathématiques. Les vecteurs décrivent des lignes, des ellipses et des polygones selon leur géométrie.

Création d'objets 3D

Vous pouvez créer des objets 3D simples, comme des cubes, des sphères et des cylindres dans StarOffice Draw, voire modifier la source de lumière de ces objets.

Grilles et lignes de capture

Les grilles et les lignes de capture fournissent des repères visuels qui vous aident à aligner les objets dans le dessin. Vous pouvez également choisir de capturer un objet à une ligne de la grille, à une ligne de capture ou encore au bord d'un autre objet.

Connexion d'objets pour indiquer des relations

Vous pouvez relier des objets dans StarOffice Draw à l'aide de lignes spéciales nommées "connecteurs", permettant d'indiquer des relations entre eux. Les connecteurs s'attachent aux points de collage des objets de dessin et y restent attachés lorsque les objets sont déplacés. Les connecteurs sont très utiles pour créer des organigrammes et des diagrammes techniques.

Affichage des cotations

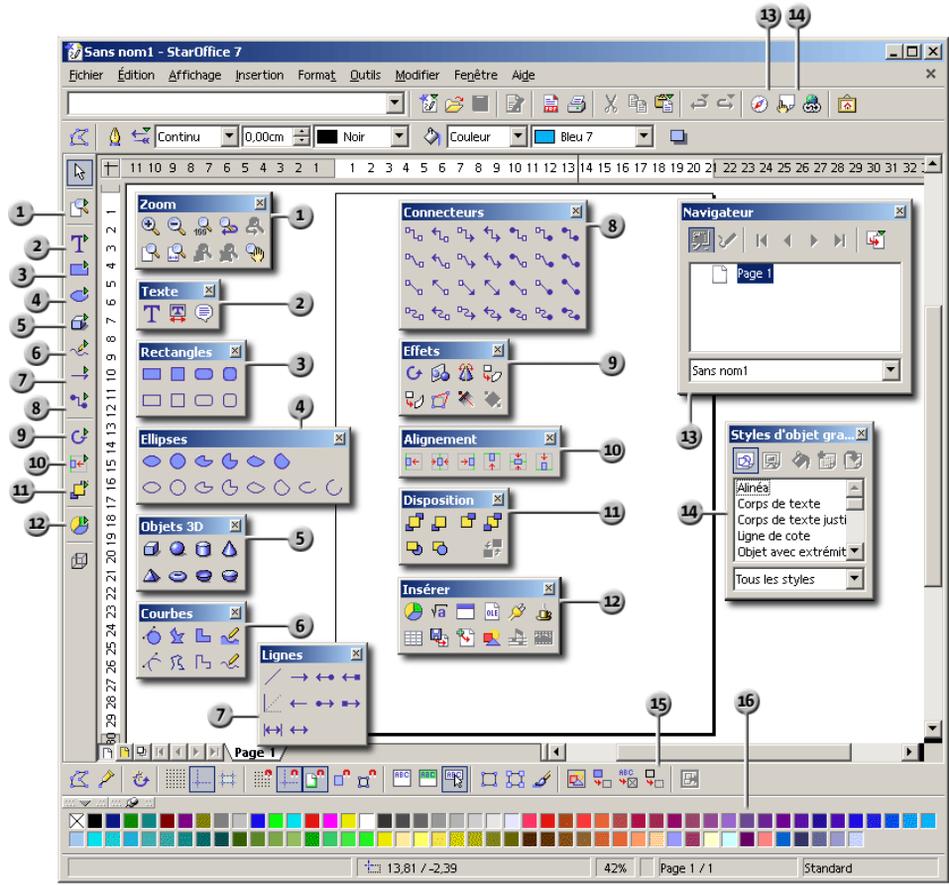
Les diagrammes techniques indiquent souvent les cotes des objets du dessin. Dans StarOffice Draw, vous pouvez utiliser les lignes de cote pour calculer et afficher des dimensions linéaires.

Gallery

La Gallery contient des images, des animations, des sons et d'autres éléments pouvant être insérés et utilisés dans les dessins, tout comme dans d'autres programmes StarOffice.

Formats de fichier graphique

StarOffice Draw peut exporter sous un grand nombre de formats de fichier graphique courants, comme BMP, GIF, JPG et PNG.



Barres et fenêtres dans StarOffice Draw			
1	Barre d'instruments flottante Zoom	9	Barre d'instruments flottante Effets
2	Barre d'instruments flottante Texte	10	Barre d'instruments flottante Alignement
3	Barre d'instruments flottante Rectangle	11	Barre d'instruments flottante Disposition
4	Barre d'instruments flottante Ellipse	12	Barre d'instruments flottante Insérer
5	Barre d'instruments flottante Objets 3D	13	Fenêtre Navigateur
6	Barre d'instruments flottante Courbe	14	Fenêtre Styliste
7	Barre d'instruments flottante Lignes	15	Barre d'options
8	Barre d'instruments flottante Connecteur	16	Barre de couleurs

Dessin de rectangles et d'ellipses, saisie de texte

StarOffice Draw comporte de nombreuses fonctions de création et d'édition d'images vectorielles. Cette section présente les fonctions les plus couramment utilisées.

Ouvrez un document dessin vierge en activant la commande **Fichier - Nouveau - Dessin**.

Outre la page de dessin vide, vous reconnaissez la barre d'instruments à gauche et la barre d'objets de dessin dans la partie supérieure de la zone de travail. La commande **Affichage - Barres d'outils** permet également d'afficher la barre d'options et la barre de couleurs en bas de la fenêtre.

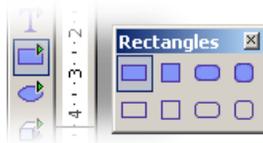


Si vous utilisez une présentation plutôt qu'un document dessin pour suivre ces instructions, vous remarquerez l'une des différences évidentes entre StarOffice Impress et StarOffice Draw : sous StarOffice Impress, les boutons en haut à droite au-dessus de la barre de défilement indiquent que vous travaillez en mode Dessin, tandis que ceux qui se trouvent en bas à gauche indiquent que le mode Page est actif.

Les barres d'outils contiennent plusieurs barres d'instruments flottantes. Lorsqu'elles sont ouvertes, ces dernières proposent des icônes supplémentaires. Une barre d'instruments flottante est signalée par la présence d'un petit triangle sur l'icône associée. Pour ouvrir une barre d'instruments flottante, effectuez un clic prolongé sur l'icône jusqu'à ce que la barre s'affiche. Étant donné que cette barre d'instruments est "flottante", vous pouvez la déplacer en la faisant glisser vers n'importe quel endroit dans la zone de travail.



1. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Rectangles**. Cliquez sur l'icône **Rectangle**. Le curseur se transforme en croix accompagnée d'un petit rectangle.



2. Dessinez un rectangle. Il possède les attributs définis par défaut, c'est-à-dire un remplissage bleu et une fine ligne noire comme bordure. Il dispose de huit poignées à l'aide desquelles vous pouvez modifier la taille de l'objet.



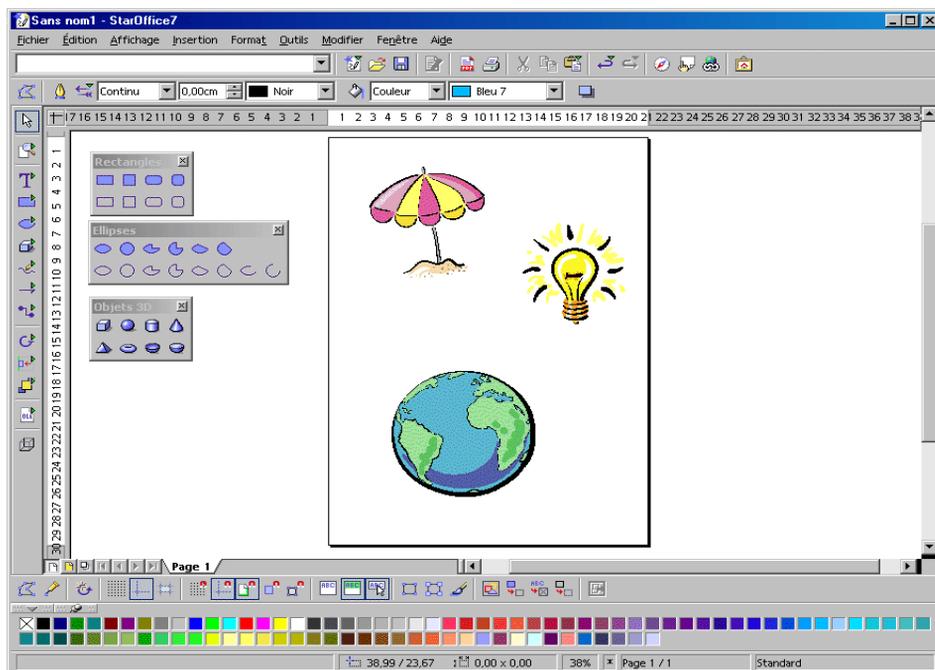
Si vous cliquez **une seule fois** sur un instrument, vous pourrez l'utiliser pour **une seule tâche**. Double-cliquez sur l'icône pour garder l'instrument actif jusqu'à ce que vous en choisissiez un autre.

Vous pouvez modifier les valeurs par défaut, par exemple la couleur bleue. Vérifiez qu'aucun objet n'est sélectionné et définissez une autre couleur dans la barre d'objets.



3. Tracez d'autres formes. Cliquez sur l'icône **Ellipse** et tracez quelques ellipses. Vous pouvez également tracer quelques objets 3D, comme ceux représentés sur l'illustration.

- À présent, cliquez sur chaque objet à tour de rôle. À l'aide des zones de liste et des icônes de la barre d'objets, changez la couleur de remplissage, la couleur des lignes ainsi que l'épaisseur des traits.



Rotation d'objets

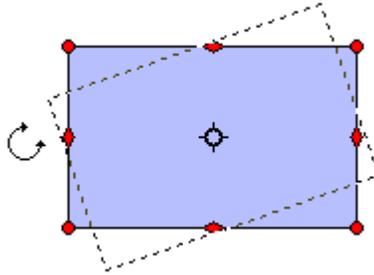
Lorsque vous cliquez pour la première fois sur un objet, huit poignées apparaissent ; elles permettent de modifier la taille de l'objet. Pour positionner l'objet à un autre endroit sur la page, faites-le glisser à l'aide de la souris.



Cliquez sur l'icône de rotation : dans StarOffice Draw, elle fait partie des **Effets** de la barre d'instruments ; dans StarOffice Impress, elle est placée directement sur la barre d'instruments.

Pointez sur les poignées : le curseur change d'apparence pour vous indiquer que vous pouvez faire pivoter l'objet à l'aide de la souris. Le petit cercle au centre de l'objet est le point de rotation. Vous pouvez le déplacer à l'aide de la souris. Si vous faites glisser les poignées des coins de l'objet, celui-ci tourne autour du point de

rotation, tandis que si vous faites glisser les poignées placées au milieu des côtés, il pivote dans la troisième dimension par rapport au côté opposé.



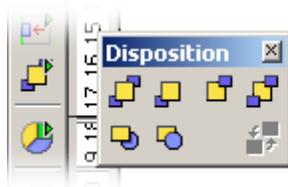
Pour retrouver les huit poignées standard, cliquez une nouvelle fois sur l'objet. Si par contre vous effectuez un double-clic, les huit poignées changent faiblement et le curseur de texte apparaît au centre de l'objet. Vous pouvez alors saisir un texte qui sera automatiquement lié à l'objet.

Il se peut que certaines perturbations apparaissent à l'écran. Utilisez le raccourci clavier (Ctrl)(Maj)R pour rafraîchir l'écran.

Positionnement et alignement des objets

Disposition des objets

Chaque objet que vous placez dans le document est empilé sur l'objet précédent. Si vous voulez modifier l'ordre d'empilement d'un objet sélectionné, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Disposition** ou ouvrez la barre d'instruments flottante **Disposition**.



Disposition des objets

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet, choisissez **Disposition** ainsi que l'une des options suivantes : **Tout à l'avant**, **Vers l'avant**, **Vers l'arrière** ou **Tout à l'arrière**.

Positionnement d'un objet sélectionné derrière un objet

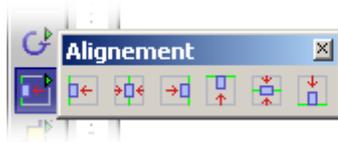
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Disposition - Derrière l'objet**. Le pointeur de la souris prend la forme d'une main.
2. Cliquez sur l'objet derrière lequel l'objet sélectionné doit se positionner.

Vous pouvez aussi sélectionner deux objets simultanément (en appuyant sur la touche (Maj) tout en cliquant successivement les deux objets), puis cliquer sur **Inverser** pour intervertir l'ordre des deux objets.

1. Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée pour sélectionner les deux objets.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Disposition - Inverser**.

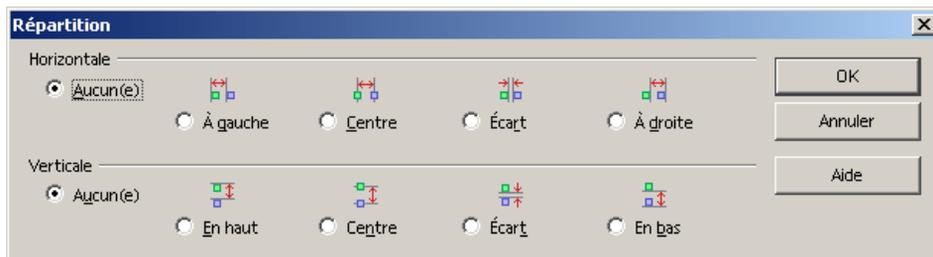
Alignement des objets

Vous pouvez bien sûr placer les objets à n'importe quel endroit de la page à l'aide de la souris. Utilisez les icônes de la barre d'instruments flottante **Alignement** pour positionner un objet exactement sur le bord supérieur de la page, ou pour aligner verticalement plusieurs objets en les centrant.





Si vous sélectionnez un seul objet et que vous cliquez ensuite sur l'une des icônes de la barre d'instruments flottante **Alignement**, l'objet sera aligné sur les bords de la page. Si vous avez sélectionné simultanément deux objets ou plus, ils sont alignés les uns par rapport aux autres.



- Une particularité dans l'alignement est la **répartition** d'objets. Sélectionnez au moins trois objets simultanément pour pouvoir activer la commande **Répartition** (dans le menu contextuel de StarOffice Impress et StarOffice Draw, ainsi que dans le menu **Modifier** de StarOffice Draw).

Les objets sélectionnés sont alors répartis de sorte que l'écart entre leur bordure ou centre soit respectivement le même. Les deux objets extérieurs (c'est-à-dire ceux qui sont, horizontalement ou verticalement, le plus éloignés l'un de l'autre) sont des points fixes qui ne peuvent pas être déplacés. Par contre, les autres objets sont déplaçables grâce à cette fonction.

Dessin de secteurs et segments

La barre d'instruments flottante **Ellipses** contient des icônes permettant de dessiner des secteurs et des segments. Les secteurs sont des parties de cercle ou d'ellipse limitées par deux rayons de même sommet. Les segments sont assimilables à des secteurs dont les sommets ont été coupés.

Dessiner un secteur d'ellipse ou de cercle est une procédure qui se déroule en plusieurs étapes :

1. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Ellipses** et cliquez sur l'une des icônes **Secteur de cercle** ou **Secteur d'ellipse**. Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix avec une petite icône de secteur.

2. Faites glisser la souris en maintenant son bouton enfoncé : un contour de cercle suit le mouvement.



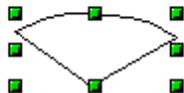
Le premier clic définit le premier angle du rectangle de délimitation qui renferme le cercle dessiné. Plus tard, lorsque vous sélectionnerez le cercle, vous reconnaîtrez le rectangle de délimitation à ses huit poignées aux angles et au milieu de ses côtés. Si vous préférez dessiner le cercle de sorte que le premier clic définisse son centre, appuyez sur la touche (Alt) enfoncée pendant le glissement.

3. Lâchez le bouton de la souris lorsque le cercle a atteint les dimensions souhaitées. Le rayon qui apparaît alors dans le cercle suit le mouvement de la souris.
4. Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez insérer le premier bord du secteur, puis cliquez.



Comme la ligne représentant le rayon se limite à la périphérie du cercle, vous pouvez cliquer n'importe où dans le document.

5. Continuez de déplacer la souris : le premier rayon reste fixe et un second suit le mouvement. Un nouveau clic définit le secteur de cercle.



Pour dessiner un segment d'un cercle ou d'une ellipse, procédez de la même manière que pour créer un secteur basé sur un cercle.

Pour dessiner un arc basé sur une ellipse, choisissez l'une des icônes d'arc et procédez ensuite de la même manière que pour créer un secteur basé sur un cercle.

Ajout de texte

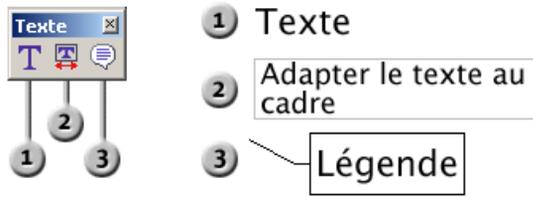
Il existe plusieurs méthodes pour insérer des textes dans les dessins : vous pouvez leur définir un formatage "normal", comme par ex. pour un document texte, ou décider de les traiter comme des objets graphiques pour les élargir, les compresser

ou les faire pivoter. Vous pouvez en outre saisir un texte standard sous forme de légende, dans un cadre avec une flèche de renvoi.

- Pour ajouter un texte à un dessin ou à une présentation, ouvrez la barre d'instruments flottante **Texte** à partir de la **barre d'instruments**.



(Si vous avez activé le support des langues asiatiques sous **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**, la barre d'instruments flottante comporte des icônes supplémentaires pour la saisie de textes verticaux.)



Ajout d'un cadre texte

1. Cliquez sur l'icône **Texte** et déplacez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez saisir le texte.
2. Dessinez un cadre de délimitation dans le document : il définit la position et la largeur maximale de la zone de texte. Si vous saisissez beaucoup de texte, ce cadre s'agrandit vers le bas afin d'offrir une zone de saisie suffisante. Il va de soi que vous pourrez ultérieurement déplacer ce cadre, ou en modifier la taille, à l'aide de la souris. Il ne pourra cependant pas être réduit à une taille inférieure à celle requise par le texte existant.
3. Saisissez le texte. Pour en modifier par ex. le type et la taille de la police, procédez comme dans le cas des documents texte : sélectionnez le texte à l'aide de la souris ou par le biais des touches fléchées du clavier en maintenant la touche (Maj) enfoncée.

Pour quitter le mode Édition de texte, cliquez dans le document, à l'extérieur de la zone réservée au texte. Si vous cliquez ensuite sur le texte, il est sélectionné en tant qu'objet que vous pouvez alors déplacer et faire pivoter.

Pour éditer à nouveau le texte (supprimer des caractères, définir des attributs de police, etc.), double-cliquez dessus.

Adaptation du texte au cadre



1. Cliquez sur l'icône **Adapter le texte au cadre** et déplacez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez saisir le texte.
2. Saisissez un texte, puis cliquez à un endroit vide du document.



Le texte est automatiquement adapté, en hauteur et en largeur, aux dimensions du cadre.

Légende



1. Cliquez sur l'icône **Légende** et déplacez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez saisir la légende.
2. Pour saisir le texte dans la légende, double-cliquez sur la ligne ; la bordure large et grise du cadre signale que le mode Édition de texte est actif.
3. Saisissez le texte.
4. Pour modifier les propriétés des lignes, cliquez sur l'une d'entre elles, activez son menu contextuel, puis la commande **Ligne**. L'onglet **Ligne** permet entre autres de définir le style des extrémités des lignes (des flèches, par ex.).

Conversion d'un texte en 3D

1. Avec l'outil de **Sélection**, tracez un cadre de sélection autour de l'objet de texte que vous souhaitez convertir en 3D.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Convertir - En 3D**.
L'objet de texte est converti en objet de texte 3D.



Vous ne pouvez pas éditer le texte d'un objet texte 3D.

Rotation de texte en 3D

1. Sélectionnez l'objet 3D à faire pivoter.
2. Cliquez de nouveau sur l'objet 3D pour que les poignées d'angle deviennent rouges ou cliquez sur l'icône **Rotation** dans la barre d'instruments flottante **Effets** de la **barre d'instruments** de StarOffice Draw ou dans la **barre d'instruments** de StarOffice Impress.
3. Déplacez le pointeur vers la poignée d'un coin de façon à ce que le pointeur se transforme en symbole de rotation.
4. Faites glisser la poignée pour faire pivoter l'objet. Appuyez sur Maj tout en faisant glisser l'objet de façon à l'obliger à pivoter sur un axe horizontal ou vertical.

Le point de rotation, initialement représenté au centre de l'objet sous forme de petit cercle, peut être déplacé à l'aide de la souris ; ceci permet de définir un nouveau point de rotation sur lequel faire tourner l'objet.



Vous pouvez éditer les effets 3D appliqués au texte en cliquant sur l'icône **Contrôleur 3D** de la **barre d'instruments**. Vous trouverez de plus amples informations sur l'outil **Effets 3D** dans l'aide de StarOffice.

Dessin, édition et conversion de courbes et objets

Avec les images vectorielles des documents de dessin ou de présentation, vous pouvez dessiner des ellipses et des rectangles, ainsi que des courbes irrégulières formant des figures ouvertes ou fermées.

Dessin d'avec les fonctions de dessin

Dans la barre d'instruments, ouvrez les **Fonctions de dessin**.



Afficher les fonctions de dessin

Lorsque vous sélectionnez une fonction, l'icône correspondante s'affiche dans la barre d'instruments. Vous pouvez redémarrer cette fonction en cliquant dessus. Un clic prolongé permet d'ouvrir la barre d'instruments flottante à partir de laquelle vous pouvez sélectionner une autre fonction.

Les objets de dessin peuvent ensuite être édités et modifiés. Les éléments de dessin ainsi créés sont des images vectorielles que vous pouvez redimensionner à votre guise en conservant intacte la qualité. Pour dessiner plusieurs éléments, faites glisser la barre d'instruments flottante sur l'écran en tant que fenêtre séparée.

Pour créer un rectangle, cliquez sur l'icône représentant un rectangle et amenez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez positionner l'un des angles du rectangle. Cliquez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le curseur vers l'angle opposé du rectangle. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, le rectangle est inséré dans le document. Il est sélectionné et vous pouvez éditer ses propriétés au moyen du menu contextuel.

- Pour créer des objets de dessin à partir de leur centre et non en faisant glisser la souris d'un coin à l'autre, maintenez la touche Alt enfoncée tout en faisant glisser la souris. De la même manière, si vous maintenez la touche Maj enfoncée, l'objet créé est limité. Par exemple, au lieu d'un rectangle avec des côtés de longueurs différentes, vous obtenez un carré.
- Pour agrandir ou réduire les objets, commencez par les sélectionner en cliquant dessus à l'aide de l'outil de sélection. Vous voyez alors huit poignées autour de l'objet. Lorsque vous faites glisser l'une des quatre poignées de coin, le coin

opposé reste immobile tandis que les trois autres bougent. Lorsque vous faites glisser l'une des poignées latérales, le côté opposé reste immobile.

- Pour déplacer des objets de dessin, commencez par les sélectionner. Pour sélectionner plusieurs objets, maintenez la touche Maj tout en cliquant sur les objets voulus. Sélectionnez les objets texte en cliquant exactement sur leur bord. Maintenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous faites glisser les objets vers leur nouvel emplacement. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur, les objets ne peuvent être positionnés qu'à des endroits compatibles avec les marges de page et les autres objets de la page.
- Pour copier un objet de dessin, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en faisant glisser l'objet.



Pour revenir au mode Texte normal après avoir créé et édité des objets de dessins, cliquez dans une zone du document ne contenant aucun dessin ou objet. Si vous êtes en mode Dessin, commencez par le quitter, en cliquant sur l'icône **Sélection**.

Création d'angles arrondis

Lorsque vous insérez un rectangle ou une zone de légende à l'aide des fonctions de dessin, et que vous activez l'option **Éditer des points**, vous voyez un petit cadre dans le coin supérieur gauche de l'objet. Celui-ci indique dans quelles proportions les coins sont arrondis. Lorsque le cadre est placé dans le coin supérieur gauche, aucun arrondi n'est appliqué. Lorsqu'il se trouve sur la poignée centrée en haut de l'objet, les coins sont arrondis autant que possible. Vous pouvez régler le degré d'arrondi en déplaçant le cadre entre ces deux positions.



Si vous placez le curseur dans la boîte, il se transforme en main. Vous pouvez à présent faire glisser la boîte pour modifier le niveau d'arrondissement. Un plan affiche un aperçu du résultat.

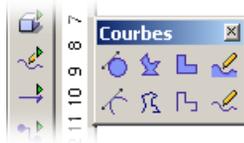
Dessin de courbes



L'outil **Courbe** permet de dessiner une ligne incurvée composée d'un ou de plusieurs segments de ligne. Chaque segment de courbe de Bézier est défini par deux points de données (extrémités) et par un ou plusieurs points de contrôle (poignées) qu'il suffit de faire glisser pour modifier l'arc de la courbe. Une ligne de contrôle connecte un point de contrôle et un point de données. Lorsque vous déplacez un point de contrôle, la courbe le suit, ce qui a pour effet de modifier la forme de celle-ci.

Une courbe de Bézier possède trois types de points de données :

- Un point de données symétrique possède la même courbure de chaque côté et deux lignes de contrôle, solidaires et alignées.
- Un point de données de lissage possède des courbures différentes de part et d'autre et deux lignes de contrôle, solidaires et alignées.
- Un point de données d'inflexion possède une ou deux lignes de contrôle et relie deux segments différents.



1. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Courbes** et sélectionnez l'outil **Courbe**.
2. Cliquez à l'endroit où doit commencer la courbe et faites glisser le curseur de la souris sur une courte distance dans la direction que la courbe doit suivre. Pour dessiner un segment de ligne droite, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous déplacez le curseur.
3. Relâchez la souris.
4. Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez que le segment de courbe s'arrête, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez pour dessiner le segment de courbe avec l'arc actif.
 - Faites glisser le curseur dans n'importe quelle direction pour définir un arc pour la courbe puis cliquez.

- Pour fermer la forme et continuer à dessiner la courbe, maintenez la touche Alt enfoncée et cliquez. Placez ensuite le pointeur à l'endroit où vous voulez continuer la courbe et dessiner une ligne.
5. Vous pouvez continuer à rajouter des segments de ligne en cliquant et en faisant glisser le curseur.
 6. Double-cliquez pour finir le dessin de la ligne. Pour créer une forme fermée, double-cliquez sur le point de départ de la ligne.



Pour relier les extrémités d'une ligne ou deux lignes différentes, choisissez **Affichage - Barres d'outils - Barre d'options**, puis cliquez sur l'icône **Capter aux points de l'objet** dans la **barre d'options**. Sélectionnez un outil de création de ligne et dessinez une ligne en faisant glisser le pointeur de la souris d'une extrémité à l'autre. La ligne est capturée à chaque extrémité.

Édition de courbes

Une ligne incurvée est constituée de deux points de données (extrémités) et de deux points de contrôle (poignées). Une ligne de contrôle relie un point de contrôle à un point de données. Vous pouvez modifier la forme d'une courbe en convertissant un point de données en un type différent ou en faisant glisser les points de contrôle vers un autre emplacement.

Vous pouvez également modifier les propriétés d'une ligne en la sélectionnant et en choisissant **Format - Ligne**.



Pour visualiser les points de données et les points de contrôle d'une ligne incurvée, sélectionnez la ligne et cliquez sur l'icône **Éditer des points** de la **barre d'objets**. Les points de données sont représentés par des carrés et les points de contrôle par des cercles. Il se peut qu'un point de contrôle chevauche un point de données.

Ajustement d'un segment de ligne incurvée

1. Sélectionnez une ligne incurvée, puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Faites glisser le point de données pour modifier la taille de la ligne. Si un point de contrôle se trouve au-dessus du point de données, faites glisser le point de contrôle de manière à pouvoir voir le point de données, puis faites glisser celui-ci.
 - Faites glisser un point de contrôle. La courbe suit la direction dans laquelle vous faites glisser le point de contrôle.

Scission d'une ligne incurvée

Vous ne pouvez scinder une ligne incurvée que si elle possède au moins trois points de données.

1. Sélectionnez une ligne incurvée puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Sélectionnez un point de données puis cliquez sur l'icône **Scinder la courbe** dans la **barre d'objets**.

Création d'une forme fermée

1. Sélectionnez une ligne incurvée puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Dans la **barre d'objets**, cliquez sur l'icône **Fermer Bézier**.

Conversion d'un point de données sur une ligne incurvée

1. Sélectionnez une ligne incurvée, puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Cliquez sur le point de données à convertir, puis effectuez une des opérations suivantes :

- Pour convertir le point de données en point de lissage, cliquez sur l'icône **Jonction lisse** dans la **barre d'objets**.
- Pour convertir le point de données en point de symétrie, cliquez sur l'icône **Jonction symétrique** dans la **barre d'objets**.
- Pour convertir le point de données en point d'inflexion, cliquez sur l'icône **Point d'inflexion** dans la **barre d'objets**.

Ajout d'un point de données

1. Sélectionnez une ligne incurvée, puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Dans la **barre d'objets**, cliquez sur l'icône **Insérer des points**.
3. Cliquez sur la ligne à l'endroit où vous voulez ajouter le point et faites glisser le curseur sur une courte distance.



Si le point de données ne possède pas de point de contrôle, sélectionnez le point de données et cliquez sur l'icône **Convertir en courbe** dans la **barre d'objets**.

Suppression d'un point de données

1. Sélectionnez une ligne incurvée, puis cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets**.
2. Cliquez sur le point que vous voulez supprimer.
3. Dans la **barre d'objets**, cliquez sur l'icône **Supprimer des points**.

Connexion de lignes

Lorsque vous connectez des lignes, des lignes apparaissent entre les extrémités avoisinantes.

Connexion de lignes

1. Sélectionnez au moins deux lignes.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Modifier - Connecter**.

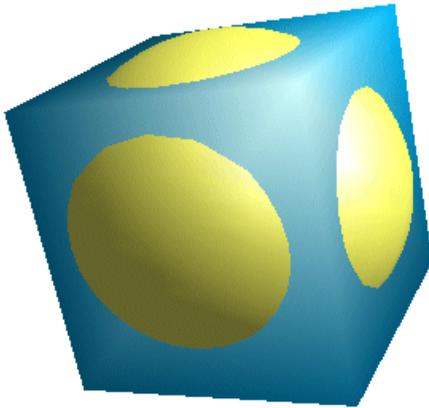
Pour créer un objet fermé, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne et choisissez **Fermer l'objet**.



Vous ne pouvez utiliser la commande **Fermer l'objet** que sur les lignes connectées, les **lignes à main levée** et les **courbes** non remplies.

Assemblage d'objets 3D

Vous pouvez connecter deux objets 3D pour obtenir un objet unique dont les contours résultent de la somme des différents objets.



Combinaison d'objets 3D

1. Insérez un objet 3D (par ex. un cube) dans la présentation ou le dessin en vous aidant de la barre d'instruments flottante **Objets 3D**.
2. Insérez un second objet 3D (par ex. une sphère) légèrement plus grand que le cube.
3. Coupez le second objet (la sphère) en le mettant dans le presse-papiers. Pour ce faire, utilisez par ex. le raccourci clavier (Ctrl)(X).
4. Cliquez sur le cube, puis appuyez sur (F3) pour entrer dans le groupe du cube.
5. Choisissez **Édition - Coller**. Les deux objets font à présent partie du même groupe. Si vous le souhaitez, vous pouvez éditer les objets individuellement ou modifier leur position à l'intérieur du groupe.

6. La sphère fait maintenant partie du groupe du cube. Quittez le groupement, par ex. via (Ctrl)(F3).



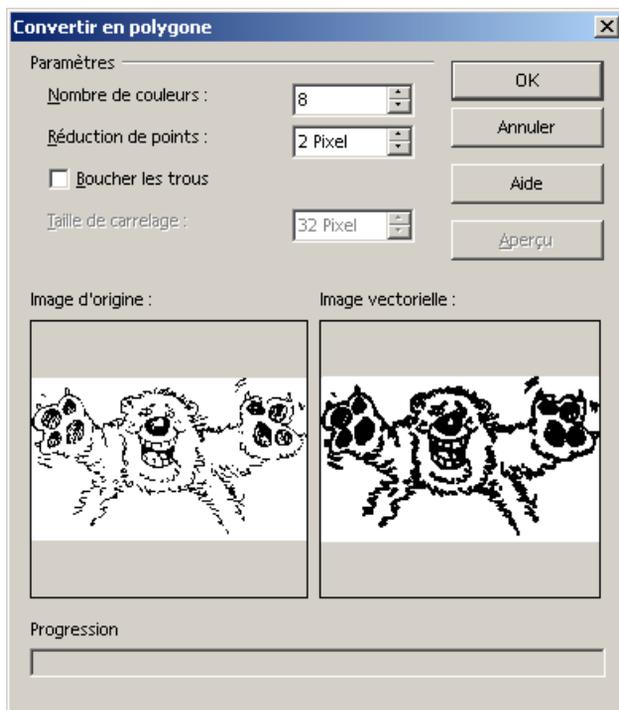
Les objets 3D n'autorisent pas les opérations de soustraction et d'intersection.

Conversion d'images bitmap en images vectorielles

Une image vectorielle peut être redimensionnée sans altération de la qualité. Dans [officiname] Draw et Impress, vous pouvez convertir une image bitmap en image vectorielle.

1. Sélectionnez l'image bitmap à convertir.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En polygone**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En polygone**.
3. Définissez les options de conversion de l'image, puis cliquez sur **OK**. Voir **Convertir en polygone** pour une description des options de conversion.

Le bitmap est converti au format Métafichier.

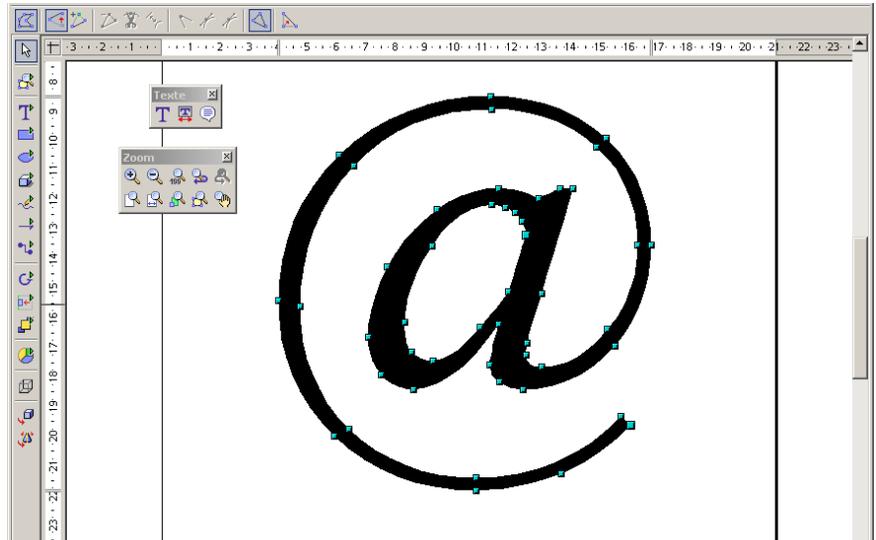


Conversion de caractères de texte en objets de dessin

Vous pouvez convertir des caractères de texte en courbes que vous pouvez ensuite éditer et dont vous pouvez modifier la taille comme pour n'importe quel autre objet de dessin. Une fois le texte converti en objet de dessin, vous ne pourrez plus éditer le contenu du texte.

Conversion de texte en objet de dessin

-  Sélectionnez le texte à convertir, puis effectuez une des opérations suivantes :
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En courbe**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En courbe**.
-  Si le texte contient plusieurs caractères, il est converti en un groupe d'objets. Double-cliquez sur le groupe pour éditer chacun des objets individuellement. Appuyez sur Échap lorsque vous avez terminé.
-  À présent, cliquez sur l'icône **Éditer des points** sur la barre d'objets. Cliquez sur l'objet. Vous pouvez voir tous les points de Bézier de l'objet. La barre d'objets comporte différentes icônes pour éditer, insérer et supprimer des points.



Conversion d'objets 2D en courbes, polygones, et objets 3D

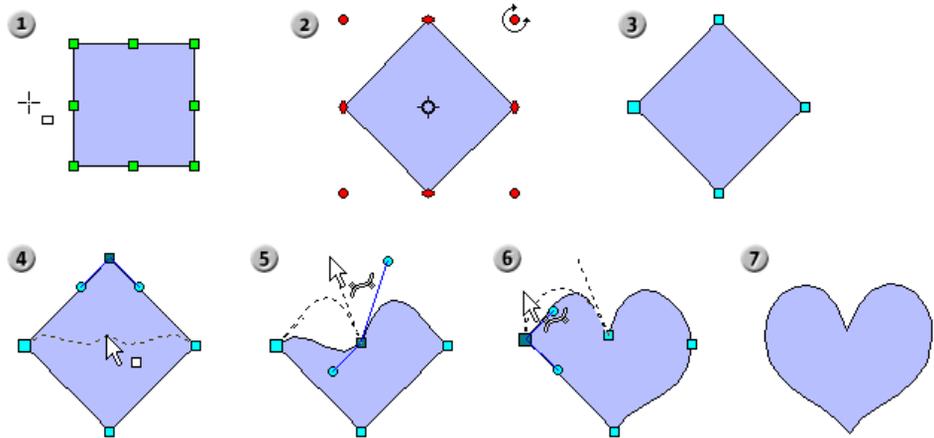
Vous pouvez convertir des objets bidimensionnels (2D) afin de créer différentes formes. StarOffice peut convertir des objets 2D en objets des types suivants :

- Objets courbes basés sur des courbes de Bézier
- Objets polygones composés de segments de lignes droites
- Objet 3D avec sources de représentation et de lumière
- Corps de révolution 3D avec source de représentation et de lumière

Dessinez un rectangle : il obtient dans un premier temps des attributs prédéfinis (couleur, épaisseur de ligne, etc.) et est en principe déjà sélectionné.

1. Sélectionnez un objet 2D dans la diapo.
2. Activez **Modifier - Convertir - En courbe** pour convertir le rectangle en courbe de Bézier. Vous pouvez maintenant éditer les points existants : les déplacer, les convertir de points d'inflexion en points arrondis, les supprimer, en insérer des nouveaux, etc. Pour plus de détails à ce sujet, reportez-vous aux parties **Éditer des points** et **Barre d'objets Bézier** dans l'aide de StarOffice.
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En courbe**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En courbe**.

Pour modifier la forme de l'objet, cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets** et faites glisser les poignées de l'objet (Figure 4). Vous pouvez également faire glisser les points de contrôle afin de modifier la forme de la courbe (Figures 5 et 6).



Conversion d'un objet 2D en polygone

1. Sélectionnez un objet 2D dans la diapo.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En polygone**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En polygone**.

Pour modifier la forme de l'objet, cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets** et faites glisser les poignées de l'objet.

Conversion d'un objet 2D en objet 3D

1. Sélectionnez un objet 2D dans la diapo.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En 3D**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En 3D**.

Pour modifier la forme de l'objet 3D, cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets** et faites glisser les poignées de l'objet. Pour modifier les propriétés de l'objet 3D, choisissez **Format - Effets 3D**.



Conversion d'un objet 2D en corps de révolution 3D

Un corps de révolution 3D est créé par rotation de l'objet sélectionné autour de son axe vertical.

1. Sélectionnez un objet 2D dans la diapo.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans StarOffice Draw, choisissez **Modifier - Convertir - En corps de révolution 3D**.
 - Dans StarOffice Impress, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet, puis choisissez **Convertir - En corps de révolution 3D**.



Pour modifier la forme de l'objet 3D, cliquez sur l'icône **Éditer des points** dans la **barre d'objets** et faites glisser les poignées de l'objet. Pour modifier les propriétés de l'objet 3D, choisissez **Format - Effets 3D**.



Vous pouvez faire pivoter l'objet 2D avant de le convertir afin de créer une forme plus complexe.

Les exemples de conversion que nous avons pris ne s'attachent qu'à des objets élémentaires, de très simples rectangles. À vous maintenant de laisser libre cours à votre imagination, partez à la recherche des multiples possibilités qui vous sont offertes, testez par vous-même la conversion d'un objet plus complexe !



Par exemple, faites glisser un objet graphique de la Gallery dans le document et convertissez-le en objet 3D. StarOffice positionne les éléments constituant de l'objet 3D à différents niveaux 3D correspondant à leur disposition dans l'image d'origine. Par exemple, en 3D, les étoiles du drapeau européen se détachent du fond bleu du drapeau.

Pratiquement tous les objets peuvent être convertis en 3D :

- La conversion de groupements est possible à condition que les objets qu'ils contiennent puissent être convertis.
- Les bitmaps seront déposés comme texture sur un objet rectangle de taille correspondante.
- Les objets dessin contenant du texte (comme par exemple un rectangle que vous avez double-cliqué pour y insérer un texte) mettent ce dernier en relief sur leur surface.

Manipulation des objets

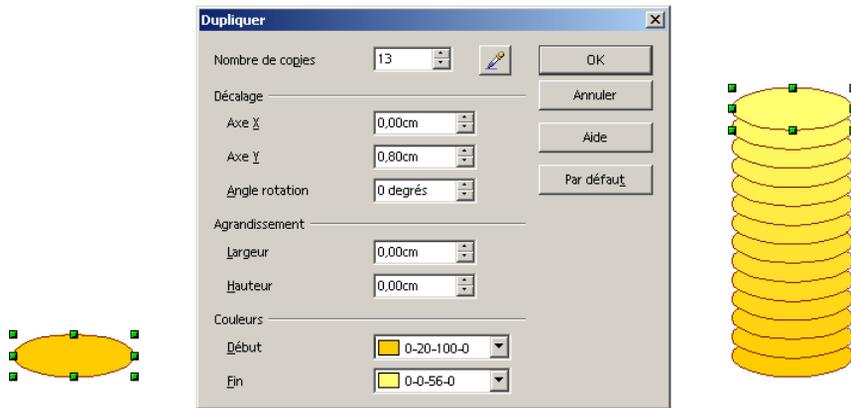
Tout comme les mots d'un texte, les différents objets d'une présentation ou d'un dessin peuvent être sélectionnés, copiés, supprimés ou collés. Il existe cependant d'autres opérations qui ne sont disponibles que pour les objets graphiques. Par exemple, vous pouvez dupliquer ces objets, créer un fondu enchaîné ou les grouper. Les objets sont, dans ce cas, les figures disposées sur la zone de dessin, comme les rectangles, les cercles, les lignes, etc.

Duplication d'un objet

La duplication est une méthode pratique pour créer des copies d'un objet. Position, orientation, taille et couleur permettent de les différencier, et ce à intervalles constants.

Pour illustrer la fonction de duplication, nous allons prendre l'exemple d'une pile de pièces de monnaie. La base de l'opération est la pièce de monnaie du dessous.

1. Dessinez une ellipse ou un cercle sur le bord inférieur de la page.
2. Choisissez **Édition - Dupliquer** pour obtenir la boîte de dialogue correspondante.
3. Spécifiez les paramètres suivants :

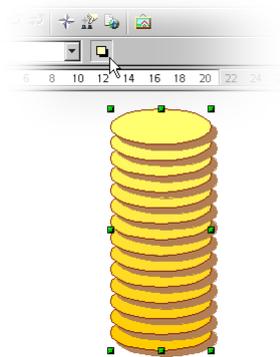


Les valeurs positives déplacent l'axe X vers la droite et l'axe Y vers le bas.

5. Si les pièces de monnaie doivent, pour des raisons de perspective, devenir plus petites vers le haut, définissez une valeur d'accroissement négative pour la largeur et la hauteur.
6. Pour finir, définissez les nuances des couleurs du bas vers le haut. Choisissez par ex. un jaune plus foncé comme couleur de départ que comme couleur finale.
7. Cliquez sur **OK** pour créer les copies.



Les objets créés à l'aide de la commande **Dupliquer** ne sont pas groupés.



Fondu enchaîné de deux objets

Le fondu enchaîné crée des formes qui sont ensuite réparties uniformément, par incréments, entre deux objets de dessin.

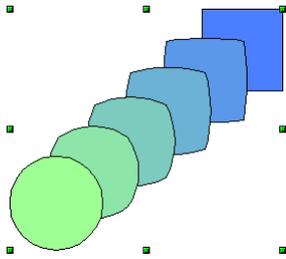


La commande de fondu enchaîné n'est disponible que dans StarOffice Draw. Vous pouvez cependant copier-coller des objets fondus enchaînés dans StarOffice Impress.

Fondu enchaîné sur deux objets

1. Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur chaque objet.
2. Choisissez **Édition – Fondu enchaîné**.
3. Saisissez une valeur pour spécifier le nombre d'objets entre le début et la fin du fondu enchaîné dans la zone **Pas**.
4. Confirmez avec **OK**.

Le logiciel affiche un groupe contenant les deux objets d'origine et le nombre d'objets fondus enchaînés indiqué dans la zone Pas.



Vous pouvez éditer individuellement chacun des objets du groupe obtenu par fondu enchaîné en cliquant sur celui-ci et en appuyant sur la touche F3. Appuyez sur les touches Ctrl+F3 pour quitter le mode d'édition de groupe.

Groupement d'objets

Il est possible de sélectionner plusieurs objets à la fois, de les grouper, combiner, fusionner, soustraire ou intersecter.

- La sélection commune est une opération temporaire : dès que vous cliquez à un autre endroit de la page, elle disparaît.
- Le groupement et la combinaison persistent jusqu'à leur annulation - par l'intermédiaire de la commande correspondante du menu contextuel ou du menu **Modifier**.

Il est également possible de combiner ces commandes : par ex. fusionner plusieurs groupements dans un seul groupe, ajouter une combinaison et faire du résultat un groupe ou une combinaison, etc.

Groupement d'objets



Vous pouvez réunir plusieurs objets dans un groupement : sélectionnez-les tous à la fois et activez la commande **Grouper** du menu contextuel. Toutes les modifications que vous appliquez ensuite à ce groupement agissent sur tous ses sous-objets. Ceci permet notamment de déplacer et de faire pivoter tous les éléments d'un groupement comme s'il s'agissait d'un seul et même objet.

Si vous dessinez par exemple une bicyclette, vous pouvez commencer par construire une roue composée de pneus, jantes, rayons et du moyeu, puis grouper ces objets. Rien de plus simple ensuite que de faire tourner la roue, de la copier et de déplacer cette copie. Dessinez ensuite le cadre et les autres éléments de la bicyclette puis regroupez une nouvelle fois tous ces éléments.

Pour ne modifier qu'un seul objet dans un groupement, pas besoin d'en dissocier les éléments : vous n'avez qu'à "entrer" dans le groupement que vous quitterez après avoir édité l'objet en question.

Entrée dans un groupement



Vous devez commencer par sélectionner un groupement (en cliquant ou en utilisant des touches du clavier - voir plus bas). Vous pouvez ensuite entrer dans ce groupement soit par l'intermédiaire de la commande de menu (contextuel) correspondante, soit en appuyant sur la touche (F3) ou encore en double-cliquant sur le groupe (cette dernière méthode n'entraîne aucune autre sélection dans le groupe).



Pour quitter un groupement, vous pouvez, ici aussi, vous servir de la commande de menu adéquate ou avoir recours au raccourci clavier (Ctrl) (F3), ou encore double-cliquer à l'extérieur du groupement. Cette action sélectionne le groupe. Le clavier est en fait la méthode la plus rapide pour entrer dans les groupements et les quitter.

Combinaison d'objets et construction de formes

Les objets de dessin combinés se comportent comme des objets groupés, à part le fait que vous ne pouvez pas éditer un objet du groupe en particulier.



Vous ne pouvez combiner que des objets 2D.

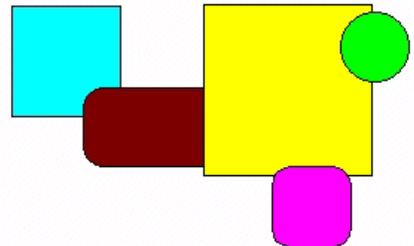
Combinaison d'objets 2D

1. Sélectionnez au moins deux objets 2D.
2. Dans le menu contextuel, choisissez la commande **Combiner**.

Contrairement aux groupes, un objet combiné prend les propriétés de l'objet le plus bas dans la pile. Vous pouvez annuler la combinaison d'objets, mais les propriétés d'origine de l'objet sont perdues.

Lorsque vous combinez des objets, des trous apparaissent là où ces objets se chevauchent.

Dans l'illustration, les objets non combinés se trouvent à gauche tandis que les objets combinés sont à droite.



Formations

Vous pouvez construire des formes en appliquant les commandes **Formes - Fusionner**, **Soustraire** et **Intersecter** à deux (ou plus) objets de dessin.



Les commandes de forme ne s'appliquent qu'aux objets 2D.

Les formes construites prennent les propriétés de l'objet le plus bas dans la pile.

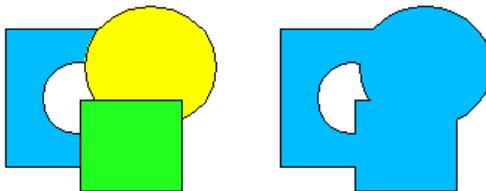
Construction d'une forme

1. Sélectionnez au moins deux objets 2D.
2. Choisissez **Modifier - Formes** et l'une des fonctions suivantes :
 - Fusion
 - Soustraction
 - **Intersection.**

Commandes de forme

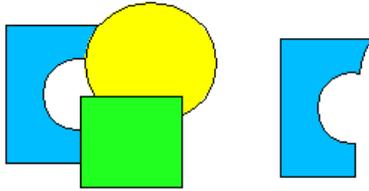
L'illustration ci-après montre, à gauche, les surfaces d'origine et, à droite, le résultat de l'opération.

Formes - Fusionner



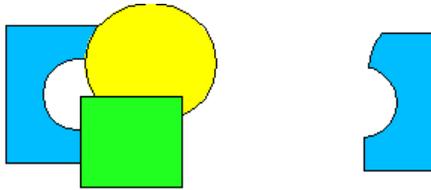
Les polygones sélectionnés sont fusionnés pour obtenir un objet dont la surface correspond à la somme de tous les sous-objets (OU logique).

Formes - Soustraire



Tous les polygones sélectionnés sont retranchés du polygone placé le plus en arrière dans la sélection.

Formes - Intersecter



Cette opération calcule, à partir des polygones sélectionnés, un seul polygone correspondant à l'intersection de toutes les surfaces (ET logique).

Il ne reste alors plus que la surface sur laquelle **tous** les polygones se superposent.

Objets graphiques dans les présentations et les dessins

StarOffice Draw et StarOffice Impress utilisent un format graphique vectoriel. Vous pouvez également insérer des images en mode pixel ou bitmap dans les présentations ou dessins et exporter un document ou des sélections d'un document en format pixel.

Ajout d'un texte à un bitmap

Procédez comme décrit ci-après pour ajouter un texte à une image pixel et définir l'objet final au format JPEG :

1. Ouvrez un nouveau document dessin.
-  2. Choisissez **Insertion - Image** pour insérer l'image pixel.
3. Annulez la sélection de l'image en cliquant à un autre endroit dans le document.
-  4. Ouvrez la barre d'instruments flottante **Texte** à partir de la **barre d'instruments** et choisissez l'outil **Adapter le texte au cadre**.
5. Tracez un cadre sur l'image et saisissez le texte.
6. Formatez le texte comme vous le souhaitez.



L'arrière-plan du texte est automatiquement transparent.

7. À présent, sélectionnez l'image avec son texte (vous pouvez par ex. tracer un cadre de sélection autour de ces deux objets). La barre d'état affiche alors l'information "2 objets de dessin sélectionnés".
8. Activez **Fichier - Exporter**. Dans la boîte de dialogue correspondante, sélectionnez le type de fichier "JPEG - Joint Photographic Experts Group" et saisissez un nom. Cochez la case **Sélection** afin de n'exporter que les objets sélectionnés.
9. Sélectionnez un format d'image et cliquez sur **Enregistrer**. À l'invite, paramétrez les propriétés de l'image et cliquez sur **OK**.

Si vous sélectionnez un objet bitmap (une image GIF ou JPEG insérée, par exemple), dans StarOffice Impress ou StarOffice Draw, la barre d'objets graphiques s'affiche automatiquement. Cette barre permet de modifier la tonalité des couleurs, ainsi que la luminosité et le contraste de l'objet bitmap.

Vous pouvez également modifier la valeur de transparence des objets bitmap. À une valeur de transparence élevée, l'objet bitmap devient transparent et vous pouvez distinguer les objets placés derrière lui. Lorsque vous exportez votre travail dans un format graphique, la transparence n'est exportée que si ce format la prend en charge.

Insertion, édition et enregistrement de bitmaps

Insertion d'un bitmap

Il est possible d'insérer des images bitmap dans les documents de StarOffice Writer, StarOffice Calc, StarOffice Draw et StarOffice Impress.

1. Choisissez **Insertion - Image - À partir d'un fichier**. Dans StarOffice Draw et StarOffice Impress, choisissez **Insertion - Image**.
2. Sélectionnez le fichier. La zone **Type de fichier** permet de restreindre la sélection à certains types de fichier.
3. Cochez la case **Lien** pour appliquer un lien au fichier d'origine.

Si la case **Lien** est cochée, l'image bitmap est rechargée chaque fois que le document est actualisé et chargé. Les modifications apportées à la copie locale de l'image dans le document sont réappliquées et l'image est affichée.

Si la case **Lien** n'est pas cochée, continuez à travailler sur la copie créée lors de la première insertion de l'image.

Pour incorporer des images insérées au préalable en tant que liens, sélectionnez **Édition - Liens** et cliquez sur le bouton **Déconnecter**.

4. Cliquez sur **Ouvrir** pour insérer l'image.

Édition d'un bitmap

Lorsque vous sélectionnez l'image bitmap, la **barre d'objets** affiche les outils permettant d'éditer celle-ci. Seule une copie locale est éditée dans le document, même si l'image a été insérée sous forme de lien.

La **barre d'objets** peut se présenter légèrement différemment selon le module que vous utilisez. L'illustration représente la barre d'objets dans StarOffice Draw :



Plusieurs filtres sont regroupés dans la barre d'instruments flottante **Filtres**, que vous pouvez ouvrir avec l'icône située à l'extrémité gauche de la **barre d'objets** :

Certains filtres ouvrent une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez, par exemple, sélectionner l'intensité du filtre.

Dans StarOffice Draw et StarOffice Image, vous pouvez ajouter du texte et des images, sélectionner à la fois ces objets et le bitmap, puis exporter le tout sous forme d'une nouvelle image bitmap.



Enregistrement d'un bitmap

Pour enregistrer l'image bitmap sous un format comme GIF, JPEG ou TIFF, vous devez la sélectionner puis l'exporter. Ceci n'est possible que dans StarOffice Draw et StarOffice Impress.

1. Sélectionnez l'image bitmap. Vous pouvez également sélectionner des objets supplémentaires, tels que du texte à exporter avec l'image, en appuyant sur la touche Maj lors de la sélection, ou en traçant un cadre de sélection autour de tous les objets.
2. Choisissez **Fichier - Exporter**. La boîte de dialogue **Exporter** s'affiche.
3. Dans le champ **Format de fichier**, sélectionnez le format de fichier que vous souhaitez, comme GIF ou JPEG, par exemple.
4. Pour n'exporter que les objets sélectionnés, cochez la case **Sélection**.
Si la case **Sélection** n'est pas cochée, toute la page du document est exportée.
5. Saisissez un nom pour le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

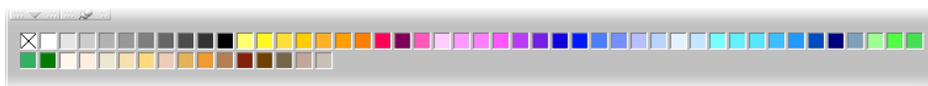
Utilisation des couleurs

Dans la zone de liste des couleurs, dans la barre d'objets, vous pouvez sélectionner une couleur pour l'objet sélectionné. Vous sélectionnez la couleur de la bordure indépendamment de la couleur du remplissage.

Barre de couleurs

Vous pouvez afficher la barre de couleurs au bord d'un dessin ou d'une présentation. Vous pouvez colorer l'objet sélectionné en cliquant sur une couleur ou en faisant glisser une couleur de la barre de couleurs vers un objet par glisser-déposer. Choisissez **Affichage - Barres d'outils - Barre de couleurs**.

La barre de couleurs affiche toutes les couleurs prédéfinies avec leur nom dans le même ordre que celui de la zone de liste de la barre d'objets. Si vous définissez des couleurs, elles apparaîtront à la fin de la barre de couleurs et en bas de la zone de liste.



La zone en haut à gauche de la barre de couleurs correspond à la couleur "invisible".

Définition de couleurs personnalisées

Vous pouvez définir les couleurs que vous voulez, leur donner un nom et les archiver dans des fichiers de palettes de couleurs.

Définition d'une couleur personnalisée

1. Choisissez **Format - Remplissage** et cliquez sur l'onglet **Couleurs**. Une table des couleurs prédéfinies s'affiche.



Les modifications apportées à la palette de couleurs sont automatiquement enregistrées et ne peuvent donc plus être annulées. Ce n'est pas grave si vous vous contentez d'y ajouter des couleurs, mais cela peut être plus ennuyeux si vous modifiez les couleurs standard.

2. La méthode la plus simple pour définir une nouvelle couleur est de commencer par choisir une couleur prédéfinie s'approchant le plus possible de celle que vous voulez ajouter. Elle sera affichée à titre de comparaison dans le champ d'aperçu supérieur.
3. Dans la zone de liste, choisissez le modèle de couleurs, c'est-à-dire les teintes de base à partir desquelles vous souhaitez définir la nouvelle couleur : RVB ou CMJN.

Le modèle de couleur RVB combine des lumières rouge, verte et bleue pour créer les couleurs sur un écran d'ordinateur. Dans le modèle RVB, les trois composantes de couleur sont ajoutées et peuvent prendre des valeurs entre 0 (noir) et 255 (blanc). Le modèle de couleur CMJN combine le cyan (C), le magenta (M), le jaune (J) et le noir (N) pour créer les différentes couleurs lors de l'impression. Les quatre couleurs du modèle CMJN sont soustraites et exprimées sous forme de pourcentages. Noir correspond à 100% et blanc à 0%.

4. Pour régler la couleur, modifiez les valeurs dans les compteurs : soit en saisissant directement un pourcentage, soit en cliquant sur les touches fléchées, auquel cas vous pouvez observer progressivement l'effet produit dans la zone d'aperçu inférieure.

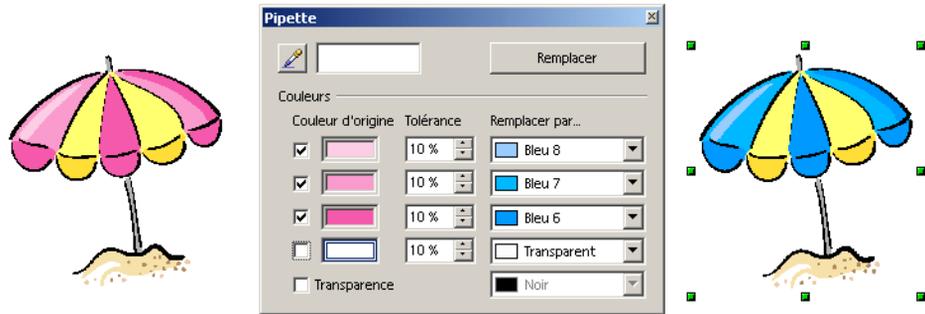


Vous pouvez créer une couleur à l'aide du spectre de couleurs. Cliquez sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Couleur**. Cliquez sur une couleur puis sur **OK**. Utilisez les zones Teinte, Saturation et Luminosité pour ajuster votre sélection de couleurs.

5. Une fois la couleur définie, il ne vous reste plus qu'à décider si elle doit remplacer la couleur de départ ou être ajoutée à la palette, indépendamment de la couleur de départ. Cliquez sur **Appliquer**, si vous décidez de remplacer la couleur de départ. Nous vous conseillons cependant de n'utiliser cette option que si la couleur de départ est elle-même une couleur utilisateur, afin de conserver les couleurs prédéfinies, qui risqueraient sinon de vous manquer.
 - Si vous souhaitez remplacer la couleur de la table standard des couleurs sur laquelle votre couleur personnalisée est basée, cliquez sur **Modifier**.
 - Pour définir la nouvelle couleur utilisateur, saisissez un nom dans le champ **Nom**, cliquez sur **Ajouter**, puis sur **OK**.

Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette

L'outil **Pipette** permet de remplacer les couleurs des bitmaps.



La pipette permet de remplacer des couleurs sélectionnées, ou des couleurs similaires dans une zone de tolérance réglable, ceci jusqu'à quatre couleurs à la fois. Si une substitution ne vous convient pas, annulez l'opération en cliquant sur **Annuler** dans la barre de fonctions. Servez-vous de la pipette pour, par exemple, ajuster les couleurs de différents bitmaps ou pour colorer un bitmap avec les couleurs du logo de votre entreprise.

L'attribut **Transparent** laisse entendre également une couleur. Vous pouvez par ex. remplacer les surfaces de transparence d'une image par du blanc, ce qui permet de résoudre d'éventuels problèmes que pourrait rencontrer le pilote de l'imprimante lors de l'impression d'objets graphiques transparents.

De même, vous pouvez utiliser la **pipette** pour rendre transparente une couleur de l'image.

Remplacement des couleurs à l'aide de la pipette

Insérez une image de format bitmap (par ex. BMP, GIF, JPEG, TIFF) ou de format métafichier (par ex. WMF) en activant **Insertion - Image** dans StarOffice Draw ou StarOffice Impress.

1. Choisissez **Outils - Pipette**.
2. Cliquez sur l'icône de la pipette, en haut à gauche dans la fenêtre : le pointeur de la souris change d'apparence. Pointez sur la couleur à remplacer dans le document actif pour la reprendre dans le champ de visualisation de la couleur dans la fenêtre **Pipette**.

3. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la couleur que vous souhaitez remplacer : elle est reportée automatiquement dans le premier des quatre groupes de cases de la fenêtre **Pipette**.
4. Dans ce même groupe de cases, choisissez une nouvelle couleur dans la zone de liste de droite ; elle remplacera la couleur sélectionnée sur toute l'image bitmap.



Cela remplace toutes les occurrences de la **couleur d'origine** dans l'image.

5. Pour remplacer encore une autre couleur, cliquez sur la case à cocher du groupe de cases suivant, puis sur l'icône de la pipette en haut à gauche et sélectionnez une autre couleur. La fenêtre de la pipette accepte jusqu'à quatre modifications à la fois.

6. Cliquez sur **Remplacer**.



Si trop de couleurs similaires ont été remplacées, annulez l'opération (en utilisant par ex. le raccourci clavier (Ctrl)(Z)), et réduisez le pourcentage de tolérance (compteur) avant de cliquer à nouveau sur **Remplacer**.

Dégradés et motifs pour les objets et l'arrière-plan

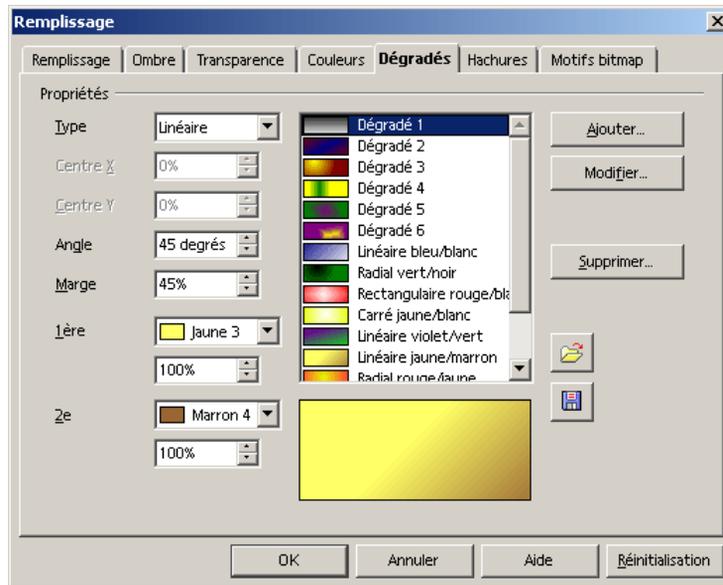
Les objets des dessins et présentations ne sont pas limités à des couleurs uniformes. Vous pouvez leur assigner des dégradés de couleurs ou de transparence, des motifs et des hachures. Vous pouvez également définir une couleur, un dégradé ou un motif à un arrière-plan visible dans toutes les diapos d'une présentation.

Création de remplissages de dégradé

Un remplissage de dégradé est une fusion progressive de deux couleurs différentes ou de nuances de la même couleur, applicable à un objet de dessin.

Application d'un dégradé

1. Sélectionnez un objet de dessin.
2. Choisissez **Format - Remplissage**, puis sélectionnez **Dégradé** comme type de **Remplissage**.
3. Choisissez l'option **Dégradé** et sélectionnez un des dégradés proposés.



Création de dégradés personnalisés

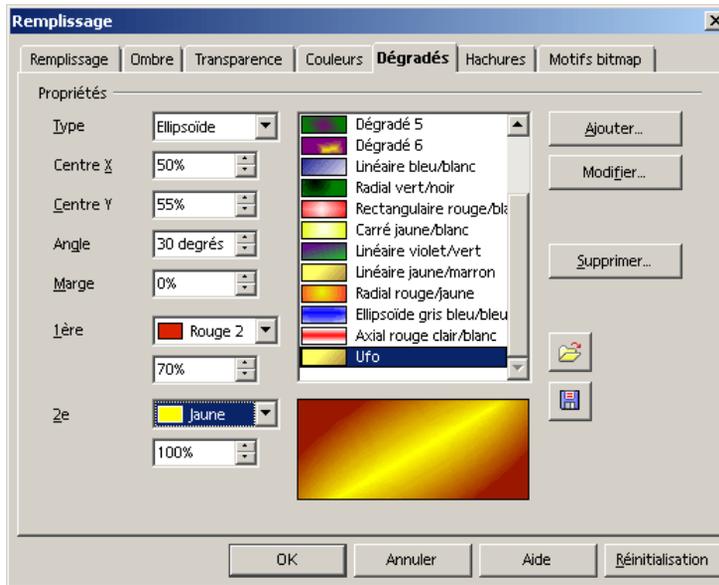
Vous pouvez définir de nouveaux dégradés, modifier des dégradés existants ainsi qu'enregistrer et charger une liste de fichiers de dégradés.



Il n'est pas nécessaire de sélectionner un objet pour définir un dégradé.

Création d'un dégradé personnalisé

1. Choisissez **Format - Remplissage** et cliquez sur l'onglet **Dégradés**.



2. Dans la liste, cliquez sur le dégradé à utiliser comme point de départ pour la création du nouveau dégradé.
3. Cliquez sur **Ajouter**. Dans la nouvelle boîte de dialogue, spécifiez le nom du nouveau dégradé puis cliquez sur **OK**. Ce dégradé est alors ajouté en fin de liste et automatiquement sélectionné pour en permettre l'édition.
4. Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer les modifications apportées au nouveau dégradé que vous pouvez voir dans la zone d'aperçu.
5. Cliquez sur **OK**.

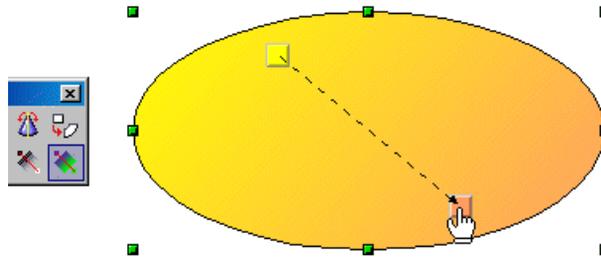
Modification d'un dégradé en interactivité

Vous pouvez ajuster les propriétés d'un dégradé ainsi que la transparence d'un objet de dessin avec la souris.

Ajustement du dégradé d'un objet de dessin

1. Sélectionnez un objet de dessin avec le dégradé à modifier.
2. Dans la barre d'instruments de StarOffice Draw, ouvrez la barre d'instruments flottante **Effets**.
3. Dans cette barre d'instruments flottante, cliquez sur l'icône **Dégradé**.

Selon le dégradé choisi, vous pouvez faire glisser une ou les deux extrémités à l'aide de la souris afin de changer le point de départ du dégradé, son point de fin ou même son angle. Si la **barre de couleurs** est visible, vous pouvez également faire glisser des couleurs sur les extrémités.



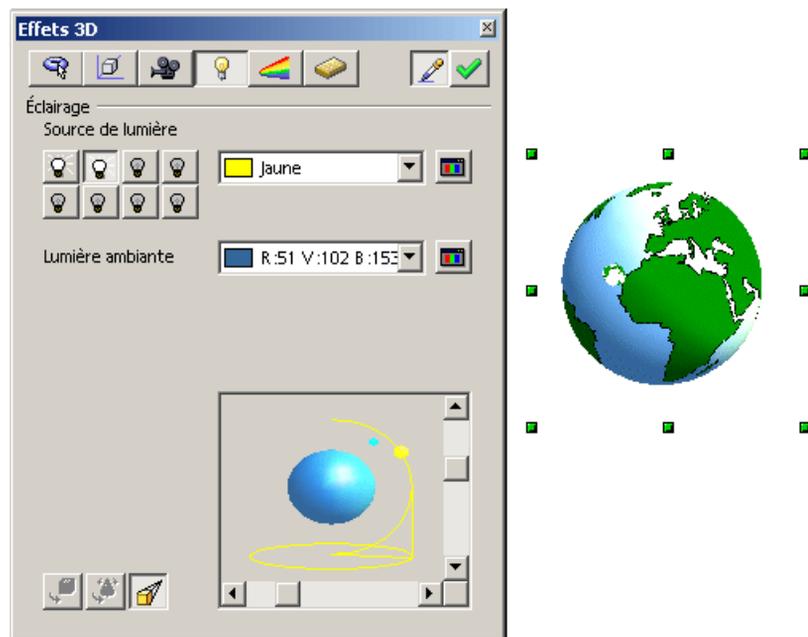
4. Pour ajuster la transparence d'un objet, sélectionnez l'objet puis cliquez sur l'icône **Transparence** dans la barre d'instruments flottante **Effets**. Une ligne reliant les deux extrémités de la transparence (0% et 100%) apparaît dans l'objet. Faites glisser les extrémités pour définir le dégradé de transparence.

Gestion des palettes d'attributs

Les icônes **Charger la palette de dégradés** et **Enregistrer la palette de dégradés** ouvrent des boîtes de dialogue permettant d'ouvrir et d'enregistrer des dégradés. La liste des dégradés active, par exemple, peut contenir tous les dégradés que vous avez définis pour un certain projet. Enregistrez la liste de manière à pouvoir la recharger par la suite, lorsque vous travaillerez sur le même projet. La même procédure s'applique aux listes de chargement et d'enregistrement des hachures et des bitmaps.

Globe terrestre 3D

Vous pouvez créer un globe terrestre avec StarOffice en quelques étapes. Vous pouvez faire pivoter le globe avec la souris lorsqu'il est terminé.



Création d'une texture sur un objet 3D

Remarque préalable : utilisez le modèle de globe terrestre fourni si n'êtes pas désireux d'apprendre comment en créer un en quelques clics de souris. Ouvrez la Gallery et activez le thème **Effets 3D** ; vous allez trouver ce que vous cherchez. Faites tout simplement glisser le globe terrestre dans le document.

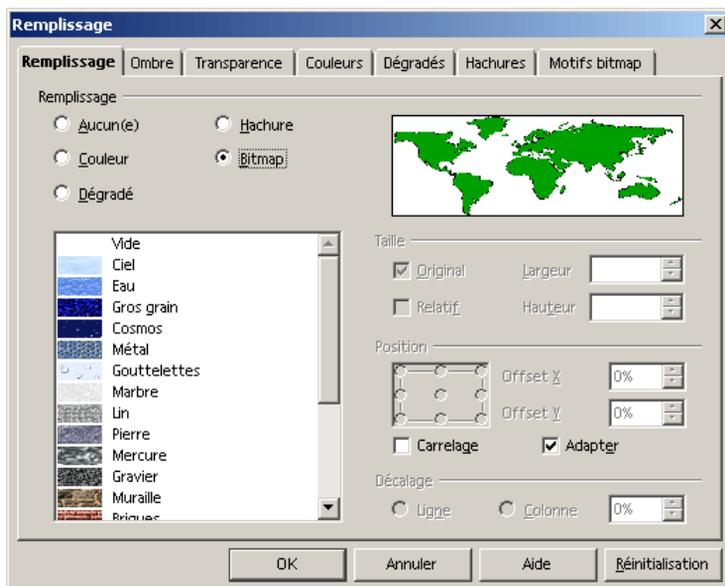
Pour créer votre propre globe 3D, ouvrez un dessin vide, insérez une sphère et appliquez le bitmap worldmap2.wmf de la Gallery comme texture à la sphère. Vous pouvez ensuite régler l'éclairage.

1. Ouvrez un dessin vide en choisissant **Fichier - Nouveau - Dessin**, par exemple.

2.  Dans la barre d'instruments, ouvrez la barre d'instruments flottante **Objets 3D** et sélectionnez **Sphère**.
3. Pour créer une sphère parfaite, faites glisser la souris : elle affiche un carré qui délimite ses dimensions. Tous les objets 3D peuvent être ouverts de cette manière. Si vous préférez créer une forme allongée, appuyez sur la touche Maj tout en faisant glisser la souris.
4.  Ouvrez la Gallery.
5.  Cliquez sur le thème **Cartes**.
6. Cliquez sur le planisphère nommé worldmap2.wmf.
7. Faites glisser la carte du monde sur la sphère tout en maintenant les touches (Maj) et (Ctrl) enfoncées. Vous affectez ainsi la carte comme texture à la sphère.
8.  Si la Gallery masque le globe, fermez-la. Vous pouvez également redimensionner la fenêtre de la Gallery de manière qu'elle ne chevauche plus le document. Au bord de la fenêtre Gallery, cliquez sur l'icône **Ancrée/Flottante**.

La texture est étalée sur la sphère dans sa taille par défaut. La taille de la carte n'étant pas celle de la sphère, vous devez la modifier.

1. Cliquez sur la sphère afin de la sélectionner.
2. Activez le menu contextuel de la sphère et cliquez sur la commande **Remplissage...** pour afficher la boîte de dialogue du même nom qui, elle-même, contient un onglet **Remplissage**.



3. Sélectionnez l'option **Bitmap** et désactivez la case à cocher **Carrelage**. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

Le planisphère apparaît maintenant comme texture de la sphère. StarOffice a automatiquement sélectionné la méthode de projection la plus appropriée, comme vous pouvez le voir en faisant pivoter le globe.

Sous **Outils - Options - StarOffice**, sur l'onglet **Affichage**, vous pouvez activer, pour la représentation 3D, la fonction de rafraîchissement des objets 3D.

Utilisation de l'éclairage

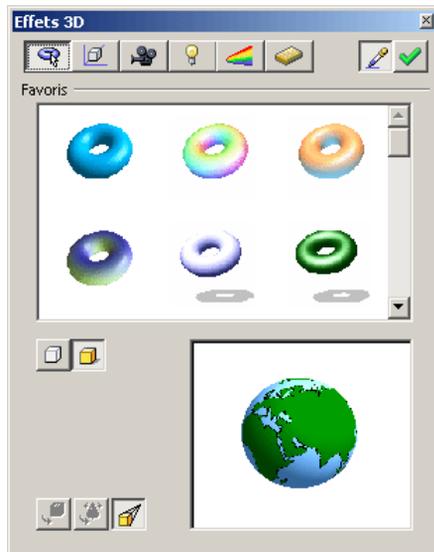
Nous allons maintenant nous concentrer sur l'éclairage du globe terrestre. Attribuez-lui par exemple un éclairage général bleu, qui donnera une couleur bleue aux mers, et un trait de lumière jaune qui fera ressortir la face de la terre éclairée par le soleil.

1. Commencez pour cela par sélectionner le globe terrestre - ceci est nécessaire puisque les paramètres de l'éclairage se rapportent toujours à l'objet sélectionné.

2. Ouvrez la fenêtre **Effets 3D** en cliquant sur l'icône **Contrôleur 3D** dans la barre d'instruments.
3. Dans la fenêtre **Effets 3D**, cliquez sur le bouton **Éclairage** pour afficher la page permettant de modifier en "bleu" la source de lumière par défaut et de la déplacer vers la gauche en bas. Cliquez ensuite sur **Assigner**. Vous pourrez alors faire briller, depuis la droite en haut et vers la terre, une seconde source de lumière en "jaune".

Effets 3D : Favoris

Cette page propose quelques effets particuliers que vous pouvez appliquer à l'objet 3D sélectionné. Si vous souhaitez enregistrer certains effets intéressants de sorte qu'ils soient proposés à l'avenir sur cette page, vous devez archiver l'objet 3D correspondant dans la Gallery sous le thème **Effets 3D**.



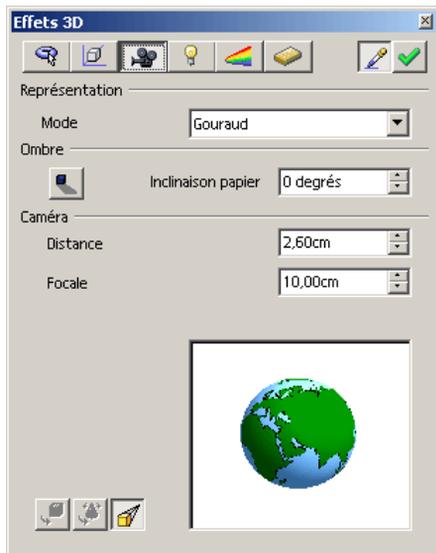
Effets 3D : Géométrie

Cette page permet entre autres de régler la qualité du calcul et de la représentation géométriques pour la surface. Vous obtiendrez par exemple des effets intéressants en réduisant le nombre de segments d'une sphère. Concernant les caractères d'écriture 3D, c'est ici que vous définissez les propriétés comme l'arrondi d'arête, la profondeur, etc.



Effets 3D : Représentation

Déterminez ici le Shader (Flat, Phong ou Gouraud) à appliquer pour la représentation de l'objet 3D. Gouraud offre la meilleure représentation, mais nécessite aussi le temps de calcul le plus important.



Vous pouvez de plus définir une ombre pour l'objet 3D, ainsi que la distance de la caméra et la focale.

Effets 3D : Éclairage

Les options permettant de définir l'éclairage d'un objet 3D sont nombreuses : outre la lumière ambiante, vous disposez de huit autres sources de lumière. Vous pouvez les axer individuellement, assortir leurs couleurs, les activer et les désactiver.



Effets 3D : Textures et matériau

Ces deux pages permettent de contrôler l'apparence des surfaces des objets 3D. Les multiples possibilités offertes vous sont présentées en détail dans l'aide de StarOffice.

Logo

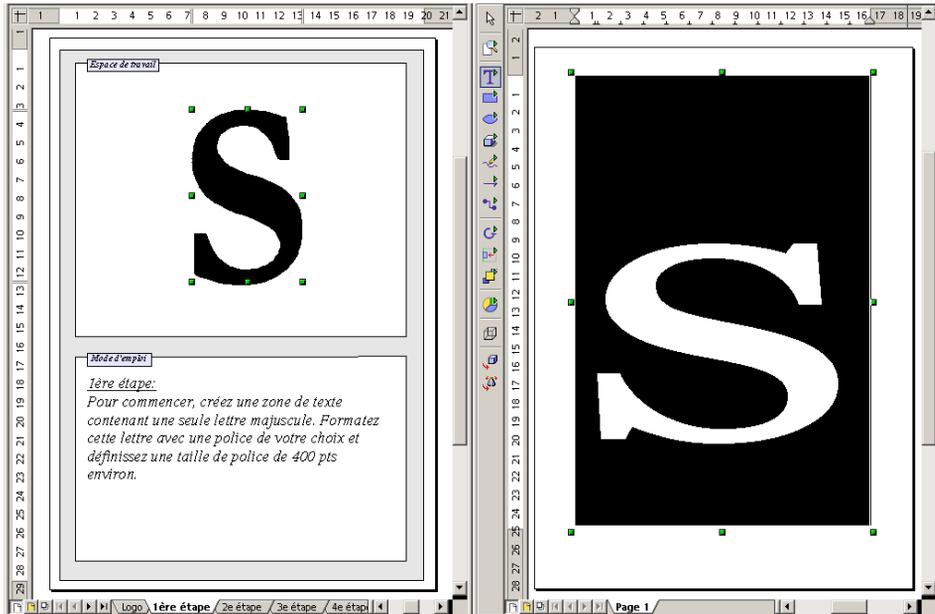
Voici une brève introduction concernant l'utilisation d'un texte 3D et de dégradés pour créer un logo.



Dans les paragraphes qui suivent, nous allons nous concentrer sur le document **Démonstration** - vous le trouverez dans le dossier **Exemples - Dessins**.

Création d'objets 3D à partir de caractères

- Ouvrez le document Exemples/Dessins/Démonstration et cliquez sur l'onglet "1ère étape" en bas de la fenêtre.
- Pour suivre cet exercice, nous vous conseillons d'ouvrir en plus un document de dessin vierge (au menu **Fichier - Nouveau - Dessin** par exemple).
- Pour pouvoir visualiser les deux documents côte à côte à l'écran, modifiez la taille du nouveau document dessin "Sans nom1" et du document "Démonstration".



Étape 1 : Créez un champ de texte ne contenant qu'une seule majuscule. Attribuez-lui une police quelconque et la taille 400 pts - cette taille importante est là pour vous permettre de mieux contrôler votre travail : lors de la conversion en 3D, le texte remplira exactement le cadre que vous avez tracé, et ce indépendamment de la taille de police sélectionnée.

- Pour tracer le champ de texte, ouvrez la barre d'instruments flottante **Texte** (depuis la barre d'instruments) et cliquez sur l'icône du même nom. Saisissez ensuite la lettre, sélectionnez-la puis saisissez "400" (bien sûr, sans les guillemets !) dans le champ **Taille** de la barre d'objets de texte. Si vous le souhaitez, sélectionnez un autre attribut (par ex. "Gras") pour la lettre.

Étape 2 : Sélectionnez la zone de texte comportant la lettre, puis activez la commande de menu **Modifier - Convertir - En 3D**. Si vous souhaitez modifier la couleur, servez-vous de la commande de menu **Format - Remplissage**. Il est bien évidemment également possible d'assigner un dégradé ou un bitmap à l'objet.

Étape 3 : Vous pouvez à présent apporter différentes modifications à l'objet 3D : sélectionnez-le puis activez l'entrée de menu **Format - Effets 3D**. La fenêtre qui s'affiche alors à l'écran vous permet de procéder à toutes sortes de réglages : vous pouvez entre autres indiquer des paramètres pour la profondeur de l'objet, la focale et la distance de la caméra, ou encore pour un éclairage et une texture personnalisés.

- La forme particulière de l'objet de notre exemple est due à une focale extrêmement réduite pour la caméra.

Étape 4 : Il ne reste maintenant plus qu'à ajouter un texte au logo. Insérez une zone de texte contenant le nom de votre société que vous formateriez à votre goût. Si vous souhaitez assigner une bordure aux caractères du texte, vous devez le convertir en polygone ; pour ce faire, servez-vous de l'entrée de menu **Modifier - Convertir - En polygone**. Il est bien évidemment possible de modifier la surface de l'objet que vous venez de créer.

- Pour ajouter une bordure autour de chaque lettre du nom de la société, convertissez le texte en polygones. Sélectionnez ensuite une épaisseur de trait supérieure à 0,00 et un style de ligne différent de "invisible" dans la barre d'objets pour rendre visibles les bordures de chaque lettre. Vous pouvez ensuite assigner des couleurs diverses à la bordure et au contenu des lettres.

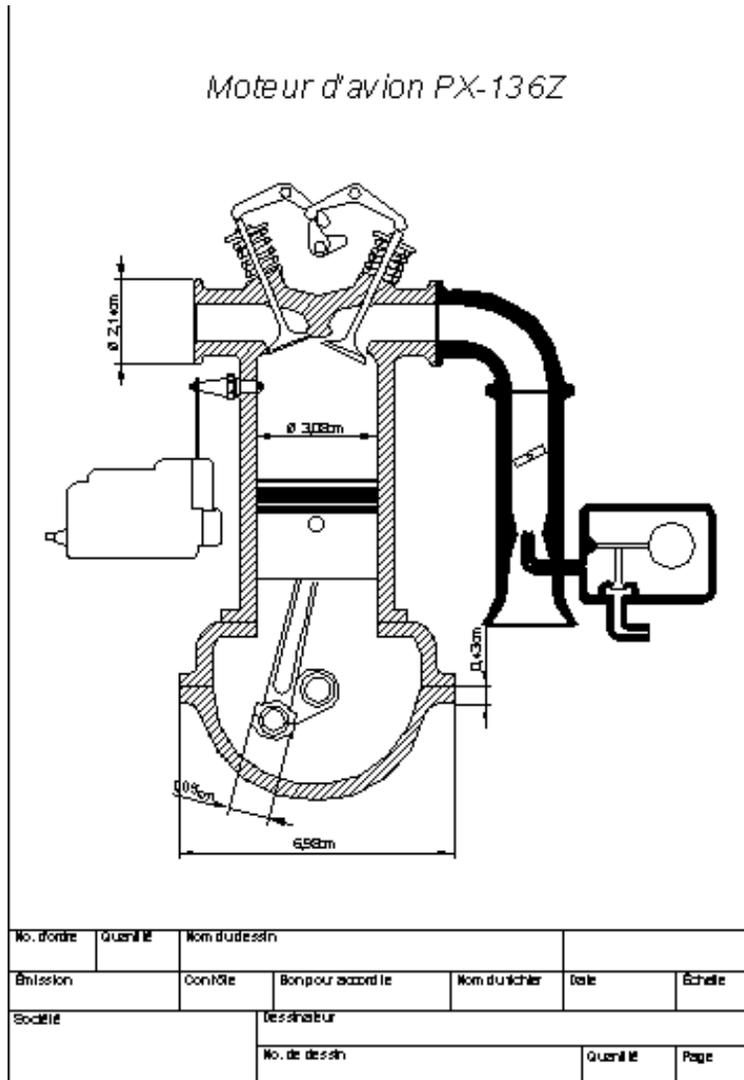
Étape 5 : Vous pouvez créer un objet de dessin servant d'arrière-plan au logo, par exemple une ellipse. Choisissez **Modifier - Disposition** pour placer l'objet tout à l'arrière.

- Important : le menu contextuel est une solution pratique et rapide pour accéder aux fonctions contenues dans les différents menus.

Ces 5 étapes vous ont montré comment créer un logo 3D parfait avec StarOffice !

Plan de construction

Voici comment procéder pour créer un plan de construction avec StarOffice.



StarOffice comporte un exemple de plan de construction dans un document. Ce document, **Moteur d'avion**, se trouve sous **Exemples - Dessins**.

Création d'un plan de construction

Dans la barre d'instruments, cliquez sur l'icône **Rectangle** et faites glisser la barre d'instruments flottante sur votre zone de travail. Procédez de la même façon avec les icônes **Courbe** et **Lignes & flèches**. Sélectionnez ensuite une icône pour commencer votre travail (par exemple **Rectangle**) et tracez une première surface. Servez-vous après de l'instrument pour les lignes afin de dessiner les détails encore manquants.

Utilisation des lignes de capture

Les lignes de capture vous seront très utiles pour positionner exactement les lignes, corps et objets.



Les lignes de capture sont des lignes qui ne sont visibles qu'à l'écran et qui servent uniquement à un positionnement et un alignement plus exacts. Vous pouvez aussi bien créer des lignes de capture verticales qu'horizontales et leur nombre est illimité.

Voici comment obtenir une ligne de capture : cliquez sur une règle et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser une ligne de capture dans le document. Ces lignes de capture sont déplaçables a posteriori : placez le pointeur sur l'une d'entre elles - le pointeur se transforme en double-flèche - et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la ligne. Pour effacer une ligne de capture, ramenez-la sur la règle. Sous StarOffice Draw, il est également possible de positionner exactement chaque ligne de capture en ayant recours à la méthode numérique par l'intermédiaire de la commande **Éditer la ligne de capture** dans son menu contextuel.

Utilisation des lignes de cote

Avec StarOffice, vous pouvez insérer directement des lignes de cote dans vos dessins.

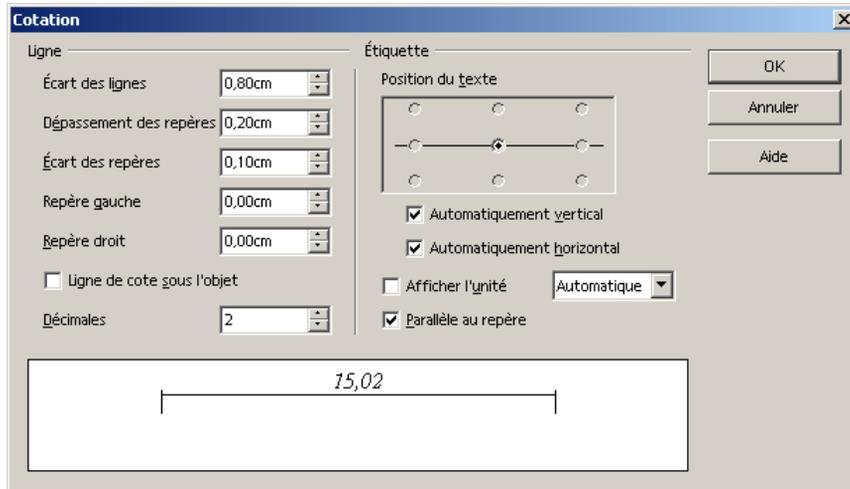


Faites d'abord glisser des lignes de capture depuis la règle dans votre document et placez-les de sorte qu'une ligne de capture soit au-dessus de chaque ligne importante du dessin. Cliquez ensuite sur l'icône **Ligne de cote** de la barre d'instruments flottante **Lignes**. Le pointeur de la souris se transforme en croix et vous pouvez tracer une ligne de cote d'un côté à l'autre, ou plus précisément d'une ligne de capture à une autre.



En maintenant la touche (Maj) enfoncée pendant que vous tracez la ligne de cote, vous obtiendrez une ligne de cote horizontale, verticale ou selon un angle à 45 degrés.

Vous pouvez éditer l'aspect des lignes de cote en les sélectionnant, puis en activant la commande **Cotation** du menu contextuel. Vous obtenez ici une boîte de dialogue pour la définition des lignes de cote.



Si vous souhaitez modifier l'écart entre une ligne de cote et l'objet coté, il vous suffit de pointer sur un des points de la ligne de cote ; le pointeur prend alors un autre aspect et vous permet ainsi d'agrandir ou de réduire l'écart.

Protection des objets

Cliquez sur des objets et essayez de les déplacer ou de les redimensionner. Vous constatez que cela est impossible pour certains objets. Certains objets sont en effet protégés contre les déplacements ou les redimensionnements accidentels.

Pour protéger un objet, cliquez avec le bouton gauche, puis avec le bouton droit de la souris sur l'objet et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel. Dans l'onglet **Position et taille**, définissez les paramètres dans la zone **Protéger**.

Il existe une autre méthode pour protéger les objets. Utilisez plusieurs couches et réglez l'une d'elles sur **Verrouillé**. Les couches sont traitées en détail dans la section suivante.

Utilisation des couches

Il s'agit maintenant de placer les détails dans le plan du moteur. Puisque nous voulons tester plusieurs variantes, il est important d'utiliser la fonction de couches.



Imaginez que les couches sont des transparents (ou des feuilles de papier calque) superposés les uns sur les autres, constituant ainsi une image d'ensemble. Il est cependant également possible d'examiner un seul transparent à la fois.

 Pour une meilleure vue d'ensemble, commencez par activer le **mode Couche** en cliquant sur l'icône correspondante placée à gauche dans la partie inférieure de la zone de travail. Une autre méthode consiste à activer la commande de menu **Affichage - Couche** (la commande sera alors cochée).

Pour insérer une nouvelle couche, ouvrez la boîte de dialogue **Insérer une couche**. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue à l'aide du menu contextuel des onglets disposés en bas de l'écran. Saisissez un nom unique, par exemple **Esquisse1**. Répétez cette procédure pour une autre couche et saisissez le nom **Esquisse2**.

Cliquez ensuite sur l'onglet **Esquisse1** et disposez les éléments de cette couche, par exemple en faisant glisser le clipart approprié dans le document à partir de la Gallery.

Après avoir positionné les éléments sur **Esquisse1**, cliquez sur l'onglet **Esquisse2** et disposez-y également les éléments souhaités. Vous constatez que les éléments de **Esquisse1** sont visibles. Pour modifier cela, cliquez sur l'onglet **Esquisse1**, ouvrez le menu contextuel et sélectionnez **Modifier la couche**. Dans la boîte de dialogue **Modifier la couche**, désactivez la case à cocher **Visible** et cliquez sur **OK** pour afficher uniquement le niveau **Mise en page** et le niveau **Esquisse2**.

Par principe, toutes les couches sont toujours affichées. Si vous ne voulez voir qu'une couche précise, désactivez l'option **Visible** pour toutes les autres couches.



Une fois votre plan terminé, vous pouvez l'enregistrer et l'imprimer.

Autres informations sur l'utilisation de StarOffice

Ce chapitre contient des instructions sur des sujets destinés aux utilisateurs avancés de StarOffice.

Il s'agit d'informations sur les fonctions de retouche (Redlining) de StarOffice Writer et StarOffice Calc, sur l'utilisation des sources de données dans StarOffice et sur la personnalisation de l'interface de StarOffice.

Fonction de retouche

La fonction des marques de révision de StarOffice Writer et Calc met en évidence les modifications apportées aux documents afin que vous puissiez savoir qui a changé quoi et quand. Vous pouvez choisir à tout moment les modifications à intégrer dans le document et celles à laisser comme marques de révision.

Enregistrement et affichage des modifications

Lorsque plusieurs auteurs travaillent sur le même texte ou classeur, la fonction de révision enregistre et affiche les personnes à l'origine des différentes modifications. Ainsi, il est possible, lors de l'édition finale du document, d'analyser chacune des modifications individuellement, afin d'en déterminer son acceptation ou son rejet.

Par exemple : Supposons que vous êtes un éditeur sur le point de remettre son dernier rapport. Avant d'être publié, ce rapport doit faire l'objet d'une relecture de la part de l'éditeur principal et du réviseur, qui vont tous deux y apporter leurs modifications. L'éditeur principal inscrit "Préciser" après l'un des paragraphes et

en barre entièrement un autre. Le réviseur vérifie l'orthographe de votre document et met en évidence deux cas contenant des références explicites au genre d'une personne imaginaire, et qui pourraient être reformulés afin d'éviter toute allusion à un genre spécifique.

Lorsque vous recevez en retour le document ainsi corrigé, vous pouvez appliquer les suggestions des deux relecteurs ou les annuler.

En outre, vous avez envoyé par mail une copie de ce document à l'un de vos collègues qui a déjà écrit sur le sujet en lui demandant quelques conseils et vous venez de recevoir cette copie avec quelques annotations.

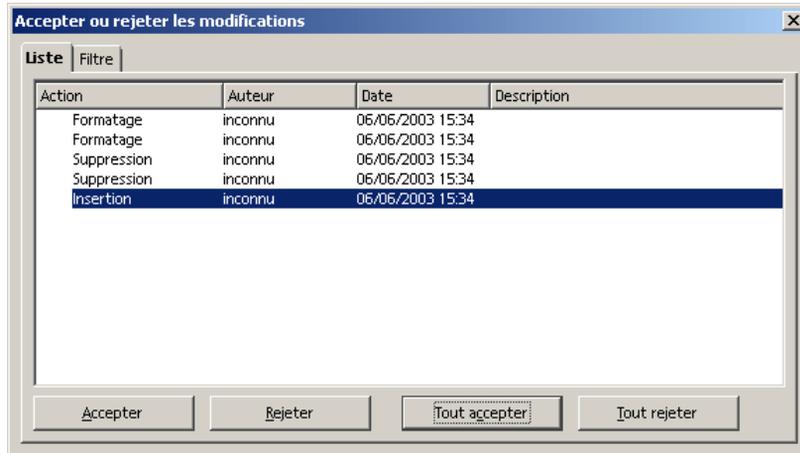
Dans la mesure où dans votre société l'ensemble de vos collègues et les gestionnaires de votre société utilisent StarOffice, vous pouvez générer une version finale du document à partir des résultats obtenus.

Acceptation ou rejet des modifications

Lorsque vous éditez un document auquel d'autres personnes ont apporté des modifications, vous pouvez choisir d'accepter ou de rejeter ces modifications une par une, ou bien toutes à la fois.

1. Si vous avez mis plusieurs copies du document en circulation, commencez par les fusionner dans un seul document (consultez Fusion des versions).
2. Ouvrez le document, puis activez la fonction **Édition - Modifications - Accepter ou rejeter...**. Vous verrez apparaître la boîte de dialogue **Accepter ou rejeter les modifications**.
3. Sélectionnez une modification dans l'onglet **Liste**. La modification sélectionnée s'affiche dans le document et vous pouvez cliquer sur l'un des boutons, en fonction de votre choix.

Si un auteur a modifié un changement effectué par un autre auteur, les modifications s'affichent dans l'ordre hiérarchique et un signe plus permet de déployer l'arborescence.



Si vous trouvez la liste des modifications trop longue, vous pouvez basculer sur l'onglet **Filtre** de la boîte de dialogue et y déterminer votre intention, par exemple, de ne visualiser que les modifications d'un auteur particulier, que les modifications de la dernière journée ou de limiter la liste selon d'autres critères.

Les entrées de couleur affichent les résultats du filtre défini. Les entrées en noir peuvent être acceptées ou rejetées et correspondent aux critères du filtre. Les entrées en bleu ne correspondent pas elles-mêmes aux critères de recherche mais possèdent des sous-entrées incluses par le filtre. Les entrées en gris ne peuvent pas être acceptées ou rejetées et ne correspondent pas au critère de filtre. Les entrées en vert correspondent au filtre mais ne peuvent pas être acceptées ou rejetées.

Comparaison des versions d'un document

Peut être l'un des auteurs auxquels vous avez envoyé une copie de votre document a-t-il effectué ses modifications sans les enregistrer à l'aide de la fonction **Édition - Modifications - Enregistrer**. Selon combien il vous est cher, vous pouvez le prier de recommencer mais cette fois-ci correctement et à l'aide de StarOffice ou vous pouvez vous même comparer la copie du document qu'il vous a fournie avec votre document original.

1. Ouvrez votre document original, puis sélectionnez l'entrée de menu **Édition - Comparer des documents...**
2. Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'affiche. Sélectionnez la copie du document et confirmez votre choix dans la boîte de dialogue.

StarOffice combine les deux documents dans votre document initial. Tous les passages de texte qui s'affichent dans votre document, mais pas dans la copie, sont identifiés comme des insertions, et tous les passages de texte manquants dans votre document initial sont identifiés comme des suppressions.

3. Vous pouvez alors accepter les "insertions", auquel cas le texte correspondant reste dans sa forme d'origine, ou accepter les "suppressions", auquel cas le texte marqué contenu dans la copie n'est pas inséré dans le document.

Fusion des versions

Lorsqu'un document a été modifié par plusieurs personnes, vous pouvez fusionner les copies éditées avec celle d'origine. Ce procédé exige seulement que la modification des documents se limite uniquement et exclusivement aux modifications enregistrées - tout autre texte d'origine doit être identique.

1. Ouvrez le document d'origine dans lequel vous souhaitez fusionner toutes les copies.
2. Choisissez **Édition - Modifications - Fusionner le document**. Une boîte de dialogue de sélection de fichiers s'affiche.
3. Sélectionnez la copie du document dans cette boîte de dialogue. Si aucune modification n'a été apportée au document initial, la copie est fusionnée dans l'original.

Si des modifications ont été apportées au document initial, une boîte de dialogue vous informe de l'échec de la fusion.

4. Après la fusion, vous pouvez voir dans votre document original les modifications enregistrées dans la copie.

Enregistrement des modifications

La fonction de révision est disponible dans StarOffice pour les documents texte et les classeurs. Les modifications ne sont pas toutes enregistrées. Par exemple, le fait d'aligner une tabulation à droite alors qu'elle était initialement alignée à gauche n'est pas enregistré. En revanche, toutes les modifications habituelles apportées par un relecteur, telles que les ajouts, les suppressions, les modifications de texte ou les changements de formatage, sont enregistrées.

1. Pour lancer l'enregistrement des modifications, ouvrez le document à éditer et choisissez **Édition - Modifications**, puis **Enregistrer**.
2. Vous pouvez à présent apporter vos modifications. Notez que tous les nouveaux passages de texte que vous saisissez sont soulignés en couleur et que le texte supprimé ne disparaît pas mais est barré et mis en couleur.
3. Si vous pointez sur une modification ainsi marquée avec la souris, un infoballon vous indique le type, l'auteur, la date et l'heure de la modification. Si l'option Infoballon est activée (dans le menu **Aide**), vous pouvez également voir s'afficher un commentaire éventuel.

Lorsque vous éditez un classeur, les modifications sont mises en évidence par une bordure autour de la cellule concernée et, si vous pointez sur cette cellule, une bulle d'aide vous donne des informations complémentaires sur cette modification.

Vous pouvez saisir un commentaire sur chaque modification marquée. Pour cela, placez le curseur sur la modification et sélectionnez la commande **Édition - Modifications - Commentaire...** En plus de l'infoballon, le commentaire apparaît également dans la boîte de dialogue **Accepter ou rejeter les modifications**.

Pour arrêter l'enregistrement des modifications, choisissez à nouveau **Édition - Modifications - Enregistrement**. La coche est supprimée et vous pouvez désormais enregistrer le document.

Dans un document texte, vous pouvez mettre en évidence toutes les lignes que vous avez modifiées à l'aide d'un marquage de couleur supplémentaire, comme une ligne rouge dans la marge par exemple.

Vous sélectionnez le type de marque supplémentaire via l'onglet **Modifications** sous **Outils - Options... - Fichier texte**, sur l'onglet ou bien sous **Outils - Options... - Classeur**. Sur cet onglet, vous précisez la couleur de la marque, de quel côté du texte la placer, etc.

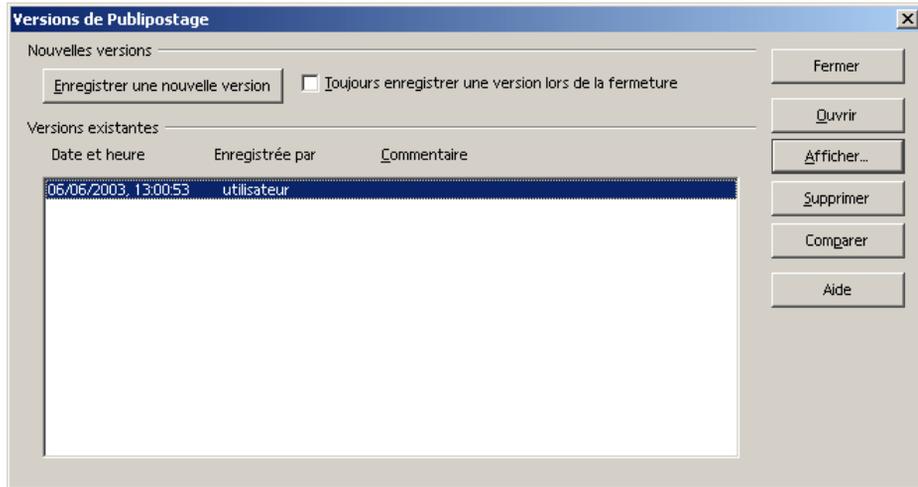
Protection de l'historique

Pour protéger les modifications apportées à un document lors de la procédure d'édition, choisissez **Édition - Modifications - Protéger l'historique**. Pour désactiver la fonction, accepter ou au contraire rejeter les modifications effectuées, vous devez commencer par saisir le mot de passe adéquat.

1. Choisissez la commande **Protéger l'historique**. La boîte de dialogue Mot de passe apparaît.
2. Saisissez un mot de passe comportant au minimum 5 caractères et confirmez-le. Cliquez sur OK.

Gestion de la version

Le menu **Fichier** comporte la commande **Versions**. Les versions vous permettent d'enregistrer plusieurs versions d'un même document dans le même fichier.



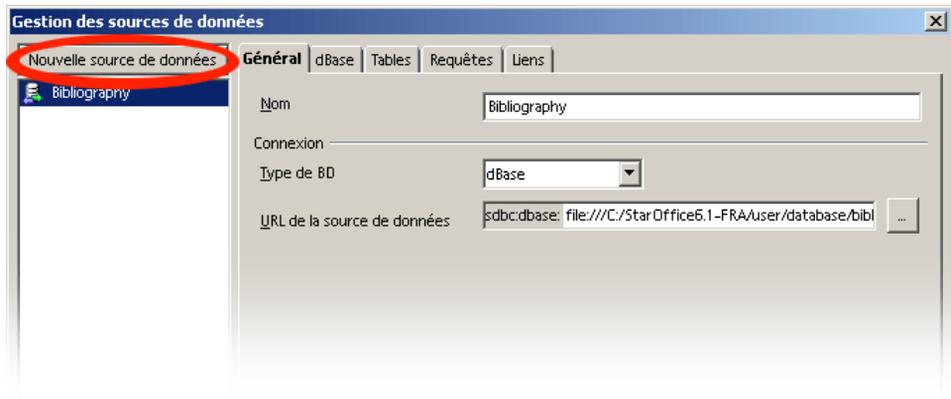
Vous pouvez sélectionner les différentes versions pour les afficher ou faire apparaître les différences entre les versions au moyen de marques en couleur.

Dans la boîte de dialogue permettant d'ouvrir un document, vous pouvez sélectionner, dans la zone de liste, les versions à ouvrir pour ce document.

Sources de données dans StarOffice

Vous pouvez enregistrer divers types de sources de données dans StarOffice. "Enregistrer une source de données" signifie indiquer à StarOffice comment accéder à cette source de données, lui assigner un nom dans StarOffice et indiquer à quelles tables de la base de données vous souhaitez accéder à partir de StarOffice.

Pour enregistrer une source de données afin de pouvoir l'afficher ou l'éditer dans StarOffice, choisissez **Outils - Sources de données**. Cette commande ouvre la boîte de dialogue **Gestion des sources de données**, décrite en détail dans l'aide de StarOffice.



Pour vous connecter à une source de données dans StarOffice, cliquez en haut à gauche de la boîte de dialogue sur **Nouvelle source de données**. Sélectionnez ensuite le type de source de données dans la zone combinée **Type de BD**.

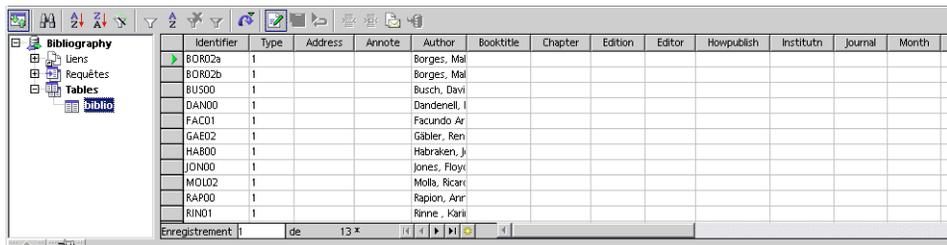
Selon le système d'exploitation, vous pouvez effectuer votre sélection parmi les types de base de données suivants :

Type de base de données	Signification
Adabas	Version légèrement limitée du système de base de données relationnelle. Adabas possède son propre programme d'installation (Setup).
JDBC	Connexion aux bases de données qui sont interrogées via un pilote JDBC.
ODBC	Connexion aux bases de données qui sont interrogées via un pilote ODBC.
MySQL	Lien vers les bases de données MySQL établi via MyODBC ou Connector/J3.
dBase	Avec un pilote permettant un accès direct dans le système de fichiers, les fichiers dBase peuvent être édités directement.
ADO	(Windows uniquement) Lien vers les bases de données établi par le pilote ADO. Ce pilote peut accéder aux fichiers de données MS Access.
Texte	Il est possible de se connecter aux fichiers texte (en lecture seule), par exemple aux fichiers CSV séparés par une virgule.

Type de base de données	Signification
Classeur	Il est possible de se connecter aux feuilles de calcul (en lecture seule) de StarOffice Calc et MS Excel.
CarnetAdresses	Ce pilote de carnet d'adresses vous permet d'enregistrer le carnet d'adresses système ou une autre source de carnet d'adresses (en lecture seule).



Choisissez **Affichage - Sources de données** pour afficher et éditer les sources de données, y compris les tables et les requêtes.



Dans la vue des sources de données, la partie gauche contient le navigateur de sources de données et la partie droite la vue de la table.

Pour ouvrir une source de données dans l'Explorateur (à gauche), cliquez sur le signe + devant le nom approprié. Ouvrez de la même manière les éléments subordonnés ("conteneurs") pour les liens, requêtes et tables. Dès que vous cliquez sur une requête ou une table, StarOffice établit la connexion à la source de données et le contenu concerné s'affiche à droite dans la vue de la table.

Vous pouvez créer des tables, requêtes et liens nouveaux vers des formulaires et des rapports en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur l'entrée correspondante du navigateur de sources de données, puis avec le bouton droit pour ouvrir le menu contextuel.

Connexion du carnet d'adresses

StarOffice vous permet d'enregistrer différentes sources de données. Vous pouvez ainsi accéder au contenu des champs de données et les utiliser dans différents types de champs et de contrôles. Le carnet d'adresses du système est l'une de ces sources de données.

Dans les modèles et les AutoPilotes de StarOffice, des champs sont utilisés pour les contenus du carnet d'adresses. Ne sachant pas quel carnet d'adresses vous utilisez sur votre système, nous avons utilisé, dans les modèles, des champs généraux remplis automatiquement avec des champs adaptés à votre système lors de la première activation.

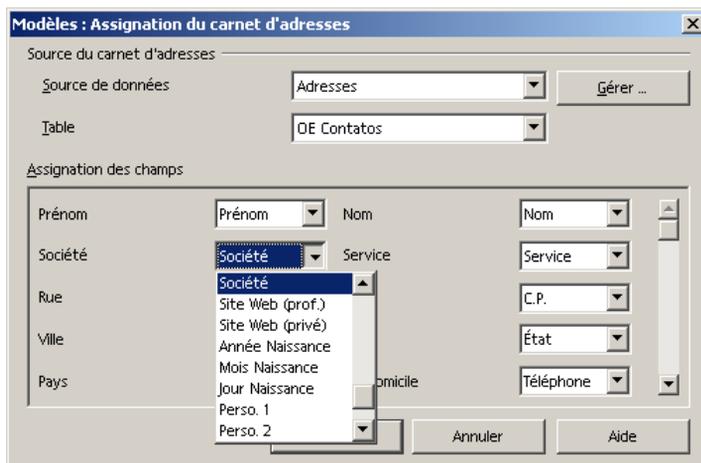
Pour effectuer le remplacement, vous devez indiquer à StarOffice le carnet d'adresses que vous utilisez. La boîte de dialogue demandant cette information s'ouvre automatiquement la première fois que vous activez, par exemple, un modèle de lettre commerciale. Vous pouvez également l'ouvrir de la manière indiquée ci-dessous.

AutoPilote de source de données des adresses

Pour afficher l'AutoPilote de source de données des adresses, choisissez **Fichier - AutoPilote - Source de données des adresses**. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Source de données des adresses dans l'Aide de StarOffice.

Connexion manuelle du carnet d'adresses existant

1. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Source du carnet d'adresses**. La boîte de dialogue **Modèles : Assignment du carnet d'adresses** apparaît.



2. Dans la zone combinée **Source de données**, sélectionnez le carnet d'adresses du système ou la source de données à utiliser comme carnet d'adresses.

Si vous n'avez pas encore enregistré le carnet d'adresses du système dans StarOffice en tant que source de données, cliquez sur le bouton **Gérer**. La boîte de dialogue **Gestion des sources de données** s'affiche et vous permet d'enregistrer votre carnet d'adresses comme nouvelle source de données dans StarOffice. Vous trouverez de plus amples informations dans la section suivante, **Carnet d'adresses du système comme source de données**.

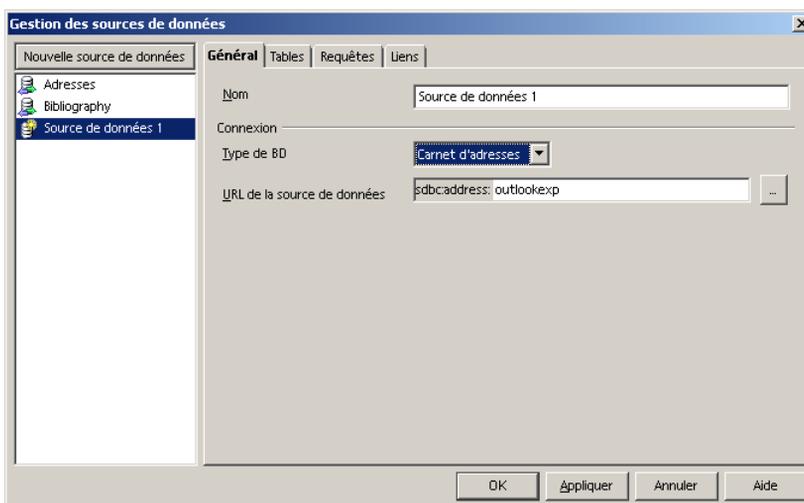
3. Dans la zone combinée **Table**, sélectionnez la table de base de données à utiliser comme carnet d'adresses.
4. Sous **Assignment des champs**, faites correspondre les champs du prénom, de la société, du service, etc., aux noms de champ réels utilisés dans votre carnet d'adresses.

Assignez, par exemple, le champ nommé "Téléphone (privé)" dans le carnet d'adresses au champ "Tél. domicile". Lorsque vous avez terminé, fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

5. Votre source de données est désormais reconnue dans StarOffice en tant que carnet d'adresses. Si vous ouvrez un modèle de la catégorie **Correspondance commerciale**, StarOffice peut automatiquement appliquer les champs pour un mailing.

Carnet d'adresses du système en tant que source de données

1. Choisissez **Outils - Sources de données**, pour afficher la boîte de dialogue **Gestion des sources de données**, ou choisissez **Fichier - Modèle de document - Source du carnet d'adresses** et cliquez sur le bouton **Gérer**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle source de données**.



3. Sous **Type de BD**, sélectionnez l'entrée **Carnet d'adresses**.
4. Cliquez sur le bouton **...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Source de données**.



5. Sélectionnez la source de données et cliquez sur **OK**.
Lorsque vous avez sélectionné le carnet d'adresses LDAP, la boîte de dialogue **Gestion des sources de données** comporte un nouvel onglet **LDAP** sur lequel vous pouvez définir le serveur LDAP et ses paramètres.
6. Ouvrez l'onglet **Tables**. Sélectionnez les tables à afficher dans StarOffice.
7. Dans l'onglet **Général**, saisissez un nom pour cette source de données dans le champ **Nom**. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

Import et export de données au format de texte

Si vous souhaitez échanger des données avec une base de données ne disposant pas de liaison ODBC et n'autorisant pas l'import et l'export dBase, vous pouvez utiliser un format de texte commun.

Import de données vers StarOffice

Pour l'échange de données dans un format de texte, utilisez le filtre d'import/export de StarOffice Calc :

1. Exportez les données de la base de données source au format texte. Le format texte CSV est conseillé. Dans ce format, les champs de données sont séparés à l'aide de séparateurs comme les virgules ou les points-virgules, et les enregistrements par l'insertion de retours à la ligne.
2. Choisissez **Fichier - Ouvrir** et sélectionnez "Texte CSV" dans la zone combinée **Type de fichier**. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

3. La boîte de dialogue **Import de texte** s'affiche. Choisissez les données à inclure à partir du document texte.

Une fois les données insérées dans le classeur StarOffice Calc, vous pouvez les éditer selon vos besoins. Vous pouvez enregistrer les données en tant que source de données StarOffice de deux façons différentes :

- Enregistrez la feuille StarOffice Calc active au format dBase dans le dossier d'une base de données dBase. Pour cela, sélectionnez la commande **Fichier - Enregistrer sous**, puis sélectionnez le **Type de fichier** "dBase" et le dossier de la base de données dBase.
- Sélectionnez la plage de données dans le classeur StarOffice Calc et faites-la glisser dans un container de tables dans la vue des sources de données. Le container de tables est la ligne "Tables" (voir illustration) dans le navigateur de bases de données. Un AutoPiloté démarre automatiquement.



Identifrier	Type	Address	Annote	Author	Booktitle	Chapter	Edition	Editor	Howpublish	Institutn	Journal	Month
BOR02a	1			Borges, Mal								
BOR02b	1			Borges, Mal								
BUS00	1			Busch, Davi								
DAND00	1			Dandeneil, I								
FAC01	1			Facundo Ar								
GAE02	1			Gäbler, Ren								
HAB00	1			Habraken, Ji								
JON00	1			Jones, Floyd								
MOL02	1			Molla, Ricar								
RAP00	1			Rapion, Anr								
RIND1	1			Rinne, Kari								

Export au format de texte csv

Vous pouvez exporter la feuille StarOffice active dans un format de texte pouvant être lu par de nombreuses autres applications.

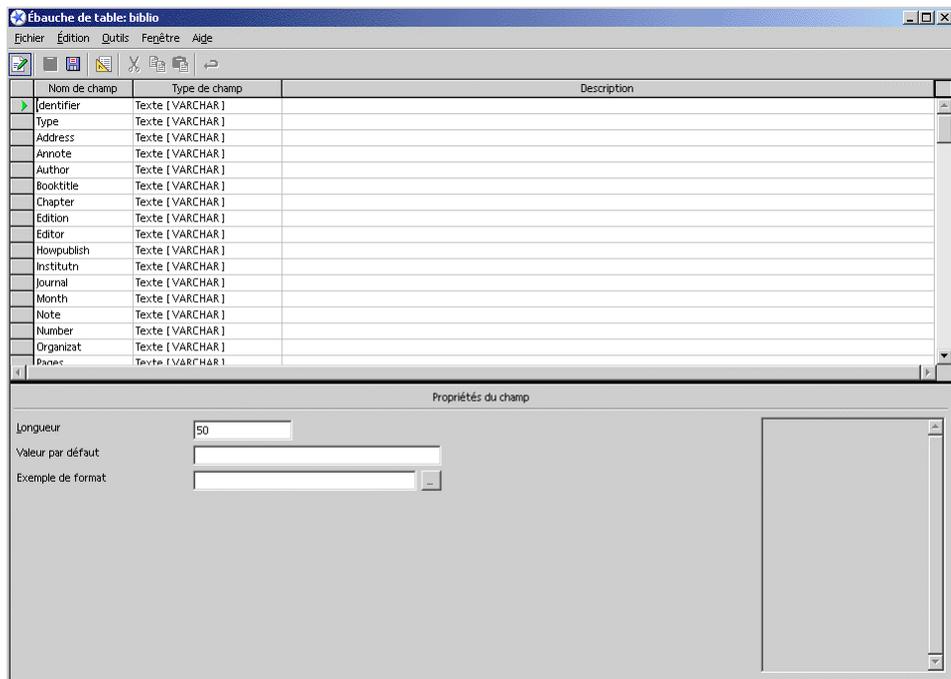
1. Activez la commande **Fichier - Enregistrer sous**.
2. Dans le champ **Type de fichier**, sélectionnez le filtre "Texte CSV". Spécifiez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.
3. La boîte de dialogue **Export de texte** apparaît et vous pouvez sélectionner le jeu de caractères, les séparateurs de champs et les séparateurs de texte. Cliquez sur OK. Un message vous informe que seule la feuille active a été enregistrée.

Ébauche de table

Cette section contient des informations sur la création d'une nouvelle table de base de données avec le mode Ébauche.

Ouvrez la vue des sources de données (F4). Ouvrez une source de données en cliquant sur le signe plus qui précède son nom. Vous pouvez alors voir le container de tables appelé "Tables". Ouvrez le container de tables et cliquez sur une table. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'une table pour ouvrir le menu contextuel. Choisissez **Nouvelle ébauche de table** pour créer une nouvelle table.

Vous pouvez maintenant définir les champs de données dans l'ébauche.



- Saisissez les nouveaux champs de données de haut en bas, ligne par ligne. Pour chaque nouveau champ de données, cliquez sur la cellule la plus à gauche et entrez un **nom de champ**.
- Dans la cellule située à droite, définissez le **Type de champ**. Si vous cliquez dans la cellule, vous pouvez sélectionner le type de champ parmi ceux affichés dans la zone de liste.



Chaque champ n'accepte que les données correspondant au type de données spécifié. Vous ne pouvez pas, par exemple, saisir du texte dans un champ numérique. Les champs de mémo au format dBase III sont des références aux fichiers texte gérés en interne qui peuvent contenir une quantité de texte pouvant atteindre jusqu'à une valeur maximale de 64 Ko.

En option, vous pouvez saisir une **description** pour chaque champ de données. Le texte de la description apparaît au niveau de l'affichage de la table dans l'infobulle des en-têtes de colonnes.

Propriétés d'un champ

Pour chaque champ de données sélectionné, définissez les propriétés. Selon le type de base de données, certaines possibilités de définition citées peuvent ne pas être disponibles.

La zone **Valeur par défaut** vous permet d'attribuer un contenu au champ de données. Ce contenu sera spécifié par défaut pour les nouveaux enregistrements et pourra bien sûr être modifié.

La zone **Saisie requise** vous permet de déterminer si ce champ de données peut rester vide ou pas.

Pour la **Longueur de champ**, une zone de liste proposant toutes les possibilités est disponible en fonction du type de champ.



Si vous souhaitez changer le nom ou le type d'un champ de données, la table elle-même ne doit pas être ouverte pour l'entrée de données ; ouvrez-la dans le mode Ébauche uniquement.

Ébauche de formulaire

Tout document StarOffice peut être transformé en formulaire. Il vous suffit d'appliquer une ou plusieurs fonctions de formulaire.





Un clic prolongé sur l'icône **Formulaire** de la barre d'instruments ouvre une barre d'instruments flottante. Celle-ci contient les fonctions de base nécessaires à l'édition d'un formulaire. Ces fonctions sont également proposées dans la barre d'objets après sélection d'un élément de formulaire dans le document.

Si vous cliquez sur un élément de formulaire en mode édition, les icônes de la barre d'objets, les commandes du menu **Format** et les menus contextuels des formulaires donnent accès à des fonctions d'édition contextuelle.

Dans la conception de formulaires, vous pouvez inclure des contrôles, leur appliquer des propriétés, définir des propriétés de formulaires et définir des sous-formulaires.



L'icône **Navigateur de formulaires** située dans la barre d'objets ouvre le **Navigateur de formulaires**.



L'icône **Ouvrir en mode Conception** permet d'enregistrer un formulaire de telle manière qu'il s'ouvre toujours en mode édition.

En cas d'erreur lors de l'assignation de propriétés aux objets contenus dans le formulaire (table de base de données assignée inexistante, par exemple), un message d'erreur s'affiche. Ce message d'erreur peut contenir un bouton **Options**. Si vous cliquez sur **Options**, une boîte de dialogue offrant des informations supplémentaires sur le problème s'affiche.

Création, utilisation et édition d'états de base de données

L'**AutoPilote d'état** vous guide dans le processus de création d'états relatifs aux tables ou aux requêtes de base de données. L'**AutoPilote d'état** affiche une séquence de boîtes de dialogue. L'état est élaboré et renseigné en fonction des sélections que vous effectuez dans celles-ci.

Création d'un état avec l'AutoPilote

Ouvrez l'AutoPilote d'état par le menu **Fichier - AutoPilote - État**.

Voici les principales opérations réalisées par l'AutoPilote d'état :

1. Sélection de la base de données ainsi que de la table ou requête
2. Le cas échéant, édition des noms imprimés pour les champs de la base de données

3. Sélection du mode Groupement et tri des champs de la base de données

4. Sélection d'une mise en page parmi les modèles fournis

5. L'état est créé sous forme de modèle ou d'état statique :

Un modèle d'état peut être réutilisé ultérieurement avec les données actives à ce moment.

Un état statique est un "instantané" des données pris au moment de la création de l'état.

Utilisation d'un état

Les modèles d'état peuvent être ouverts à tout moment à partir de l'Explorer de base de données :

1. Appuyez sur F4 pour ouvrir la vue de la source de données.

2. Dans le navigateur de sources de données, cliquez sur l'icône "+" à gauche du nom d'une base de données pour afficher les composants de celle-ci.

3. Cliquez sur l'icône "+" à gauche de l'entrée **Liens** pour afficher les liens.

4. Double-cliquez sur l'un des liens d'état pour ouvrir l'état en tant que nouveau document StarOffice Writer. L'AutoPilote d'état a ajouté ces liens automatiquement à l'entrée **Liens**.

Édition d'un état

- La dernière boîte de dialogue de l'AutoPilote d'état permet d'éditer le modèle d'état avant sa première utilisation.

- Plus tard, vous pouvez éditer tout modèle d'état à partir de son menu contextuel, sous l'entrée **Lien** de la vue des sources de données.

N'hésitez pas à éditer les styles de la première page et des pages suivantes, les styles de paragraphes, les formats numériques, les étiquettes des champs imprimés, etc. Il n'est cependant pas conseillé d'éditer l'instruction SQL d'un état, le nom de la base de données, les champs de contrôle masqués du formulaire et les informations associées, sauf si vous maîtrisez parfaitement la technologie de base de données utilisée.

Édition de la largeur d'une colonne de l'état

1. Ouvrez le modèle d'état en mode Édition (voir la section précédente sur les procédures d'édition d'un modèle d'état).
2. Cliquez dans la zone de table principale, à l'endroit où les champs de données doivent être renseignés ultérieurement.
3. Ouvrez le menu contextuel et choisissez la commande **Tableau**.
4. Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionnez l'onglet **Colonnes** et éditez la largeur de la colonne. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
5. Enregistrez le modèle en cliquant sur l'icône **Enregistrer le document**.

Recherche de tables et de formulaires



Dans les classeurs et les documents utilisant des fonctions de formulaire, vous pouvez cliquer sur l'icône **Rechercher un enregistrement**, située dans la barre de formulaire, pour ouvrir la boîte de dialogue permettant de rechercher du texte et des valeurs.

Vous avez la possibilité d'effectuer la recherche dans tous les enregistrements d'un champ de données ou dans tous les champs de données. Vous pouvez spécifier si le texte doit être placé au début d'un champ de données, à la fin ou à un autre endroit. Vous pouvez également utiliser les substituts ? et * ou des expressions habituelles comme celles utilisées dans la boîte de dialogue Rechercher & Remplacer. Vous trouverez des informations supplémentaires sur la fonction de recherche dans les bases de données dans l'aide de StarOffice.

Recherche avec un filtre de formulaire

1. Ouvrez un formulaire.
 Prenons un exemple, ouvrez un document texte vide et appuyez sur F4. Ouvrez la table de base de données bibliographique **biblio** dans la vue des sources de données. Maintenez les touches Maj+Ctrl enfoncées pendant que vous faites glisser quelques en-têtes de colonnes dans le document, de manière à créer des champs de formulaire.
2. Désactivez le mode Conception.



Pour désactiver le mode Conception, ouvrez la barre d'instruments flottante **Fonctions de formulaire** et cliquez sur l'icône **(Dés)activer le mode Conception**.



3. Dans la **barre de formulaire**, cliquez sur l'icône **Filtre basé sur un formulaire**. Le document actif est affiché avec les fonctions de formulaires sous forme de masque de saisie vide. Dans la bordure inférieure, la **barre de filtres** apparaît.
4. Saisissez les conditions de filtrage dans un ou plusieurs champs. Notez que si vous saisissez des conditions de filtrage dans plusieurs champs, ces conditions sont reliées entre elles par le ET logique.

Lors de la formulation des conditions de filtrage, vous pouvez accéder à plusieurs opérateurs et commandes. Outre les opérateurs relationnels, il existe des commandes SQL appelant le contenu des champs de base de données. Si vous utilisez ces commandes dans la syntaxe StarOffice, StarOffice les convertit automatiquement dans la syntaxe SQL correspondante. Vous pouvez également saisir la commande SQL directement. Les tableaux suivants donnent une vue générale des opérateurs et des commandes :

Opérateur	Signification	La condition est remplie lorsque...
=	est égal à	... le contenu du champ est identique à l'expression entrée. L'opérateur = n'est pas affiché dans les champs de requête ; si vous saisissez une valeur sans opérateur, c'est l'opérateur = qui sera adopté.
<>	est différent de	... le contenu du champ n'est pas identique à l'expression entrée.
>	est supérieur à	... le contenu du champ est supérieur à l'expression entrée.
<	est inférieur à	... le contenu du champ est inférieur à l'expression entrée.
>=	est supérieur ou égal à	... le contenu du champ est supérieur ou égal à l'expression entrée.
<=	est inférieur ou égal à	... le contenu du champ est inférieur ou égal à l'expression entrée.

Commande StarOffice	Instruction SQL	Signification	La condition est remplie lorsque...
EST VIDE	EST NUL	est vide	... le champ de données est vide. Dans le cas de champs de type Oui/Non à trois états, cette commande interroge l'état indéterminé (ni Oui ni Non).
N'EST PAS VIDE	N'EST PAS NUL	n'est pas vide	... le champ de données n'est pas vide.
<p>COMME</p> <p>(Substituant * pour un nombre quelconque de caractères</p> <p>(Substituant ? pour exactement un caractère)</p>	<p>LIKE</p> <p>(substituant % pour un nombre indéfini de caractères</p> <p>Substituant _ pour exactement un caractère)</p>	appartient à	<p>... le champ de données contient l'expression spécifiée. Dans ce cas, le substituant (*) indique que l'expression x se trouve au début (x*), à la fin (*x) ou au sein du contenu du champ (*x*). Dans les requêtes SQL, vous pouvez saisir le caractère SQL % ; dans l'interface de StarOffice le substituant habituel du système de fichiers (*).</p> <p>Le substituant * ou % représente un nombre quelconque de caractères. Pour représenter exactement un caractère, utilisez, dans l'interface de StarOffice, le point d'interrogation (?) ou, dans les requêtes SQL, le trait de soulignement (_) comme substituant.</p>
DIFFERENT DE		n'appartient pas à	... le champ de données ne contient pas l'expression entrée.

Commande StarOffice	Instruction SQL	Signification	La condition est remplie lorsque...
COMPRIS ENTRE x ET y	BETWEEN x AND y	compris dans l'intervalle [x,y]	... Le champ de données contient une valeur comprise entre les valeurs x et y.
NON COMPRIS ENTRE x ET y	NOT BETWEEN x AND y	non compris dans l'intervalle [x,y]	... Le champ de données contient une valeur qui n'est pas comprise entre les valeurs x et y.
DANS (a ; b ; c...) Attention au point-virgule séparateur dans les listes de valeurs !	IN (a, b, c...)	contient a, b, c...	... le champ de données contient l'expression a, b, c,... entrée. Vous pouvez entrer un nombre quelconque d'expressions. Le résultat sera fourni sous forme d'union (liaison "ou"). Les expressions a, b, c... peuvent être aussi bien des nombres que des lettres
PAS DANS (a ; b ; c...)	NOT IN (a, b, c...)	ne contient pas a, b, c...	... le champ de données ne contient pas l'expression a, b, c,... entrée.
= VRAI	= TRUE	a la valeur Vrai (True)	... le champ de données contient la valeur True.
= FAUX	= FALSE	a la valeur False (faux)	... le champ de données contient la valeur False.

Exemples

= 'Madame'

renvoie les champs de données contenant l'expression "Madame".

LIKE 'c?ve'

renvoie le nom des champs ayant un contenu du type "cave" et "cuve".

COMME 'S*'	renvoie les champs de données contenant l'expression "Sun".
COMPRIS ENTRE 10 ET 20	renvoie les champs de données dont le contenu est compris entre les valeurs 10 et 20. (Il peut s'agir aussi bien de champs de texte que de champs numériques.)
DANS (1 ; 3 ; 5 ; 7)	renvoie les champs de données contenant les valeurs 1, 3, 5, 7. Si ce champ contient par exemple un numéro d'article, vous pouvez créer une requête qui restitue l'article correspondant au numéro entré.
PAS DANS ('Martin')	renvoie des champs de données ne contenant pas "Martin".

Vous trouverez de plus amples informations sur les caractères génériques et les opérateurs dans la fenêtre Ébauche de requête.



Si vous cliquez sur l'icône **Appliquer le filtre** de la **Barre de filtres**, le filtrage est réalisé dans la base de données. La barre d'outils **Formulaire** est alors visible et vous pouvez naviguer à travers les enregistrements.

Si vous cliquez sur le bouton **Fermer** de la **barre de filtres**, le formulaire s'affiche sans filtre.



Dans l'affichage du formulaire, vous pouvez utiliser l'icône **Appliquer le filtre** pour faire apparaître l'affichage filtré.



Vous pouvez supprimer le filtre défini en cliquant sur l'icône **Supprimer le filtre/tri**.



Pour relier plusieurs conditions de filtrage avec le OU logique, cliquez sur l'icône **Navigation pour filtres**, dans la barre de filtres. La fenêtre **Navigateur de filtres** s'affiche.

Les conditions de filtre définies apparaissent dans le **Navigateur de filtres**. Dès qu'un filtre est défini, vous pouvez voir une entrée de filtre vide en bas du **Navigateur de filtres**. Vous pouvez la sélectionner en cliquant sur le mot "Ou". Une fois que vous avez sélectionné l'entrée de filtre vide, vous pouvez saisir des conditions de filtre supplémentaires dans le formulaire. Ces conditions sont liées par l'opérateur Booléen OU aux conditions précédemment définies.

Chacune des entrées du **Navigateur de filtres** peut afficher un menu contextuel. Vous pouvez directement éditer les conditions de filtrage dans cette zone comme du texte. Pour vérifier si un champ contient des informations, vous pouvez sélectionner les conditions de filtrage "vide" (SQL: "Is Null") ou "Non vide" (SQL: "Is Not Null"). Vous pouvez également supprimer l'entrée à partir du menu contextuel.

Vous pouvez déplacer les conditions de filtrage du **Navigateur de filtres** soit par le biais du glisser-déposer, ou en utilisant les touches Ctrl+Alt+Flèche vers le haut et Ctrl+Alt+Flèche vers le bas. Pour copier des conditions de filtrage, faites-les glisser en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

Lors de la conception de votre formulaire, vous pouvez définir la propriété "Proposition de filtre" pour chaque zone de texte de l'onglet **Données** de la boîte de dialogue **Propriétés** correspondante. Dans les recherches suivantes en mode Filtre, vous pouvez choisir parmi toutes les informations figurant dans ces champs. Le contenu du champ peut ensuite être sélectionné à l'aide de la fonction Auto-Saisie. Notez cependant que cette fonction consomme davantage d'espace mémoire et de temps, surtout lorsqu'elle est utilisée dans de grandes bases de données. Il est donc conseillé de l'employer modérément.

Copie et déplacement de données par glisser-déposer

Un moyen souvent intuitif de copier et de déplacer des données dans StarOffice consiste à les faire glisser et les déposer à l'aide de la souris. Il fonctionne normalement à l'intérieur des documents et d'un document à un autre.

De plus, plusieurs fenêtres prennent en charge le glisser-déposer : ainsi, vous pouvez faire glisser des images vers la Gallery ou à partir de cette dernière, faire glisser des couleurs de la barre de couleurs vers des objets et copier des objets d'un document à un autre à l'aide de la fenêtre Navigateur.

Glisser-déposer dans les documents StarOffice

Il existe de nombreuses options permettant de déplacer ou de copier des objets par glisser-déposer. Les sections de texte, les objets de dessin, les images, les fonctions de formulaire, les hyperliens, les plages de cellules et bien d'autres éléments encore peuvent être déplacés ou copiés à l'aide de la souris.

Notez que le pointeur de la souris comporte un signe plus lors de la copie et une flèche lors de la création d'un lien ou d'un hyperlien.

Pointeur de la souris	Signification
	Décaler
	Copier
	Créer un lien

Si vous appuyez sur Ctrl ou Maj+Ctrl tout en relâchant le bouton de la souris, vous pouvez vérifier si l'objet est copié, déplacé ou bien si un lien est créé.



Faites glisser les objets hors du **Navigateur**. Indiquez dans le sous-menu de l'icône **Mode Glisser** si l'objet doit être copié et si un lien ou un hyperlien doit être inséré.



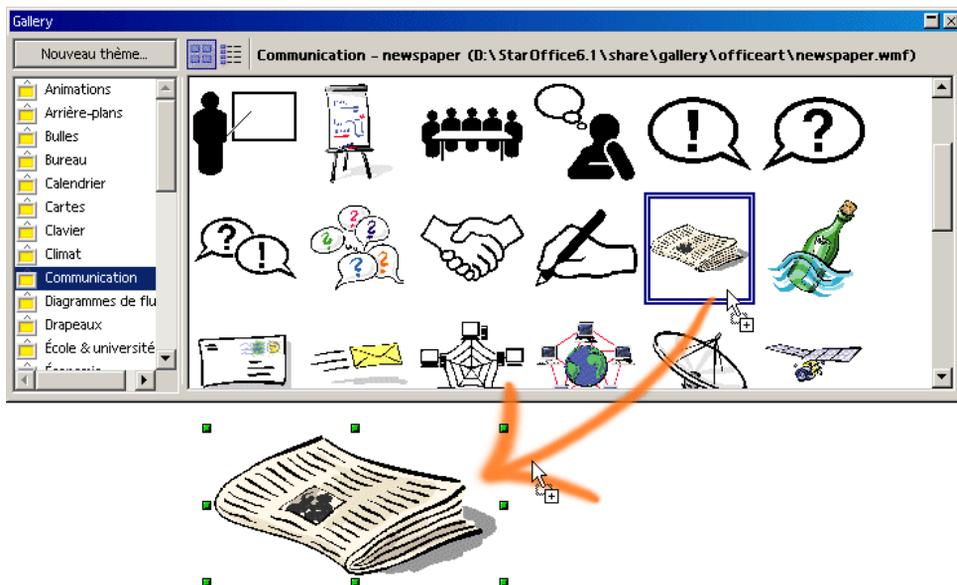
Pour annuler une opération de glisser-déposer dans StarOffice, appuyez à tout moment sur la touche Échap avant de relâcher le bouton de la souris.

Insertion des objets à partir de la Gallery

Vous pouvez insérer un objet dans un document sous forme de **copie** ou sous forme de **lien**. Une copie de l'objet est indépendante de l'objet d'origine. Les modifications apportées à l'objet d'origine n'ont aucun effet sur la copie. Un lien, en revanche, reste dépendant de l'objet d'origine et les modifications apportées à l'objet d'origine sont répercutées dans le lien.

Insertion d'un objet en tant que copie

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre de fonctions** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet dans le document et ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Copie**.



Insertion d'un objet en tant que lien

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre de fonctions** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet dans le document en maintenant les touches (Maj)+(Ctrl) enfoncées, ou ouvrez le menu contextuel en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Ajouter** et **Lien**.

Insertion d'un objet en tant qu'image d'arrière-plan

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre de fonctions** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Ajouter - Arrière-plan - Page** ou **Paragraphe**.

Insertion d'un objet en tant que Texture (motif) d'un autre objet

1. Ouvrez la Gallery en cliquant sur l'icône **Gallery** de la **barre de fonctions** ou en choisissant **Outils - Gallery**.
2. Sélectionnez une rubrique dans la section de gauche.
3. Sélectionnez un objet d'un simple clic.
4. Faites glisser l'objet sur l'autre objet dans le document en maintenant la touche (Ctrl) enfoncée.

Copie d'image à partir de la Gallery

Faites glisser une image de la Gallery vers un document texte, un classeur ou une présentation pour l'insérer.

Si vous déposez l'image directement sur un objet de dessin, les éléments suivants sont repris :

- Si vous déplacez l'image (en la faisant glisser sans appuyer sur aucune touche, auquel cas nul autre symbole ne s'affiche en regard du pointeur de la souris), seuls les attributs sont copiés et appliqués à l'objet de dessin sur lequel vous relâchez le bouton de la souris.
- Si vous copiez l'image (en la faisant glisser tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, auquel cas un signe plus s'affiche en regard du pointeur de la souris), l'image est insérée en tant qu'objet.
- Si vous créez un hyperlien (faites glisser en maintenant les touches (Maj)(Ctrl) enfoncées ; une flèche de liaison accompagne le pointeur), l'objet de dessin est remplacé par l'image de la Gallery. L'emplacement et la taille de l'objet de dessin remplacé sont conservés.

Ajout d'images à la Gallery

Vous pouvez placer dans la Gallery une image provenant d'un document, tel qu'une page HTML, par glisser-déposer.

1. Affichez le thème de la Gallery dans lequel l'image doit être ajoutée.
2. Placez le pointeur de la souris au-dessus de l'image, sans cliquer.

3. Si le pointeur de la souris se transforme en main avec un index pointé, cela signifie qu'un lien est associé à l'image. Dans ce cas, vous devez cliquer sur l'image en appuyant sur la touche (Alt) pour la sélectionner sans que le lien soit activé.

Si le pointeur de la souris ne se change pas en main lorsqu'il est placé sur l'image, cliquez simplement sur l'image pour la sélectionner.

4. Une fois que l'image est sélectionnée, relâchez le bouton de la souris. Cliquez à nouveau sur l'image tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé pendant plus de deux secondes. L'image est copiée dans la mémoire interne.
5. Faites glisser l'image dans la Gallery en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

Copie d'image entre documents

Vous pouvez copier une image d'un document à l'autre par glisser-déposer. Si vous envisagez de publier un document, veuillez respecter les lois en vigueur concernant les droits d'auteur et assurez-vous d'obtenir le consentement des auteurs.

1. Ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer l'image.
2. Ouvrez le document à partir duquel vous souhaitez copier l'image.
3. Pour sélectionner l'image et éviter d'exécuter tout hyperlien éventuellement associé, cliquez sur l'image tout en maintenant la touche (Alt) enfoncée.
4. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et attendez un instant afin que le pointeur de la souris puisse absorber l'image (l'objet est en fait copié en interne, dans le presse-papiers, mais le terme "absorber" est tout de même plus approprié).
5. Faites glisser l'image dans l'autre document. Si les documents ne s'affichent pas l'un à côté de l'autre, commencez par déplacer le pointeur de la souris sur le bouton du document cible tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé. Le document en question s'affiche alors et vous pouvez déplacer le pointeur de la souris dans le document.
6. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur de texte gris se trouve à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image. Une copie de l'image est insérée.
7. Si l'image est reliée à un hyperlien, celui-ci est inséré à la place de l'image.

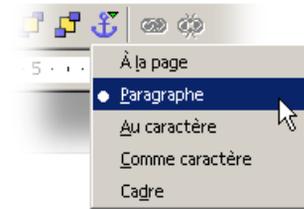
Copie des objets de dessin dans d'autres documents

Dans StarOffice, il est possible de copier des objets de dessin entre des documents texte, classeur et présentation.

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets de dessin.
2. Copiez l'objet de dessin dans le presse-papiers, par exemple, à l'aide de (Ctrl)C.
3. Passez à l'autre document et positionnez le curseur à l'emplacement d'insertion de l'objet de dessin.
4. Insérez l'objet de dessin à l'emplacement cible, par exemple, à l'aide de (Ctrl)V.

Insertion dans un document texte

Un objet de dessin inséré est ancré au paragraphe actif. Vous pouvez modifier l'ancrage en sélectionnant l'objet et en cliquant sur l'icône **Changer d'ancrage** dans la barre d'objets. Cette opération ouvre un menu pop-up permettant de sélectionner le type d'ancrage.



Insertion dans un classeur



Un objet de dessin inséré est ancré à la cellule active. Pour ancrer l'objet à la page, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône **Changer d'ancrage** dans la barre d'objets.

Glisser-déposer avec la vue des sources de données

Le glisser-déposer est un moyen rapide de copier des éléments d'une source de données vers un document texte ou une feuille de calcul ou de créer des formulaires à partir d'une source de données.



Copie par glisser-déposer

Pour annuler un glisser-déposer, placez le curseur dans le document et choisissez **Édition - Annuler**.



Vous pouvez également utiliser la fonction de glisser-déposer pour copier à partir d'un document vers une source de données :

- Il est possible de déplacer par glisser-déposer un tableau texte ou la plage sélectionnée d'une feuille de calcul vers un container de tables dans le navigateur de sources de données.
 - Il est possible de copier par glisser-déposer du texte brut depuis un document vers un champ de la vue des sources de données.
-

Utilisation de données dans un document texte

Vous pouvez insérer un champ de base de données au sein d'un document texte en faisant glisser le nom d'un champ à partir de l'en-tête de colonnes de la vue des sources de données dans le document en question. Ce procédé est particulièrement utile lors de la conception de lettres types. Il vous suffit de glisser les champs souhaités (Adresse personnelle, Appellation, etc.) dans votre document.

Pour insérer un enregistrement complet, sélectionnez l'en-tête correspondant et glissez-le dans le document. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la boîte de dialogue **Insertion de colonnes de base de données** s'affiche et vous pouvez alors définir si vous souhaitez utiliser tous les champs de base de données et copier les données dans le document sous forme de texte, table ou champs. Tous les enregistrements sélectionnés seront insérés.

Reprise de données dans un classeur

Vous pouvez insérer un ou plusieurs enregistrements dans la feuille active d'un classeur, en sélectionnant les lignes dans la vue des sources de données et en les faisant glisser et en les déposant dans le classeur. Les données sont alors insérées à l'endroit où vous avez relâché le bouton de la souris.

Insertion de champs de contrôle dans un formulaire

Lorsque vous créez un formulaire lié à une base de données, vous pouvez générer des contrôles par glisser-déposer à partir de la vue des sources de données.

Lorsque vous faites glisser une colonne de base de données dans le document texte, vous insérez un champ. Lors du déplacement, maintenez les touches (Maj) (Ctrl) enfoncées pour insérer une zone de texte groupée avec un champ d'étiquette correspondant. La zone de texte contient toutes les informations sur la base de données nécessaires pour le formulaire.

Copie d'une plage de tableau dans les documents texte

1. Ouvrez le document de texte et le classeur.
2. Sélectionnez la plage de la feuille de calcul que vous souhaitez copier.
3. Pointez le curseur sur la plage sélectionnée, appuyez sur le bouton de la souris, attendez un instant en maintenant le bouton enfoncé, puis faites glisser la plage vers le document texte.

Si les documents ne s'affichent pas l'un à côté de l'autre, commencez par déplacer le pointeur de la souris sur le bouton du document de destination. Maintenez le bouton de la souris enfoncé. Le document s'affiche et vous pouvez déplacer le pointeur de la souris dans le document.

4. Relâchez le bouton de la souris dès que le curseur est positionné sur l'endroit où vous souhaitez insérer la plage de table. La plage de la table est insérée en tant qu'objet OLE.
5. Vous pouvez à tout moment sélectionner et modifier l'objet OLE.
6. Il suffit de double-cliquer sur l'objet OLE pour l'éditer.

Vous pouvez également sélectionner l'objet et choisir **Édition - Objet - Éditer**, ou la commande **Éditer** du menu contextuel. L'objet est édité dans un cadre spécifique du document texte, et les icônes et commandes de menu requises pour les classeurs sont affichées.

7. À l'aide de la commande **Ouvrir**, vous pouvez ouvrir le document source de l'objet OLE.

Insertion de données à partir des classeurs

- Utilisez le presse-papiers pour copier le contenu d'une cellule individuelle. Vous pouvez également copier la formule d'une cellule dans le presse-papiers (à partir de la ligne de saisie de la barre de calcul par exemple) de façon à insérer la formule dans un texte.
- Pour copier une plage de cellules dans un document texte, sélectionnez-la dans la feuille, puis utilisez soit le presse-papiers, soit la fonction de glisser-déposer pour insérer les cellules dans le document texte. Un objet OLE est alors inséré au sein du document texte, sur lequel vous pouvez effectuer des modifications supplémentaires.
- Si vous faites glisser des cellules vers une présentation en mode Dessin, celles-ci y seront insérées en tant qu'objet OLE. Si vous les faites glisser vers une présentation en mode Plan, chaque cellule formera une ligne du mode Plan. Si vous faites simplement glisser les cellules, vous les déplacez. Pour les copier, vous devez appuyer sur la touche Maj tout en les faisant glisser.
- Lorsque vous copiez une plage de cellules de StarOffice Calc dans le presse-papiers, les objets de dessin, les objets OLE et les diagrammes contenus dans cette plage sont également copiés. Il en va de même lorsque vous lancez une opération de glisser-déposer. Toutefois, les objets ne sont insérés que dans la mesure où vous les déposez dans le même document.
- Si vous insérez une plage de cellules avec un diagramme encerclé, celui-ci ne conserve son lien vers la plage de cellules source que si vous avez copié ensemble le diagramme et la plage de cellules source.

Insertion de données à partir de documents texte

Vous pouvez insérer du texte dans d'autres types de documents, tels que les classeurs et les présentations. Notez qu'il existe une différence selon que le texte est inséré dans un cadre texte, dans une cellule de classeur ou dans le mode Plan d'une présentation.

- Si vous transférez le texte depuis le presse-papiers, vous pouvez l'insérer à l'emplacement de destination avec ou sans attributs de texte. Utilisez les raccourcis clavier (Ctrl) C pour copier et (Ctrl) V pour insérer.



Pour sélectionner le format dans lequel coller le contenu du presse-papiers, effectuez un clic prolongé sur l'icône **Coller** de la barre de fonctions, ou bien choisissez **Édition - Collage spécial**, puis sélectionnez le format adéquat.

- Si un document texte contient des titres formatés avec le style de paragraphe Titre, choisissez **Fichier - Envoyer - Plan vers présentation**. Un nouveau document de présentation comprenant les titres en tant que plan est créé.
- Si vous souhaitez transférer chaque titre ainsi que ses paragraphes, sélectionnez la commande **Fichier - Envoyer - AutoSynthèse vers présentation**. Vous ne pouvez visualiser cette commande que si vous avez formaté les titres avec un style de paragraphe correspondant.

Copie de texte par glisser-déposer

- Si vous sélectionnez du texte et que vous le faites glisser dans une feuille de calcul par glisser-déposer, il sera inséré en tant que texte dans la cellule dans laquelle vous relâchez la souris.
- Si vous faites glisser du texte vers une présentation en mode Dessin, un objet OLE est inséré en tant que Plug-in de StarOffice.
- Si vous faites glisser du texte vers une présentation en mode Plan, le texte sera inséré à l'emplacement du curseur.

Personnalisation et modification de l'interface utilisateur de StarOffice

Vous disposez d'une grande liberté dans la configuration des menus, des barres d'outils et des touches en fonction de vos préférences. Par exemple, vous pouvez modifier les barres d'outils pour tous les documents texte ou seulement pour le document actif. Il en va de même des classeurs, dessins et présentations, ainsi que pour la modification des menus et des actions des touches.

Adaptation de StarOffice

Vous pouvez adapter StarOffice à vos besoins.

- Vous pouvez éditer les entrées dans la barre de menus, en supprimer, en ajouter de nouvelles, copier ou déplacer les entrées d'un menu à l'autre, les renommer, etc.
- Vous pouvez configurer les barres d'outils à votre guise. Vous pouvez effectuer un glisser-déposer des icônes (sous Windows) tout en maintenant la touche Alt enfoncée.
- Vous pouvez modifier les raccourcis clavier selon vos besoins.

Pour cela, choisissez **Outils - Adaptation** pour ouvrir la boîte de dialogue **Adaptation**.

Personnalisation des barres d'outils

Déplacement d'un bouton sur la barre d'outils

- Maintenez la touche Alt enfoncée tout en faisant glisser le bouton vers un nouvel emplacement dans la barre d'outils.

Copie d'un bouton dans une autre barre d'outils

- Pour copier l'un des boutons d'une barre d'outils, maintenez la touche Alt enfoncée et faites glisser le bouton dans une autre barre d'outils.

Suppression d'un bouton d'une barre d'outils

- Pour supprimer l'un des boutons d'une barre d'outils, maintenez la touche Alt enfoncée et faites glisser le bouton à l'extérieur de la barre d'outils.

Insertion ou suppression d'un séparateur situé entre les boutons sur une barre d'outils

- Pour insérer ou supprimer un trait entre deux boutons de la barre d'outils, maintenez la touche Alt enfoncée et faites légèrement glisser l'un des boutons vers la gauche ou la droite.

Ajout d'un bouton à une barre d'outils

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la barre d'outils, choisissez **Boutons visibles** et sélectionnez le bouton à afficher.

Vous pouvez également éditer la liste des **Boutons visibles**.

Ajout d'un bouton à la liste des Boutons visibles

1. Choisissez **Outils - Adaptation**, cliquez sur l'onglet **Barre d'outils**, puis sur **Personnaliser**.
2. Dans la zone **Barre d'outils**, sélectionnez la barre d'outils à modifier.
3. Sélectionnez un bouton dans la zone **Boutons disponibles** et cliquez sur **Ajouter**.
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez réorganiser la liste **Boutons utilisés**. Pour ce faire, sélectionnez un nom de bouton et servez-vous des boutons **Vers le haut** et **Vers le bas**.
5. Cliquez sur **OK**.

Insertion, déplacement et suppression d'icônes dans les barres d'outils

Nous vous montrerons par la suite comment utiliser toutes les fonctions disponibles dans StarOffice (notamment la personnalisation des macros) afin de connecter une fonction sous forme d'icône dans une barre d'outils.

1. Ouvrez un document du type correspondant à la barre d'outils à modifier. Par exemple, si vous souhaitez modifier la **barre d'objets Texte** pour tous les documents texte, ouvrez un document texte.
2. Ouvrez le menu contextuel de la barre d'outils et sélectionnez la commande **Personnaliser**. La boîte de dialogue **Personnalisation des barres d'outils** s'affiche.
3. Sélectionnez la barre d'outils de votre choix dans la liste **Barres d'outils**.
4. Sélectionnez la catégorie de fonctions souhaitée et la fonction dans la liste **Boutons disponibles** et cliquez sur **Ajouter**.
5. Si aucune icône adaptée ne s'affiche pour cette fonction, cliquez sur **Icônes...** et sélectionnez l'icône qui convient. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
6. La nouvelle icône s'affiche dans la liste **Boutons utilisés**. Vous pouvez choisir que l'icône s'affiche dans la barre d'outils en cochant la case correspondante en regard de son nom dans la liste.
7. Si vous souhaitez déplacer cette icône, cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas** jusqu'à ce qu'elle atteigne l'emplacement souhaité.
8. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications, ou bien sur le bouton **Par défaut** pour rétablir la configuration initiale de la barre d'outils.

Vous pouvez également déplacer l'icône directement sur la barre d'outils en maintenant la touche Alt enfoncée (sous Windows seulement) tout en faisant glisser l'icône jusqu'à l'emplacement souhaité.

Pour supprimer une icône d'une barre d'outils, faites-la glisser hors de la celle-ci tout en maintenant la touche Alt enfoncée (sous Windows uniquement).

Pour ancrer la barre d'outils sur un autre bord, procédez comme suit :

1. Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, double-cliquez sur une zone grise de la barre d'outils. La barre d'outils se transforme en fenêtre indépendante.
2. Faites glisser la barre d'outils vers le nouvel emplacement. Après avoir relâché le bouton de la souris, si vous maintenez la touche (Ctrl) enfoncée et que la barre d'outils est positionnée sur une bordure de fenêtre, la barre d'outils se retrouve ancrée à la bordure de la fenêtre.

Enregistrement de configurations avec les documents

Vous pouvez définir une configuration globale qui s'appliquera à tous les documents de ce type, ou lier la configuration à un document spécifique qui doit correspondre à un fichier existant.

1. Chargez le document auquel vous souhaitez lier la configuration ou activez un document quelconque du même type.
2. Paramétrez la configuration. Sélectionnez par ex. les barres d'outils devant être visibles, ou définissez leur composition, les entrées de menus ou de la barre d'état, etc. Toutes les options de paramétrage sont regroupées dans la boîte de dialogue activable sous **Outils - Adaptation**
3. Cliquez sur **Enregistrer...** dans la boîte de dialogue **Adaptation (Outils - Adaptation...)** : vous obtenez la boîte de dialogue permettant d'enregistrer la configuration.
4. Sélectionnez l'entrée <Tout> dans la zone de liste du **type de fichier**.
5. Dans la grande zone de liste de la boîte de dialogue d'enregistrement, sélectionnez le fichier auquel vous souhaitez lier la configuration.
6. Cliquez sur **Enregistrer**. Le système vous invite à préciser si le fichier doit être remplacé ou non. Cette requête concerne uniquement la configuration liée au document, et non le contenu même du document en question.
7. Confirmez le remplacement.

Dès lors, la configuration active est liée au document sélectionné dans la boîte de dialogue **Enregistrer**.

Dès que vous chargez ou ouvrez ce document, la configuration enregistrée est activée. La configuration générale par défaut est restaurée lors de l'ouverture ou du chargement d'un autre document, dénué d'informations de configuration personnalisée. Vous pouvez à tout moment sélectionner les paramètres manuels en choisissant **Outils - Adaptation** et en cliquant sur le bouton **Restaurer**.

Modification de l'affichage des icônes

Vous pouvez définir l'affichage des icônes à plat ou en 3D.

1. Choisissez **Outils - Options - StarOffice**.
2. Sur l'onglet **Affichage**, décochez la case **Plats**.
3. Cliquez sur OK.

La procédure précédente s'applique également à l'option **Grandes icônes** permettant de modifier l'affichage de la taille des icônes.

Modification de l'aspect de l'interface utilisateur

Si vous vous sentez attiré par un système d'exploitation autre que celui que vous utilisez actuellement, StarOffice vous permet de modifier les fenêtres et les boîtes de dialogue en conséquence.

Choisissez **Outils - Options - StarOffice - Affichage**. Dans la zone combinée **Aspect**, vous pouvez choisir un style de fenêtres rappelant Macintosh, X Window ou OS/2. Les illustrations de ce manuel utilisent le paramètre "Par défaut", dont le style est celui d'une application Microsoft Windows.

Sélection des unités de mesure

Vous pouvez sélectionner l'unité de mesure séparément pour les documents de StarOffice Writer, StarOffice Writer/Web, StarOffice Calc, StarOffice Impress et StarOffice Draw.

1. Choisissez **Outils - Options**.
2. Cliquez sur le type de document pour lequel vous souhaitez sélectionner l'unité de mesure.

Cliquez sur **Texte** si vous souhaitez sélectionner l'unité de mesure pour StarOffice Writer.
3. Cliquez sur **Général**.
4. Dans la zone **Paramètres** de l'onglet **Général** se trouve une zone combinée permettant de sélectionner l'unité de mesure. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

Basculement de la barre d'objets avec le menu contextuel

La barre d'objets est contextuelle. Si le curseur est placé, par exemple, dans une table de texte, les icônes permettant d'éditer la table sont affichées automatiquement ; si le curseur est placé sur une puce, une barre d'objets avec les icônes concernant les puces s'affiche.

Si le curseur est placé sur une puce dans une table, vous pouvez passer d'une barre d'objets à une autre de la manière suivante :

- Cliquez sur la dernière icône du côté droit de la barre d'objets.
- Vous pouvez aussi ouvrir le menu contextuel de la barre d'objets. Effectuez votre choix dans la liste des barres d'objets disponibles qui s'affiche.

StarOffice enregistre la barre d'objets que vous avez sélectionnée dans un contexte donné et l'affiche à nouveau dans un cas identique.

Modification d'un modèle par défaut

Lorsque vous ouvrez un nouveau document via le menu **Fichier - Nouveau**, un document vide fondé sur un modèle de document StarOffice s'ouvre, par exemple un texte ou un classeur. Vous pouvez éditer ou modifier ce document, ou bien le remplacer par un document existant, de manière à obtenir un document totalement personnalisé lors de l'ouverture d'un nouveau document.

Modification du modèle par défaut

- Pour commencer, ouvrez un modèle StarOffice existant et éditez-le ou ouvrez un nouveau document vide et éditez-le selon vos besoins pour créer le modèle souhaité.

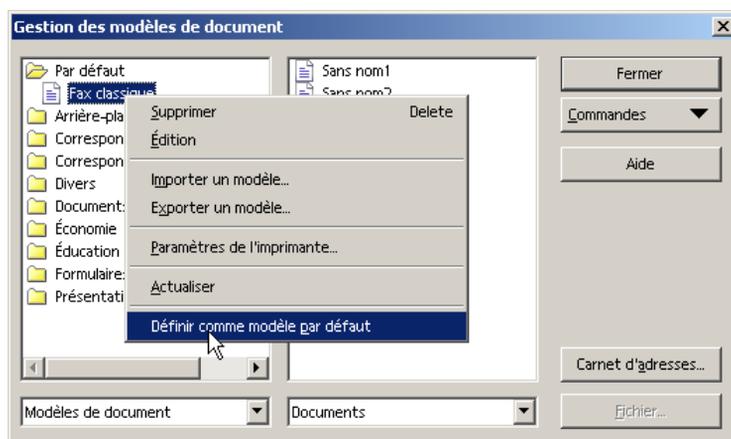


Vous pouvez définir un modèle de document pour chaque module StarOffice. La rubrique suivante décrit la procédure à suivre pour les documents texte.



1. Enregistrez le document en choisissant **Fichier - Modèle de document - Enregistrer**, puis en enregistrant le document dans la catégorie **Par défaut**.

2. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Gérer.**



3. Dans la zone de liste de gauche, double-cliquez sur l'entrée **Par défaut**. Les modèles de document personnalisés apparaissent dans le répertoire {installpath} \user \template. Sélectionnez le modèle de document que vous venez d'enregistrer et ouvrez le menu contextuel ou le sous-menu du bouton **Commandes**.
4. Choisissez **Définir comme modèle par défaut**. La prochaine fois que vous ouvrirez un nouveau document texte, celui-ci sera basé sur le nouveau modèle par défaut.

Réinitialisation du modèle par défaut

Restauration du modèle par défaut initial

1. Choisissez **Fichier - Modèle de document - Gérer.**
2. Sélectionnez la commande du menu contextuel **Restaurer le modèle par défaut**. Dans le sous-menu, sélectionnez le type de document pour lequel vous souhaitez restaurer les paramètres prédéfinis. Lorsque vous ouvrez ensuite un texte vide, il est basé sur le modèle de texte par défaut de StarOffice.

Pour utiliser vos propres modèles de documents

Les modèles personnalisés peuvent vous faciliter la tâche à bien des égards. L'un des aspects les plus importants est la disponibilité rapide des modèles. Vous pouvez placer vos modèles personnalisés à différents endroits de StarOffice. Selon l'emplacement choisi, les modalités d'utilisation de vos modèles lors de l'appel d'un nouveau document pourront varier.

Modèles dans le dossier des modèles

Vous pouvez enregistrer un nouveau modèle à l'aide de la commande **Fichier - Modèle de document - Enregistrer** ou en sélectionnant le type de fichier "Modèle" dans la boîte de dialogue d'enregistrement "normale". Si vous enregistrez le modèle dans le dossier {installpath}/user/template, vous pouvez accéder à ce modèle à tout moment via la commande de menu **Fichier - Nouveau - Modèles et documents**. Lorsque vous ouvrez le modèle, un nouveau document sans nom basé sur ce modèle est créé.

Il peut s'avérer nécessaire de commencer par actualiser l'affichage des modèles dans la boîte de dialogue avant de pouvoir voir l'entrée d'un modèle nouvellement créé : dans la boîte de dialogue appelée via **Fichier - Modèle de document - Gérer**, sélectionnez l'option **Actualiser** dans le sous-menu du bouton **Commandes**.

Si vous voulez modifier le modèle en soi, utilisez la commande de menu **Fichier - Modèle de document... - Gérer** pour ouvrir le fichier et l'éditer.

Modification de la couleur du texte

Un clic prolongé sur l'icône **Couleur de caractères** active une barre d'instruments flottante à partir de laquelle vous pouvez choisir parmi une palette de couleurs.



Couleur de caractères (Writer)



Couleur de police (autres modules)



Les indications suivantes ne s'appliquent qu'à StarOffice Writer : si vous cliquez brièvement sur l'icône alors qu'aucun texte n'est sélectionné, le pointeur de la souris change d'apparence et se transforme en pot de peinture. Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser ce pointeur en forme de pot de peinture sur une zone de texte. La zone de texte concernée prend la couleur sélectionnée. La fonction reste active tant que l'icône est enfoncée, tant que vous ne cliquez pas sans faire glisser ou tant que vous n'avez pas appuyé sur la touche Échap.

Pour tous les autres modules (Writer, Calc, Draw, Impress) : sélectionnez le texte auquel appliquer une couleur différente, puis cliquez dans la barre d'instruments flottante sur la couleur souhaitée.

Protection du contenu dans StarOffice

Les paragraphes qui suivent présentent les différentes méthodes de protection du contenu dans StarOffice contre les modifications, la suppression ou l'affichage.

Enregistrement avec protection de tous les documents

Tous les documents enregistrés au format XML peuvent être enregistrés avec un mot de passe. Les documents enregistrés avec un mot de passe ne peuvent pas être ouverts sans ce mot de passe. Le contenu est sécurisé de manière à ne pas pouvoir être lu par des éditeurs externes. Cela s'applique au contenu, aux images ainsi qu'aux objets OLE.

Activer la protection	Choisissez Fichier - Enregistrer sous et cochez la case Enregistrer avec mot de passe . Enregistrez le document.
Désactiver la protection	Ouvrez le document en saisissant le mot de passe correct. Dans la commande de menu Fichier - Enregistrer sous , supprimez la coche devant Enregistrer avec mot de passe .



Les informations saisies dans **Fichier - Propriétés** ne sont pas cryptées. Elles comprennent le nom de l'auteur, la date de création, ainsi que le nombre de mots et de caractères.

Protection de la fonction de retouche

Pour chaque modification apportée dans StarOffice Calc et StarOffice Writer, la fonction de révision enregistre l'auteur de la modification. Cette fonction peut être activée avec protection, afin qu'elle ne puisse être désactivée que lorsque le mot de passe correct est saisi. Jusque-là, toutes les modifications continuent à être enregistrées. L'acceptation ou le rejet des modifications n'est pas possible.

Activer la protection	Choisissez Édition - Modifications - Protéger l'historique . Saisissez et confirmez un mot de passe de 5 caractères minimum.
Désactiver la protection	Choisissez Édition - Modifications - Protéger l'historique . Saisissez le mot de passe correct.

Protection des plages de cellules dans StarOffice Calc

Dans StarOffice Calc, vous pouvez protéger des feuilles et le document dans leur ensemble. Vous pouvez choisir si les cellules sont protégées contre les modifications accidentelles, si les formules peuvent être affichées, si les cellules sont visibles ou si elles peuvent être imprimées.

Vous pouvez appliquer un mot de passe à la protection, ce qui n'est cependant pas obligatoire. Si vous avez appliqué un mot de passe, la protection peut être supprimée uniquement si vous saisissez le mot de passe correct.

Notez que la protection des cellules dotées de l'attribut **Protégé** ne prend effet que lorsque vous protégez l'ensemble de la feuille de calcul. Par défaut, chaque cellule a l'attribut **Protégé** ; il doit donc être retiré individuellement dans le cas des cellules modifiables par l'utilisateur. Protégez ensuite l'ensemble de la feuille et enregistrez le document.

Activer la protection	<p>Pour les cellules : sélectionnez la plage de cellules. Choisissez Format - Cellule - Onglet Protection de cellule.</p> <p>Pour la feuille active : choisissez Outils - Protection - Feuille.</p> <p>Pour les classeurs : choisissez Outils - Protection - Document.</p> <p>Si nécessaire, saisissez et confirmez un mot de passe de 5 caractères minimum.</p>
Désactiver la protection	<p>Pour la feuille active : choisissez Outils - Protection - Feuille.</p> <p>Pour les classeurs : choisissez Outils - Protection - Document.</p> <p>Si un mot de passe a été attribué, saisissez le mot de passe correct.</p>

Protection des zones de texte dans StarOffice Writer

Chaque zone d'un document StarOffice Writer peut être protégée, à l'aide d'un mot de passe, contre les modifications.

Activer la protection	Sélectionnez la zone de texte. Choisissez Insertion - Section - Protection contre les modifications - Protéger - Avec mot de passe . (Si la zone existe déjà : Format - Sections .) Saisissez et confirmez un mot de passe de 5 caractères minimum.
Désactiver la protection	Choisissez Format - Sections - Protection contre les modifications , supprimez la coche dans la case Protéger. Saisissez le mot de passe correct.

Protection des cellules dans les tableaux StarOffice Writer

Le contenu de chaque cellule d'un tableau StarOffice Writer peut être protégé contre les modifications.

Activer la protection	Placez le curseur dans une cellule ou sélectionnez plusieurs cellules. Choisissez Format - Cellule - Protéger .
Désactiver la protection	<p>Placez le curseur dans la cellule ou sélectionnez les cellules. Vous pouvez aussi activer préalablement sous Outils - Options - Texte - Aides au formatage le champ Curseur dans les zones protégées - Autoriser. Ensuite, choisissez Format - Cellule - Annuler la protection.</p> <p>Dans le Navigateur, sélectionnez la table, puis activez la commande du menu contextuel Table - Annuler la protection.</p> <p>À l'aide du raccourci clavier (Maj)(Ctrl)T, vous pouvez annuler la protection de la table entière ou de toutes les tables sélectionnées.</p>

Protection automatique dans les répertoires

Les tables des matières et index créés automatiquement dans un texte StarOffice Writer sont automatiquement protégés contre les modifications accidentelles.

Activer la protection	Placez le curseur dans l'index. Dans le menu contextuel, choisissez Éditer l'index . Sur l'onglet Index, cochez la case Protégé contre toute modification manuelle .
Désactiver la protection	Placez le curseur dans l'index. Vous pouvez aussi activer préalablement sous Outils - Options - Texte - Aides au formatage le champ Curseur dans les zones protégées - Autoriser . Dans le menu contextuel, choisissez Éditer l'index . Sur l'onglet Index, supprimez la coche devant la case Protégé contre toute modification manuelle . Dans le Navigateur, sélectionnez l'index, puis activez la commande du menu contextuel Index - En lecture seule .

Protection des cadres, des images et des objets OLE

Vous pouvez protéger le contenu, la position et la taille des images insérées. Il en va de même des cadres (dans Writer) et des objets OLE.

Activer la protection	Par exemple, pour une image insérée dans Writer : choisissez Format - Image - Onglet Options dans la section Protéger . Sélectionnez Contenu, Position et/ou Taille .
Désactiver la protection	Par exemple, pour une image insérée dans Writer : choisissez Format - Image - Onglet Options dans la section Protéger . Décochez la case correspondante.

Protection des objets de dessin et des objets de formulaire

Les objets de dessin insérés dans votre document à l'aide de la barre d'instruments flottante **Fonctions de dessin** peuvent être protégés contre le déplacement et la modification de la taille. Cela vaut également pour les objets de formulaire insérés à l'aide de la barre d'instruments flottante **Fonctions de formulaire**.

Activer la protection	Choisissez Format - Position et taille - Onglet Position ou onglet Taille . Cochez la case Protéger .
Désactiver la protection	Choisissez Format - Position et taille - Onglet Position ou onglet Taille . Décochez la case Protéger .

Protection de l'accès aux serveurs via WebDAV et FTP

Vous pouvez enregistrer certains mots de passe pour la durée d'une session ou de façon permanente dans un fichier protégé par un mot de passe principal. Par exemple, les mots de passe réglant l'accès aux serveurs WebDAV ou FTP sont stockés de façon permanente si vous saisissez un mot de passe principal à l'invite. Dans le cas contraire, ils ne sont mémorisés que pendant la session active.

Vous devez saisir le mot de passe principal pour accéder à un fichier ou à un service protégé par un mot de passe enregistré. Le mot de passe principal ne doit être saisi qu'une seule fois par session.

Enregistrement d'une macro

Des informations relatives à la programmation de macros dans StarOffice sont fournies dans une autre section.



Enregistrer une macro

L'icône **Enregistrer la macro** peut être ajoutée à la **barre de fonctions** à partir de la commande **Boutons visibles** du menu contextuel.

1. Ouvrez le document pour lequel vous souhaitez enregistrer une macro.
2. Cliquez sur l'icône **Enregistrer la macro** ou choisissez la commande de menu **Outils - Macros - Enregistrer une macro**.

Vous voyez alors une petite boîte de dialogue **Enregistrement de la macro** qui ne possède que le bouton **Terminer l'enregistrement**.

3. Effectuez, dans le document, les opérations à enregistrer.

Appuyez sur la touche Échap pour désélectionner un objet car l'enregistreur de macro n'enregistre pas cette action si elle est effectuée à partir de la souris.

4. Cliquez sur **Terminer l'enregistrement**.

La boîte de dialogue **Macro** s'affiche et vous permet d'enregistrer et d'exécuter la macro.

Pour abandonner l'enregistrement sans enregistrer la macro, cliquez sur le bouton **Fermer** de la boîte de dialogue **Enregistrement**.

5. Pour enregistrer la macro, sélectionnez d'abord l'objet dans lequel vous souhaitez que la macro soit enregistrée dans la zone de liste **Enregistrer la macro dans**.
6. Si vous souhaitez que la macro soit enregistrée dans une nouvelle bibliothèque ou dans un nouveau module, cliquez sur le bouton **Nouvelle bibliothèque** ou **Nouveau module** et saisissez un nom pour la nouvelle bibliothèque ou le nouveau module.
7. Saisissez un nom pour la nouvelle macro dans la zone de texte **Nom de la macro**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Fonctions de StarOffice Math

Cette partie aborde les fonctionnalités essentielles de StarOffice Math.

StarOffice Math vous assiste dans la composition de formules au moyen de nombreux opérateurs, fonctions et aides au formatage. Ceux-ci sont accessibles sous forme claire dans une fenêtre de sélection à partir de laquelle vous n'avez plus qu'à les intégrer à votre travail en cliquant dessus. En outre, l'aide vous propose une liste de référence complète et de nombreux exemples d'application.

Création des formules

Le mode de création des formules est similaire à celui des diagrammes ou des images : elles sont créées en tant qu'objets à l'intérieur d'un document. StarOffice Math démarre automatiquement dès que vous insérez une formule dans un autre document et vous permet de créer, d'éditer et de formater la formule en proposant tout un éventail de symboles prédéfinis et de fonctions.

Saisie directe des formules

Si le langage de StarOffice Math vous est déjà familier, vous pouvez saisir directement les formules. Dans un document texte, écrivez la périphrase pour une formule, par ex. "a sup 2 + b sup 2 = c sup 2". Après sélection de la périphrase et activation de la commande de menu correspondante, StarOffice Math convertit automatiquement ce texte en formule formatée.



Il n'est pas possible de calculer des formules dans StarOffice Math, car il s'agit d'un éditeur de formules (permettant d'écrire et d'afficher des formules) et non d'un programme de calcul. Utilisez des feuilles de calcul pour calculer des formules ou les fonctions de calcul des documents texte pour les opérations simples.

Création des formules dans la fenêtre des commandes

Utilisez la fenêtre Commandes de StarOffice Math pour décrire et éditer des formules. Au fur et à mesure que vous saisissez des éléments dans la fenêtre Commandes, vous les voyez s'afficher dans le texte. Pour conserver une vue générale lorsque vous créez des formules longues et complexes, servez-vous du curseur de formule dans la barre d'instruments. Lorsque cette fonction est activée, la position du curseur au sein de la fonction dans la fenêtre Commandes se reflète dans la fenêtre de texte, et inversement. Si vous cliquez sur un élément spécifique dans l'une des deux fenêtres, vous le voyez dans l'autre.

Symboles personnels

Vous pouvez également créer vos propres symboles et reprendre des caractères provenant d'autres jeux de caractères. Vous pouvez ajouter de nouveaux caractères au catalogue de base de StarOffice Math et créer également vos propres catalogues. De nombreux caractères spéciaux (par ex. des demi-accolades) sont disponibles.

Formules dans le contexte

Pour rendre l'utilisation des formules plus aisée, servez-vous des menus contextuels auxquels vous pouvez accéder en cliquant avec le bouton droit de la souris. Cela est particulièrement utile dans la fenêtre Commandes. Ce menu contextuel contient toutes les commandes se trouvant dans la fenêtre Sélection, ainsi que les opérateurs et d'autres éléments que vous pouvez insérer dans la formule à l'aide de la souris, sans avoir à les taper dans la fenêtre Commandes.

Appendice

Écriture de haut en bas ou de droite à gauche

StarOffice peut être utilisé avec des langues dont l'écriture n'est pas disposée comme les langues occidentales en lignes horizontales de gauche à droite :

- Dans certaines langues, le texte s'écrit verticalement de haut en bas.
- Dans d'autres, il s'écrit horizontalement de droite à gauche.

Les deux orientations peuvent être utilisées ensemble, voire combinées au style occidental, dans le même document.

Activation d'orientations de texte différentes et d'autres fonctions spécifiques disponibles pour les langues concernées

1. Choisissez **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues**.
2. Cochez la case **Activé** pour le support de langue requis et fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.
3. Choisissez de nouveau **Outils - Options - Paramètres linguistiques - Langues** et sélectionnez la langue Asiatique ou Scripts complexes dans la zone correspondante.

De nouvelles icônes et des onglets supplémentaires s'affichent à divers emplacements.



Vous ne pouvez utiliser des langues asiatiques ou à scripts complexes que si une police appropriée est installée sur l'ordinateur. En outre, vous devez disposer d'un programme système de saisie IME (Input Method Editor) pour saisir les caractères non-ASCII.

- Pour saisir du texte en colonnes verticales, ouvrez la barre d'outils **Fonctions de dessin** dans la barre d'instruments et sélectionnez l'icône **Texte vertical**.
- Pour saisir du texte de droite à gauche, choisissez une police appropriée et saisissez les caractères correspondants. StarOffice les disposera automatiquement de droite à gauche.

Pour plus d'informations, ouvrez l'aide de StarOffice et saisissez "Asiatique" ou "Scripts complexes" dans le champ de recherche.

Outil de rapport d'erreur

L'outil de rapport d'erreur démarre automatiquement dès qu'un plantage du programme survient. Si le programme entre dans une boucle infinie et ne répond plus, ni aux clics de souris ni aux pressions sur les touches du clavier, vous avez la possibilité de démarrer manuellement l'outil de rapport d'erreur.

L'outil de rapport d'erreur recueille toutes les informations susceptibles d'aider les développeurs du programme à améliorer le code, de manière à éviter cette erreur dans les versions ultérieures. Aidez-nous à améliorer le logiciel : n'hésitez pas à nous communiquer le rapport d'erreur obtenu.

Sun Microsystems s'engage à respecter vos données privées en ligne et reconnaît la nécessité de protéger et de gérer efficacement toute information pouvant lui être confiée permettant une identification personnelle. Reportez-vous à la déclaration émise par Sun Microsystems à propos de la confidentialité des données en ligne, à l'adresse <http://fr.sun.com/sun-by-sun/privacy/>.

Démarrage de l'outil de rapport d'erreur

En principe, l'outil de rapport d'erreur démarre automatiquement dès le plantage d'un programme. Cependant, si le programme semble bloqué et que l'outil ne démarre pas automatiquement, vous pouvez démarrer celui-ci manuellement :

- Allez au dossier du programme {installpath}\ et démarrez le fichier crashrep.exe.

Finalisation du rapport

Vous pouvez saisir des informations supplémentaires dans la boîte de dialogue principale de l'outil de rapport d'erreur. Cela peut aider nos développeurs à localiser l'erreur. Par exemple, si l'erreur ne survient qu'après une modification de votre environnement matériel ou logiciel, ou après un clic sur un bouton, il est utile de nous en informer.

Envoi du rapport d'erreur

L'outil de rapport d'erreur utilise le protocole HTTP PUT / SOAP pour envoyer les données du rapport. Vous pouvez saisir un texte descriptif susceptible de nous aider à identifier le contexte du plantage du programme. Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer**.



Vous n'obtiendrez pas de réponse à votre rapport d'erreur. Si vous avez besoin d'assistance, consultez notre forum de support sur Internet.

Vous pouvez choisir de répondre à des questions de nos développeurs à propos des erreurs signalées. Cochez la case si vous nous autorisez à vous contacter par e-mail si nous avons besoin d'informations supplémentaires. Cette case étant décochée par défaut, vous ne recevez pas systématiquement d'e-mail de notre part.

Données envoyées

Le rapport d'erreur se compose de plusieurs fichiers. Le fichier principal contient des informations sur le type d'erreur, le nom et la version du système d'exploitation, l'utilisation de la mémoire et la description saisie dans le rapport. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Afficher le rapport** dans la boîte de dialogue principale de l'outil de rapport d'erreur pour afficher les éléments qui seront envoyés dans le fichier principal.

De plus, certains outils système standard ("dbghelp.dll" sous Windows, "pstack" sous UNIX) recueillent des informations contenues dans la mémoire et des traces de piles pertinentes. Ces informations seront également envoyées.

Exemples de macros fournis

Pour vous aider à programmer vos propres macros, mais aussi pour vous permettre d'en utiliser immédiatement, un certain nombre de macros vous sont fournies.



Ces macros sont disponibles uniquement en anglais.

Appel des exemples de macros

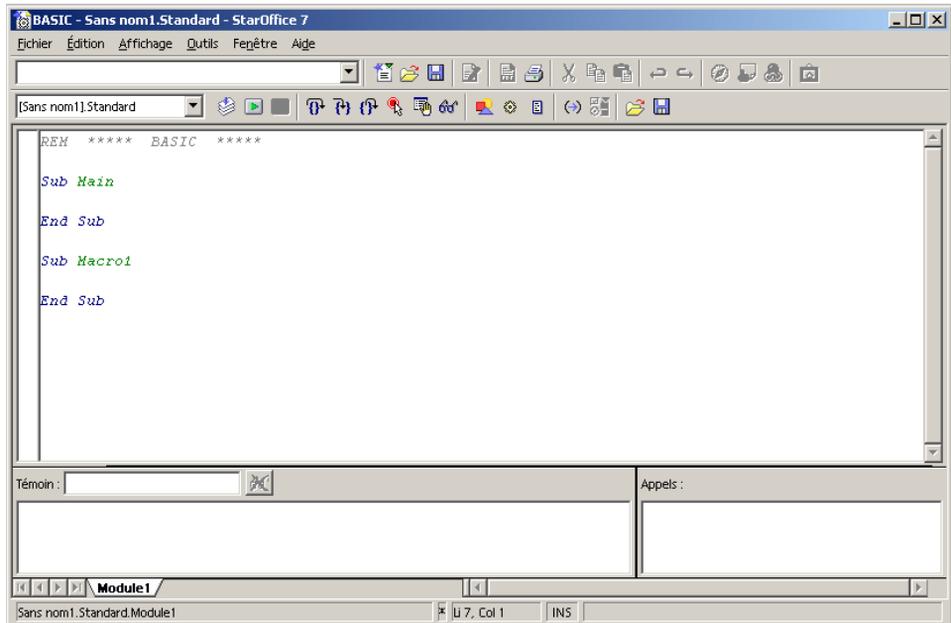
1. Choisissez **Outils - Macros - Macro**. La boîte de dialogue **Macro** s'affiche.
2. Dans la liste **Macro de**, double-cliquez sur **Gimmicks**. Les modules Gimmicks s'affichent.



1. Sélectionnez le module **AutoTexte**, par exemple.
2. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Exécuter**, le module s'exécute.
3. Appuyez sur Maj+Ctrl+Q pour interrompre l'exécution d'une macro.

Utilisation des exemples de macros

1. Au lieu de cliquer sur **Exécuter** comme dans la section ci-dessus "Appel d'exemples de macros", cliquez maintenant sur le bouton **Éditer**.
2. Basic-IDE s'affiche. Vous pouvez modifier le code. Voici ci-dessous un code défini par l'utilisateur.



L'utilisation de Basic-IDE est décrite dans l'aide de StarOffice (activation de l'aide de StarOffice, puis sélection de l'entrée "Aide pour StarOffice Basic" dans le champ en haut à gauche).

Dans la fenêtre de l'éditeur Basic-IDE, vous pouvez positionner le curseur sur un mot-clé quelconque et appuyer sur F1 pour obtenir de l'aide relative à ce mot-clé.

Exemples de macros

À la date où ce manuel est rédigé, les exemples de macros suivants figurent dans le module **Gimmicks** :

AutoText

Cette macro ouvre un document StarOffice Writer vierge. Elle insère ensuite des tableaux dans lesquels sont listés les noms de tous les modules AutoText.

Vous pouvez imprimer le document texte pour avoir la liste des modules Auto-Text disponibles.

ChangeAllChars

Avec cette macro, vous pouvez remplacer toutes les lettres et tous les chiffres contenus dans le document actif par les caractères "x" et "X". Vous pouvez recourir à cette macro, par exemple, pour utiliser le document comme modèle de document et rendre illisible le contenu du texte.

Lorsque vous éditez la macro, vous pouvez entrer d'autres caractères de remplacement dans le code.

GetTexts

Cette macro recherche les contenus du document texte, de la feuille ou du dessin et crée une liste que vous pouvez ensuite imprimer.

Utilisez cet exemple pour apprendre à identifier les objets dans les documents.

ReadDir

Utilisez cette macro pour savoir comment un document StarOffice Draw peut être rempli automatiquement et comment le contenu des dossiers est lu.

Une boîte de dialogue vous demande de spécifier un dossier, puis la macro crée un diagramme représentant la liste de tous les fichiers et sous-répertoires.

Userfields

Cette macro permet de gérer plusieurs enregistrements de données d'utilisateur et de passer de l'un à l'autre. Vous pouvez y recourir lorsque plusieurs personnes travaillent successivement dans la même session de StarOffice et que chacune d'elles souhaite avoir ses propres données dans les champs.

Accessibilité dans StarOffice

Les fonctionnalités d'accessibilité suivantes font partie de StarOffice :

- Support de périphériques et d'applications externes
- Accès à toutes les fonctions par le biais du clavier. Les touches qui remplacent les actions de la souris sont répertoriées dans l'Aide de StarOffice.
- Lisibilité améliorée du contenu de l'écran
- Zoom sur l'interface utilisateur pour les menus, les icônes et les documents

La taille de l'interface utilisateur peut être modifiée par le biais des paramètres du système d'exploitation. La taille par défaut de la police des boîtes de dialogue est de 12 pt, ce qui correspond à une échelle de 100 %. Vous pouvez également modifier la taille de police des boîtes de dialogue dans **Outils - Options - StarOffice - Affichage**. Le facteur de zoom d'un document peut être modifié dans **Affichage - Zoom**, ou en double-cliquant sur le facteur affiché dans la barre d'état.



Notez que le support de l'accessibilité repose sur la technologie Java de Sun Microsystems pour les communications avec des outils de technologie assistive. Le premier démarrage du programme peut prendre un peu plus de temps à cause du démarrage simultané de l'environnement d'exécution Java.

Outils de technologie assistive dans StarOffice

StarOffice supporte certains outils de technologie assistive comme les logiciels d'écran loupe, les lecteurs d'écran et les claviers virtuels. La plupart de ces outils de technologie assistive communiquent avec StarOffice par le biais du logiciel Java (TM) Access Bridge qui utilise l'API d'accessibilité Java, partie intégrante de l'environnement d'exécution Java.

Configuration système requise pour l'utilisation des outils de technologie assistive dans StarOffice

- Environnement d'exécution Java (JRE) version 1.4.1_01 ou ultérieure, ou version 1.4.0_02 avec l'environnement linguistique défini sur "en_us"
- Version la plus récente du logiciel des outils de technologie assistive
- Sur les systèmes Windows, version 1.0.3 ou ultérieure de Java Access Bridge
- Sur les systèmes UNIX(R), environnement de bureau GNOME 2 et logiciel Java Access Bridge pour GNOME.

Outils de technologie assistive supportés

Sur les systèmes Windows, StarOffice supporte directement la plupart des logiciels de clavier virtuel. Le logiciel Java Access Bridge procure une prise en charge supplémentaire des outils de technologie assistive. Les outils de technologie assistive qui utilisent le logiciel Java Access Bridge pour l'échange de données avec StarOffice sont notamment les suivants :

- ZoomText Screen Magnifier (version 7.11 ou ultérieure)(Windows)
- Lecteur d'écran et loupe Gnopernicus avec interface at-spi (GNOME Assistive Technology Service Provider Interface) et logiciel Java Accessibility API
- Clavier virtuel GNOME (GOK) avec interface at-spi GNOME et logiciel Java Accessibility API

Périphériques de saisie supportés

StarOffice supporte divers types de périphériques de saisie permettant d'accéder à toutes ses fonctions.

- Le logiciel de loupe permet aux utilisateurs ayant une acuité visuelle réduite de travailler dans StarOffice avec un caret et un suivi du focus.
- Les claviers virtuels permettent aux utilisateurs de saisir pratiquement toutes les données et les commandes avec une souris.
- Les lecteurs d'écran permettent aux utilisateurs ayant une acuité visuelle réduite d'accéder à StarOffice avec une synthèse vocale et un affichage en Braille.



Lorsque le support d'accessibilité est activé dans StarOffice, l'environnement d'exécution Java est chargé, ce qui ralentit le démarrage de StarOffice.

Raccourcis clavier généraux de StarOffice

Exécution directe des commandes grâce aux raccourcis clavier

De nombreuses fonctions de l'application peuvent être activées via les raccourcis clavier. Exemple : l'entrée **Ouvrir** du menu **Fichier** mentionne aussi le raccourci clavier (Ctrl)+O ; vous pouvez donc appuyer simultanément sur ces touches puis les relâcher pour activer cette fonction.

Vous avez le choix entre l'utilisation de la souris ou du clavier pour pratiquement toutes les opérations.

Activation directe des menus à l'aide des raccourcis clavier

Dans la barre des menus, de nombreux caractères sont soulignés. Pour activer ces menus directement, appuyez simultanément sur la touche (Alt) et sur la touche du caractère souligné. Une fois le menu ouvert, vous voyez à nouveau des caractères soulignés ; cette fois-ci, il suffit d'appuyer sur la touche du caractère en question pour activer directement la commande correspondante.

Pilotage des boîtes de dialogue à l'aide des raccourcis clavier

Les boîtes de dialogue contiennent toujours un élément mis en évidence. Cette mise en évidence est, le plus souvent, un encadrement en pointillé. Cela signifie que cet élément (qu'il s'agisse d'un bouton, d'un bouton radio, d'une entrée de

zone de liste ou d'une case à cocher) a le focus (c'est-à-dire qu'il est prêt à être activé). Si l'élément focalisé est un bouton, vous pouvez appuyer sur la touche (Entrée) au lieu de cliquer dessus pour exécuter la fonction. Pour cocher ou décocher une case, utilisez la touche d'espace. Dans une zone de groupe, si la focalisation se trouve sur un bouton radio, vous pouvez en activer un autre à l'aide des flèches de déplacement du curseur. La touche (Tab) permet de passer à la zone ou à l'élément suivant ; (Maj)+(Tab) servent à se déplacer dans le sens inverse.

La touche (Échap) permet de fermer une boîte de dialogue sans apporter de modification. Lorsque le focus se trouve sur un bouton, non seulement son intitulé est encadré par des pointillés, mais le contour du bouton lui-même est légèrement ombré par rapport aux autres. Si vous quittez la boîte de dialogue en appuyant sur la touche (Entrée), c'est comme si vous cliquiez sur le bouton en question.

Touches associées à des actions de la souris

Sachez qu'au cours d'opérations de glisser-déposer, de sélection à l'aide de la souris ou lorsque vous cliquez sur des objets et sur des noms, les touches Maj, Ctrl et parfois Alt permettent d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Pour vous signaler la disponibilité de fonctions modifiées lorsque vous maintenez enfoncées les touches au cours d'une opération de glisser-déposer, le pointeur de la souris change de forme. Lorsque vous sélectionnez des fichiers ou d'autres objets, les touches de modification peuvent étendre la sélection. Les fonctions sont expliquées aux emplacements où elles sont applicables.

Zones de saisie de texte

- Les menus contextuels proposent quelques-unes des commandes les plus fréquentes.
- Le raccourci clavier (Maj)(Ctrl)(S) appelle la boîte de dialogue permettant d'insérer un ou plusieurs **caractères spéciaux**.
- Le raccourci clavier (Ctrl)(A) sélectionne tout le texte. Les touches fléchées (Gauche) et (Droite) annulent la sélection.
- Un double-clic sur un mot sélectionne celui-ci.
- Un triple-clic sur un mot sélectionne le contenu entier.

- Le raccourci clavier (Ctrl)(Suppr) efface le contenu d'un mot compris entre la position du curseur et sa fin.
- Le raccourci clavier (Ctrl) et la touche fléchée (Gauche) ou (Droite) déplace le curseur d'un mot à l'autre. Si vous appuyez en plus sur (Maj), vous sélectionnez le texte mot par mot.
- La touche (Inser) alterne entre les modes Insertion et Remplacement.
- Vous pouvez procéder par glisser-déposer à l'intérieur et à l'extérieur d'une zone de texte.
- Les touches (Ctrl)(Z) vous permettent d'annuler une à une les modifications ; le texte retrouve alors son contenu tel qu'il était avant la ou les modifications.
- StarOffice comporte une fonction AutoSaisie très pratique qui s'active automatiquement dans certaines zones de texte et de liste. Par exemple, si vous saisissez c:\a dans le champ URL, la fonction AutoSaisie affiche le premier fichier ou le premier répertoire du lecteur C: commençant par la lettre "a".
- Vous pouvez ensuite parcourir l'ensemble des fichiers et répertoires à l'aide de la touche fléchée (Bas). La touche fléchée (Droite) étend l'affichage du champ URL au sous-répertoire suivant (le cas échéant). Pour opérer plus rapidement avec l'AutoSaisie, appuyez sur la touche (Fin) dès que vous aurez commencé à saisir l'URL. Une fois que vous aurez trouvé le programme à exécuter ou le document à ouvrir, appuyez sur la touche (Entrée). Pour passer à un répertoire sélectionné, appuyez sur la touche (Entrée).

Annulation de l'exécution d'une macro

Pour arrêter une macro en cours d'exécution, appuyez sur Maj+ Ctrl+Q.

Liste des raccourcis clavier généraux de StarOffice

Les raccourcis clavier s'affichent du côté droit des listes de menus, en regard de la commande de menu correspondante.

(Entrée)

Dans une boîte de dialogue, activation du bouton ayant le focus

(Échap)

Interruption d'une action ou fermeture de la boîte de dialogue. Dans l'aide de StarOffice : retour au niveau précédent. Curseur placé dans le champ **URL** de la barre de fonctions : renvoi du curseur dans le document (si l'URL est sélectionné, appuyer deux fois de suite sur la touche).

Espace

Dans une boîte de dialogue, coche ou non pour la case ayant le focus

Touches fléchées du curseur

Dans une zone de groupe de boîte de dialogue, changement du bouton radio actif

(Tab)

Active la zone ou l'élément suivant d'une boîte de dialogue.

(Maj)+(Tab)

Dans une boîte de dialogue, remise du focus sur la zone ou l'élément précédent(e)

(Alt)(Bas)

Dans une boîte de dialogue, ouverture de la liste du champ de contrôle sélectionné. Ce raccourci s'applique aussi bien aux zones de liste qu'aux boutons dotés d'un menu Pop-Up. Pour refermer la liste : touche (Échap).

(Suppr)

Suppression des objets sélectionnés vers la corbeille

(Maj)(Suppr)

Suppression définitive des objets sélectionnés sans passer par la corbeille

(RetArr)

Dans l'affichage d'un dossier : retour au niveau supérieur

(Ctrl)(Tab)

Passer au document ouvert suivant (sauf si le curseur est positionné au début d'un en-tête, auquel cas une tabulation est insérée).

(Maj)(Ctrl)(Tab)

Passer au document ouvert précédent.

Entrée (si un objet OLE est sélectionné)

Active l'objet OLE sélectionné.

Entrée (si un objet de dessin ou un objet texte est sélectionné)

Active le mode Saisie de texte.

(Ctrl)(O)

Ouverture d'un document

(Ctrl)(S)

Enregistrement du document actif

(Ctrl)(N)

Création d'un nouveau document

Touche (Maj.) (Ctrl)N

Ouvrir la boîte de dialogue **Modèles et documents**

(Ctrl)(P)

Impression d'un document

(Ctrl)(Q)

Fermeture de l'application

(Ctrl)(X)

Coupe des éléments sélectionnés

(Ctrl)(C)

Copie des éléments sélectionnés

(Ctrl)(V)

Insertion depuis le presse-papiers

(Ctrl)(A)

Sélectionner tout

(Ctrl)(Z)

Annulation de la dernière action

Ctrl+ Y

Répète la dernière action.

(Ctrl)(F)

Appel de la boîte de dialogue **Rechercher & Remplacer**

(Ctrl)(Maj)(F)

Recherche le dernier terme recherché saisi.

(Ctrl)(Maj)+(J)

Bascule de l'affichage entre les mode plein écran et mode normal

(Ctrl)(Maj)+(R)

Redessine l'affichage du document.

Maj+Ctrl + I

Active ou désactive le curseur de sélection dans un texte en lecture seule ou dans le visualiseur d'aide.

(Ctrl)(I)

Attribut **Italique** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)

(Ctrl)(G)

Attribut **Gras** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)

(Ctrl)(U)

Attribut **Souligné** pour la sélection (également pour le mot sur lequel le curseur est placé)

(Ctrl)(Maj)(O)

Curseur dans le champ **Charger l'URL** de la barre de fonctions

(Alt)(O)

Dans la boîte de dialogue **Vérification orthographique**, le mot signalé au départ comme inconnu/incorrect (Original) est transféré dans la zone de saisie (Mot).

Raccourcis clavier incluant des touches de fonction

(F1)

Accès à l'aide de StarOffice

Dans l'aide de StarOffice : Aller à la page résumé.

(Maj)(F1)

Aide contextuelle

Maj+F2

Active l'infoballon correspondant à la commande, à l'icône ou au contrôle sélectionné.

Ctrl+F4 ou Alt+F4

Fermer le document actif (quitter StarOffice lorsque le dernier document ouvert a été refermé)

(F6)

Placer le focus dans la fenêtre suivante (par exemple, document / vue des sources de données)

(Maj)(F6)

Placer le focus dans la fenêtre précédente

F10

Active le premier menu (menu Fichier).

(Maj)(F10)

Appel du menu contextuel

Ctrl+F11

Ouvre le catalogue des styles.

Raccourcis clavier de la Gallery

Raccourcis clavier

Résultat

Tabulation

Permet de se déplacer d'une zone à l'autre.

Maj+Tabulation

Permet de se déplacer d'une zone à l'autre (vers l'arrière).

Raccourcis clavier de la zone Nouveau thème de la Gallery :

Flèche vers le haut

Déplace la sélection d'une position vers le haut.

Flèche vers le bas

Déplace la sélection vers le bas.

Ctrl+Entrée

Ouvre la boîte de dialogue Propriétés.

Maj+F10

Ouvre un menu contextuel.

Ctrl+U

Actualise le thème sélectionné.

Ctrl+R

Ouvre la boîte de dialogue **Saisir le titre**.

Ctrl+D

Supprime le thème sélectionné.

Insertion

Insère un nouveau thème

Raccourcis clavier de la zone d'aperçu de la Gallery :

Début

Passer directement à la première entrée.

Fin

Passer directement à la dernière entrée.

Flèche vers la gauche

Sélectionne l'élément suivant de la Gallery, situé sur la gauche.

Flèche vers la droite

Sélectionne l'élément suivant de la Gallery, situé sur la droite.

Flèche vers le haut

Sélectionne l'élément suivant de la Gallery, vers le haut.

Flèche vers le bas

Sélectionne l'élément suivant de la Gallery, vers le bas.

Page précédente

Fait défiler d'un écran, vers le haut.

Page suivante

Fait défiler d'un écran, vers le bas.

Ctrl+Maj+Inser

Insère l'objet sélectionné sous forme d'objet lié dans le document actif.

Ctrl+I

Insère une copie de l'objet sélectionné dans le document actif.

Ctrl+T

Ouvre la boîte de dialogue **Saisir le titre**, à partir de laquelle vous pouvez modifier le nom d'un titre.

Ctrl+P

Passes de l'affichage des thèmes à l'affichage des objets, et inversement.

Barre d'espace

Passes de l'affichage des thèmes à l'affichage des objets, et inversement.

Entrée

Passes de l'affichage des thèmes à l'affichage des objets, et inversement.

Revenir en arrière (dans l'affichage des objets uniquement)

Revient à l'aperçu principal.

Navigation dans StarOffice, sans la souris

F6

Déplace le curseur de haut en bas et de droite à gauche, et ce, dans chaque partie de la fenêtre StarOffice.

Maj+F6

Déplace le curseur dans la direction inverse, et ce, dans chaque partie de la fenêtre StarOffice.

Ctrl+F6

Place le curseur dans le document.

Ctrl+Tabulation

Déplace le curseur de haut en bas et de droite à gauche, et ce, dans chaque partie de la fenêtre StarOffice.

Maj+Ctrl+Tabulation

Déplace le curseur dans la direction inverse, et ce, dans chaque partie de la fenêtre StarOffice.

Flèches vers la gauche / vers la droite

Déplace le curseur vers la gauche/la droite, jusqu'à l'élément suivant dans une barre horizontale.

Flèches vers le haut / vers le bas

Déplace le curseur vers le haut/le bas, jusqu'à l'élément suivant d'une barre verticale.

Début

Se déplace jusqu'à la première entrée.

Fin

Se déplace jusqu'à la dernière entrée.

Entrée

Appuyez sur la touche Entrée pour exécuter la commande associée à l'icône.

Échap

Ferme un menu ou une barre d'instruments flottante.

Édition des raccourcis clavier à partir de la boîte de dialogue Personnalisation des barres d'outils

Touche +

Ouvre la liste des **Boutons disponibles** pour une catégorie donnée.

Touche -

Ferme la liste des **Boutons disponibles** pour une catégorie donnée.

Barre d'espace

Affiche ou masque les boutons dans la zone de liste **Boutons utilisés**.

Inser

Ajoute dans la zone de liste de droite l'icône sélectionnée dans la zone de liste de gauche.

Suppr

Supprime l'icône sélectionnée de la zone de liste **Boutons utilisés**.

Sélection de lignes et de colonnes dans un tableau

Barre d'espace

Sélectionne ou désélectionne la ligne, sauf si celle-ci est en mode Édition.

Ctrl+Barre d'espace

Sélectionne ou désélectionne la ligne.

Maj+Barre d'espace

Sélectionne la colonne active.

Raccourcis clavier pour les objets de dessin

Sélectionnez la barre d'outils en appuyant sur F6. Utilisez la Flèche vers le bas et la Flèche vers la droite pour sélectionner l'icône de barre d'outils voulue, puis appuyez sur Ctrl+Entrée.

Insère un objet de dessin.

Sélectionnez le document en appuyant sur Ctrl+F6 et appuyez sur Tabulation.

Sélectionne un objet de dessin.

Tabulation

Sélectionne l'objet de dessin suivant.

Maj+Tabulation

Sélectionne l'objet de dessin précédent.

Ctrl+Début

Sélectionne le premier objet de dessin.

Ctrl+Fin

Sélectionne le dernier objet de dessin.

Échap

Termine la sélection d'un objet de dessin.

Échap (en mode Sélection de poignée)

Quitte le mode Sélection de poignée et revient au mode Sélection d'objet.

Flèche vers le haut

Déplace vers le haut l'objet de dessin sélectionné.

Flèche vers le bas

Déplace vers le bas l'objet de dessin sélectionné.

Flèche vers la gauche

Déplace vers la gauche l'objet de dessin sélectionné.

Flèche vers la droite

Déplace vers la droite l'objet de dessin sélectionné.

Alt+Flèche vers le haut/vers le bas/vers la gauche/vers la droite

Déplace d'un pixel l'objet de dessin sélectionné (en mode Sélection).

Modifie la taille d'un objet de dessin (en mode Sélection de poignée).

Fait pivoter un objet de dessin (en mode Rotation).

Ouvre la boîte de dialogue des propriétés d'un objet de dessin.

Active le mode Sélection de point pour l'objet de dessin sélectionné.

Barre d'espace

Sélectionne un point d'un objet de dessin (en mode Sélection de point) / Annule la sélection.

Le point sélectionné clignote une fois par seconde.

Maj+Barre d'espace

Sélectionne un point supplémentaire en mode Sélection de point.

Ctrl+Tabulation

Sélectionne le point suivant de l'objet de dessin (en mode Sélection de point).

En mode Rotation, vous pouvez aussi sélectionner le centre de rotation.

Maj+Ctrl+Tabulation

Sélectionne le point précédent de l'objet de dessin (en mode Sélection de point).

Ctrl+Entrée

Insère un nouvel objet de dessin dont les dimensions correspondent à la taille par défaut, au centre de l'affichage actif.

Ctrl+Entrée au niveau de l'icône de sélection

Active le premier objet de dessin du document.

Échap

Quitte le mode Sélection de point. L'objet de dessin est sélectionné ensuite.

Édite un point d'un objet de dessin (en mode Édition de point).

Flèche vers le haut/vers le bas/vers la gauche/vers la droite

Déplace le point sélectionné (les fonctions de capture à la grille sont désactivées provisoirement, mais les points d'extrémité sont néanmoins capturés les uns aux autres).

Toute touche alphabétique ou numérique

Si un objet de dessin est sélectionné, passe en mode Édition et place le curseur à la fin du texte dans l'objet de dessin. Un caractère imprimable est inséré.

Raccourcis clavier dans StarOffice Writer

Les touches de raccourci vous aident à effectuer rapidement les principales tâches dans StarOffice. Cette section dresse la liste des raccourcis clavier disponibles dans StarOffice Writer.

Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier généraux de StarOffice.

Touches de fonction dans les documents texte

(F2)

Barre de calcul

(Ctrl)(F2)

Insérer un champ

(F3)

Développer l'AutoTexte

(Ctrl)(F3)

Éditer l'AutoTexte

(F4)

Ouvrir la vue de la source de données

(F5)

Activer/désactiver le Navigateur

(Maj)(F5)

Sélectionner le cadre suivant

(Ctrl)(Maj)(F5)

Activer le Navigateur

(F7)

Vérification orthographique

(Ctrl)(F7)

Dictionnaire des synonymes

(F8)

Mode Extension

(Ctrl)(F8)

Activer/désactiver les marques

(Maj)(F8)

Mode Ajout

(F9)

Actualiser les champs

(Ctrl)(F9)

Afficher les champs

(Maj)(F9)

Calculer le tableau

(Ctrl)(Maj)(F9)

Actualiser les champs de saisie

(Ctrl)(F10)

Activer/désactiver les caractères non imprimables

(F11)

Activer/désactiver le Styliste

(Maj)(F11)

Créer un style

(Ctrl)(Maj)(F11)

Actualiser le style

(F12)

Activer la numérotation

(Ctrl)(F12)

Insérer ou éditer un tableau

(Maj)(F12)

Activer les puces

(Ctrl)(Maj)(F12)

Désactiver la numérotation / les puces

Raccourcis clavier dans StarOffice Writer

Raccourci clavier

Effet

(Ctrl)(A)

Sélectionner tout

(Ctrl)(J)

Justifié

(Ctrl)(D)

Soulignage double

(Ctrl)(Maj)(C)

Centré

(Ctrl)(F)

Rechercher et remplacer

(Ctrl)(H)

Exposant

(Ctrl)(Maj)(G)

Aligné à gauche

(Ctrl)(Maj)(D)

Aligné à droite

(Ctrl)(T)

Indice

(Ctrl)(Y)

Annuler la dernière action

(Ctrl)(1)

Interligne simple

(Ctrl)(2)

Interligne double

(Ctrl)(5)

Interligne 1,5

(Ctrl)(+)

Calcule le texte sélectionné (par exemple, si **3487+3456** est sélectionné, le résultat de cette addition est calculé). Le résultat est copié dans le presse-papiers et peut ensuite être collé dans le document.

(Ctrl)(-)

Tiret utilisateur ; tiret que vous avez inséré dans le mot.

Ctrl+Maj+signe moins (-)

Tiret protégé (n'est pas utilisé comme séparateur de syllabes).

Ctrl+signe de multiplication * (pavé numérique uniquement)

Exécuter le champ de macro

(Ctrl)(Espace)

Espaces insécables. Les espaces insécables ne sont pas utilisés pour la coupure des mots et ne sont pas étendus si le texte est justifié.

(Maj)(Entrée)

Renvoi à la ligne sans retour chariot

(Ctrl)(Entrée)

Saut de page manuel

(Ctrl)(Maj)(Entrée)

Saut de colonne dans des textes à plusieurs colonnes

(Alt)(Entrée)

Dans une liste à puces : insertion d'un nouveau paragraphe sans puce.

(Alt)(Entrée)

Insertion d'un nouveau paragraphe juste avant ou après une section ou un tableau.

(Gauche)

Curseur vers la gauche

(Maj)(Gauche)

Curseur avec sélection vers la gauche

(Ctrl)(Gauche)

Saut au début du mot

(Ctrl) (Maj)(Gauche)

Sélectionner mot par mot vers la gauche

(Droite)

Curseur vers la droite

(Maj)(Droite)

Curseur avec sélection vers la droite

(Ctrl)(Droite)

Saut à la fin du mot

Ctrl+Maj+Droite

Sélectionner mot par mot vers la droite

(Haut)

Ligne vers le haut

(Maj)(Haut)

Ligne avec sélection vers le haut

(Bas)

Ligne vers le bas

(Maj)(Bas)

Ligne avec sélection vers le bas

(Origine)

Saut au début de la ligne

(Maj)(Origine)

Aller à une ligne et la sélectionner jusqu'au début

(Fin)

Saut à la fin de la ligne

(Maj)(Fin)

Aller à une ligne et la sélectionner jusqu'à la fin

(Ctrl)(Origine)

Saut au début du document

(Ctrl)(Maj)(Origine)

Saut avec sélection au début du document

(Ctrl)(Fin)

Saut à la fin du document

(Ctrl)(Maj)(Fin)

Saut avec sélection à la fin du document

Ctrl+Pg. préc

Basculer le curseur entre le texte et l'en-tête

(Ctrl)(PgSuiv)

Basculer le curseur entre le texte et le pied de page

Inser

Activer/désactiver le mode Insertion

(PgPréc)

Page-écran vers le haut

(Maj)(PgPréc)

Page-écran avec sélection vers le haut

(PgSuiv)

Page-écran vers le bas

(Maj)(PgSuiv)

Page-écran avec sélection vers le bas

(Ctrl)(Suppr)

Suppression du texte jusqu'à la fin du mot

(Ctrl)(RetArr)

Suppression du texte jusqu'au début du mot

(Ctrl)(Maj)(Suppr)

Suppression du texte jusqu'à la fin de la phrase

(Ctrl)(Maj)(RetArr)

Suppression du texte jusqu'au début de la phrase

(Ctrl)(Tab)

Dans le cas de la saisie semi-automatique : proposition suivante

(Ctrl)(Maj)(Tab)

Dans le cas de la saisie semi-automatique : proposition précédente

(Alt)(O)

Dans la boîte de dialogue de l'orthographe : reprend le mot (d'origine) sélectionné initialement comme inconnu/incorrect dans la ligne de saisie (mot).

Ctrl+ double-clic ou Ctrl+Maj+F10

Pour ancrer ou désancrer rapidement le Navigateur, le Styliste ou toute autre fenêtre.

Raccourcis clavier pour les paragraphes et niveaux de titre

Adaptation automatique des numérotations

Ctrl+Alt+Flèche vers le haut

Déplace le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés d'un paragraphe vers le haut.

Ctrl+Alt+Flèche vers le bas

Déplace le paragraphe actif ou les paragraphes sélectionnés d'un paragraphe vers le bas.

(Tab)

Le titre au format "Titre X" (X = 1-9) passe au niveau inférieur dans la structure.

(Maj)(Tab)

Le titre au format "Titre X" (X = 2-10) passe au niveau supérieur dans la structure.

(Ctrl)(Tab)

Au début d'un titre : Insère une tabulation. Selon le Gestionnaire de fenêtres utilisé, les touches Alt+Tab peuvent être employées à la place.



Pour changer de niveau de titre à l'aide du clavier, le curseur doit être placé avant le titre avant d'appuyer sur les touches.

Raccourcis clavier pour tableaux dans StarOffice Writer

(Ctrl)(A)

Si la cellule active est vide : sélectionne tout le tableau. Sinon : sélectionne le contenu de la cellule active. Utilisation répétée sélectionne tout le tableau.

(Ctrl)(Origine)

Si la cellule active est vide : atteint le début du tableau. Sinon : atteint le début de la cellule active à la première frappe, atteint le début du tableau actif à la deuxième frappe, puis le début du document à la troisième frappe.

(Ctrl)(Fin)

Si la cellule active est vide : atteint la fin du tableau. Sinon : atteint la fin de la cellule active à la première frappe, atteint la fin du tableau actif à la deuxième frappe, puis la fin du document à la troisième frappe.

(Ctrl)(Tab)

Insère une tabulation (uniquement dans les tableaux). Selon le Gestionnaire de fenêtres utilisé, les touches Alt+Tab peuvent être employées à la place.

(Ctrl)(Maj)(Haut)

Permet d'accéder au début du tableau.

(Ctrl)(Maj)(Bas)

Permet d'accéder à la fin du tableau.

(Alt)(Flèche)

Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord inférieur/droit de la cellule.

(Alt)(Maj)(Flèche)

Agrandir/réduire la colonne/ligne au niveau du bord supérieur/gauche de la cellule.

(Alt)(Ctrl)(Flèche)

Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.

(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)

Comme (Alt), ne modifie que la cellule active.

Alt+Inser

3 secondes en mode Insertion, flèche pour insérer une ligne/colonne ou Ctrl+Flèche pour insérer une cellule.

(Alt)(Suppr)

3 secondes en mode Suppression, flèche pour supprimer une ligne/colonne ou Ctrl+Flèche pour fusionner la cellule avec la cellule adjacente.

Ctrl+Maj+T

Supprime la protection de cellule de tous les tableaux sélectionnés. Si le curseur se situe à un endroit quelconque du document, c'est-à-dire si aucun tableau n'est sélectionné, la protection de cellule sera supprimée pour tous les tableaux.

(Maj)(Ctrl)(Suppr)

Si aucune sélection, suppression du contenu de cellule suivant. Si des cellules sont sélectionnées, suppression de toutes les lignes de cette sélection. Si toutes les lignes sont partiellement ou entièrement sélectionnées, suppression du tableau entier.

(Alt)(Entrée)

Insertion d'un nouveau paragraphe juste avant ou après une section ou un tableau.

Raccourcis clavier pour déplacer et redimensionner les cadres, images et objets

Échap

Le curseur se trouve dans un cadre texte et aucun texte n'est sélectionné : la touche Échap sélectionne le cadre texte.

Un cadre texte est sélectionné : la touche Échap déplace le curseur en dehors du cadre texte.

F2 ou Entrée ou n'importe quelle touche générant un caractère à l'écran

Si un cadre texte est sélectionné, place le curseur à la fin du texte contenu dans le cadre texte. Si vous appuyez sur une touche qui génère un caractère à l'écran alors que le document est en mode Édition, le caractère est inséré dans le texte.

(Alt)(Flèche)

Déplacer l'objet

(Alt)(Ctrl)(Flèche)

Modification de la taille par le déplacement du bord inférieur/droit.

(Alt)(Ctrl)(Maj)(Flèche)

Modification de la taille par le déplacement du bord supérieur/gauche.

Ctrl+Tab

Sélectionne l'ancre d'un objet (en mode Éditer des points).

Raccourcis clavier pour les classeurs

Pour insérer dans une plage de cellules sélectionnée la formule que vous avez saisie sur la **ligne de saisie**, appuyez sur Alt+Entrée. Maintenez les touches Alt+Entrée+Maj enfoncées pour appliquer à la plage complète le format de la cellule de saisie.

Pour créer une matrice dont chaque cellule contiendra les informations entrées sur la **ligne de saisie**, appuyez sur Maj+Ctrl+Entrée. Il est impossible d'éditer les composants de la matrice.

Pour sélectionner plusieurs cellules situées dans diverses zones d'une feuille, maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser la souris dans ces zones.

Pour sélectionner plusieurs feuilles d'un classeur, maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez sur les onglets de nom, sur le bord inférieur de la zone de travail. Pour sélectionner une seule feuille, maintenez la touche Maj enfoncée, puis cliquez sur l'onglet de nom de la feuille.

Pour insérer un renvoi à la ligne manuel dans une cellule, cliquez dans la cellule, puis appuyez sur Ctrl+Entrée.

Pour supprimer le contenu des cellules sélectionnées, appuyez sur Supprimer. Cette opération ouvre la boîte de dialogue Supprimer du contenu permettant de choisir le contenu à supprimer. Pour supprimer le contenu des cellules sélectionnées sans passer par cette boîte de dialogue, appuyez sur la touche Retour arrière.

Navigation dans les classeurs

(Ctrl)(Origine)

Place le curseur dans la première cellule de la feuille (A1).

(Ctrl)(Fin)

Place le curseur dans la dernière cellule contenant des données de la feuille.

(Origine)

Place le curseur dans la première cellule de la ligne active.

(Fin)

Place le curseur dans la dernière cellule de la ligne active.

(Ctrl)(Gauche)

Place le curseur au bord gauche de la plage de données active. Si la colonne située à gauche de la cellule contenant le curseur est vide, celui-ci se déplace jusqu'à la prochaine colonne de gauche contenant des données.

(Ctrl)(Droite)

Place le curseur au bord droit de la plage de données active. Si la colonne située à droite de la cellule contenant le curseur est vide, celui-ci se déplace jusqu'à la prochaine colonne de droite contenant des données.

(Ctrl)(Haut)

Place le curseur au bord supérieur de la plage de données active. Si la ligne située au-dessus de la cellule contenant le curseur est vide, celui-ci monte jusqu'à la prochaine ligne contenant des données.

(Ctrl)(Bas)

Place le curseur au bord inférieur de la plage de données active. Si la ligne située au-dessous de la cellule contenant le curseur est vide, celui-ci descend jusqu'à la prochaine ligne contenant des données.

Ctrl+ Maj + Touche de direction

Sélectionne toutes les cellules contenant des données provenant de la cellule active, jusqu'à la fin de la plage continue de cellules de données, dans la direction de la touche sur laquelle vous appuyez. Si vous choisissez simultanément des lignes et des colonnes, une plage rectangulaire est sélectionnée.

(Ctrl)(PgPréc)

Se déplace d'une feuille vers la gauche.

Dans l'aperçu : se déplace vers la page à imprimer précédente.

(Ctrl)(PgSuiv)

Se déplace d'une feuille vers la droite.

Dans l'aperçu : se déplace vers la page à imprimer suivante.

(Alt)(PgPréc)

Se déplace d'une page d'écran vers la gauche.

(Alt)(PgSuiv)

Se déplace d'une page d'écran vers la droite.

Ctrl + *

où (*) est le signe de multiplication du pavé numérique

Sélectionne la plage de données contenant le curseur. On désigne par "plage" une série de cellules contiguës contenant des données et délimitée par des lignes et des colonnes vides.

Ctrl+ /

où (/) est le signe de division du pavé numérique

Sélectionne la plage de la formule de matrice contenant le curseur.

(Entrée) dans un bloc sélectionné

Fait descendre le curseur d'une cellule dans une plage sélectionnée. Pour spécifier le sens de déplacement du curseur, choisissez **Outils - Options - Classeur - Général**.

Utilisation des touches de fonction dans les classeurs

Ctrl+F1

Affiche la note associée à la cellule active

(F2)

Bascule dans le mode Édition et place le curseur à la fin du contenu de la cellule active. Pour quitter le mode Édition, appuyez à nouveau sur cette touche.

Si le curseur se trouve dans la zone de saisie d'une boîte de dialogue comportant un bouton **Réduire**, la boîte de dialogue est masquée tandis que la zone de saisie reste visible. Appuyez de nouveau sur F2 pour la réafficher.

(Ctrl)(F2)

Ouvre l'AutoPilote de fonctions.

Maj+Ctrl+F2

Place le curseur dans la **ligne de saisie** dans laquelle vous pouvez entrer la formule pour la cellule active.

(Ctrl)(F3)

Ouvre la boîte de dialogue **Définir des noms**.

(F4)

Affiche ou masque le navigateur de bases de données.

(Maj)(F4)

Réorganise les références relatives ou absolues (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1, par exemple) dans le champ de saisie.

(F5)

Affiche ou masque le **Navigateur**.

(Maj)(F5)

Repère les dépendants.

Maj+Ctrl+F5

Déplace le curseur de la **ligne de saisie** jusqu'à la zone **Plage de la feuille**.

(F7)

Vérifie l'orthographe dans la feuille active.

Ctrl+F7

Ouvre le dictionnaire des synonymes si la cellule active contient du texte.

Ctrl+F5

Repère les antécédents.

(F8)

Active ou désactive le mode de sélection supplémentaire. Dans ce mode, vous pouvez augmenter la sélection à l'aide des touches fléchées. Vous pouvez aussi l'augmenter en cliquant dans une autre cellule.

(Ctrl)(F8)

Met en évidence les cellules contenant des valeurs.

(F9)

Recalcule toutes les formules de la feuille.

(Ctrl)(F9)

Met à jour le diagramme sélectionné.

(F11)

Ouvre le **Styliste** permettant d'appliquer un style de formatage au contenu d'une cellule ou à la feuille active.

(Maj)(F11)

Crée un modèle de document.

(Maj)(Ctrl)(F11)

Met à jour les modèles.

(F12)

Groupe la plage de données sélectionnée.

(Ctrl)(F12)

Dissocie la plage de données sélectionnée.

(Alt)(Bas)

Augmente la hauteur de la ligne active.

(Alt)(Haut)

Diminue la hauteur de la ligne active.

(Alt)(Droite)

Augmente la largeur de la colonne active.

(Alt)(Gauche)

Diminue la largeur de la colonne active.

(Alt)(Maj)(Touche fléchée)

Optimise la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne en fonction de la cellule active.

Formatage de cellules à l'aide de raccourcis clavier

Vous pouvez appliquer les formats de cellule suivants depuis le clavier :

Raccourci clavier

Signification / fonction

(Ctrl)(Maj)(1) - pas le 1 du pavé numérique !

Deux décimales, séparateur des milliers

(Ctrl)(Maj)(2) - pas le 2 du pavé numérique !

Format exponentiel par défaut

(Ctrl)(Maj)(3) - pas le 3 du pavé numérique !

Format de date par défaut

(Ctrl)(Maj)(4) - pas le 4 du pavé numérique !

Format monétaire par défaut

(Ctrl)(Maj)(5) - pas le 5 du pavé numérique !

Format de pourcentage par défaut (à 2 décimales)

(Ctrl)(Maj)(6) - pas le 6 du pavé numérique !

Format par défaut

Utilisation du pilote de données

Tabulation

Change le focus en avançant d'une zone ou d'un bouton vers l'autre, dans la boîte de dialogue.

Maj+Tab

Change le focus en reculant d'une zone ou d'un bouton vers l'autre, dans la boîte de dialogue.

Flèche vers le haut

Déplace le focus d'un élément vers le haut, dans la zone active de la boîte de dialogue.

Flèche vers le bas

Déplace le focus d'un élément vers le bas, dans la zone active de la boîte de dialogue.

Flèche vers la gauche

Déplace le focus d'un élément vers la gauche, dans la zone active de la boîte de dialogue.

Flèche vers la droite

Déplace le focus d'un élément vers la droite, dans la zone active de la boîte de dialogue.

Début

Sélectionne le premier élément de la zone active de la boîte de dialogue.

Fin

Sélectionne le dernier élément de la zone active de la boîte de dialogue.

Alt et le caractère souligné dans le mot "Ligne"

Copie ou déplace le champ actif jusqu'à la zone "Ligne".

Alt et le caractère souligné dans le mot "Colonne"

Copie ou déplace le champ actif jusqu'à la zone "Colonne".

Alt et le caractère souligné dans le mot "Données"

Copie ou déplace le champ actif jusqu'à la zone "Données".

Ctrl+Flèche vers le haut

Déplace le champ actif d'une position vers le haut.

Ctrl+Flèche vers le bas

Déplace le champ actif d'une position vers le bas.

Ctrl+Flèche vers la gauche

Déplace le champ actif d'une position vers la gauche.

Ctrl+Flèche vers la droite

Déplace le champ actif d'une position vers la droite.

Ctrl+Début

Déplace le champ actif jusqu'à la première position.

Ctrl+Fin

Déplace le champ actif jusqu'à la dernière position.

Alt+O

Affiche les options du champ actif.

Supprimer

Supprime le champ actif de la zone.

Raccourcis clavier pour StarOffice Impress

La liste suivante répertorie les raccourcis clavier pour StarOffice Impress.

Les autres combinaisons de touches de StarOffice, communes à toutes les applications, sont bien sûr, ici aussi, utilisables.

Touches de fonction dans les documents de présentation

(F2)

Éditer du texte

(F3)

Entrer dans le groupement

(Ctrl)(F3)

Quitter le groupement

(Maj)(F3)

Dupliquer

(F4)

Position et taille

(F5)

Navigateur

(F7)

Vérification de l'orthographe

(Ctrl)(F7)

Dictionnaire des synonymes

(F8)

Éditer des points

(Ctrl)(Maj)(F8)

Adapter le texte au cadre

F9 (ou Ctrl+F2)

Démarre la présentation à l'écran

(F11)

Styliste

(F12)

Mode Plan

Ctrl+F12

Mode Dessin

Raccourcis clavier dans les présentations à l'écran

F9 (ou Ctrl+F2)

Démarre la présentation à l'écran

Touche Échap ou RetArr ou Moins (-) du pavé numérique

Quitter la présentation

Barre d'espace

Animation d'objet suivante ou diapo suivante

Entrée ou touche de direction Bas ou N

Aller à la diapo suivante

[numéro] - Entrée

Saisissez le numéro d'une diapo et appuyez sur Entrée pour aller à cette diapo.

Touche de direction Gauche ou Haut ou P

Aller à la diapo précédente

Flèche (Droite)

Aller à la diapo suivante

(Origine)

Passer à la première diapo de la présentation à l'écran

(Fin)

Passer à la dernière diapo de la présentation à l'écran

Ctrl+Page précédente

Passage à la page précédente

Ctrl+Page suivante

Aller à la diapo suivante

(F5)

Appel du Navigateur

B

Bascule l'écran en noir.

W

Bascule l'écran en blanc.

Raccourcis clavier du mode Dessin

Touche Plus (+)

Agrandit l'affichage

Touche Moins (-)

Réduit l'affichage

Touche Multiplier (×) (pavé numérique)

Adapter la page à la fenêtre

Touche Diviser (÷) (pavé numérique)

Zoom sur la sélection

(Maj)(Ctrl)(G)

Grouper les objets sélectionnés

(Ctrl)(Alt)(A)

Dissocier le groupe sélectionné

Ctrl+clic

Entre dans un groupement en vue de l'édition des objets individuels du groupe. Cliquez à l'extérieur du groupe pour revenir en mode Normal.

(Maj)(Ctrl)(K)

Combiner

(Maj)(Ctrl)(Alt)(K)

Scinder l'objet sélectionné. Cette combinaison ne fonctionne qu'avec les objets créés par combinaison d'au moins deux objets.

(Maj)(Ctrl)(+)

Tout à l'avant

(Ctrl)(-)

Vers l'arrière

(Maj)(Ctrl)(-)

Tout à l'arrière

Raccourcis clavier pour StarOffice Impress

Touche fléchée

Déplace l'objet sélectionné ou l'aperçu dans la direction de la flèche.

(Ctrl) et touche fléchée

En mode Page, déplace la page dans le sens de la flèche.

Maj + faire glisser

Impose le mouvement horizontal ou vertical de l'objet sélectionné.

Ctrl+ glisser (avec l'option Copie lors du déplacement activée)

Maintenez la touche Ctrl enfoncée et faites glisser un objet pour en créer une copie.

(Alt)

Maintenez la touche Alt enfoncée pour dessiner des objets ou modifier leur taille en les faisant glisser à partir du centre de l'objet vers l'extérieur.

Touche Alt+clic

Sélectionne l'objet se trouvant derrière l'objet actuellement sélectionné.

Alt+Maj+clic

Sélectionne l'objet se trouvant devant l'objet actuellement sélectionné.

Maj+clic

Sélectionne des éléments adjacents ou des passages de texte. Cliquez au début d'une sélection, allez à la fin de la sélection et maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous cliquez.

Maj+glisser (lors d'une modification de taille)

Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur afin de conserver les proportions de l'objet.

(Tab)

Sélectionne les objets dans leur ordre de création.

(Maj)(Tab)

Sélectionne les objets dans l'ordre inverse de leur création.

(Échap)

Quitte le mode actif.

Entrée

Active un objet substituant dans une nouvelle présentation (seulement si le cadre est sélectionné).

Ctrl+Entrée

Passe au prochain objet texte dans la diapo.

S'il n'y a pas d'objet texte ou pas de prochain objet texte lorsque vous appuyez sur Ctrl+Entrée, une nouvelle diapo/page est insérée avec la même mise en page en tant que nouvelle diapo/page active.

Navigation à l'aide du clavier dans le mode Diapo

Échap

Déplace le focus vers la première diapo.

Touche fléchée

Déplace le focus vers la diapo suivante.

Barre d'espace

Fait de la diapo focalisée la diapo active.

Raccourcis clavier pour dessins

Cette rubrique énumère les combinaisons de touches propres aux documents dessin.

Les autres combinaisons de touches de StarOffice, communes à toutes les applications, sont bien sûr, ici aussi, utilisables.

Touches de fonction dans les documents dessin

(F2)

Éditer du texte

(F3)

Entrer dans le groupement

(Ctrl)(F3)

Quitter le groupement

(Maj)(F3)

Boîte de dialogue Dupliquer

(F4)

Boîte de dialogue Position et taille

(F5)

Navigateur

(F7)

Vérification de l'orthographe

(Ctrl)(F7)

Dictionnaire des synonymes

(F8)

(Dés)activer Éditer des points

(Ctrl)(Maj)(F8)

Adapter le texte au cadre

(F11)

Styliste

Raccourcis clavier pour dessins

(+)

Agrandit l'affichage

(-)

Réduit l'affichage

(×) - pavé numérique

Zoom sur la page

(÷) - pavé numérique

Zoom sur la sélection

(Maj)(Ctrl)(G)

Grouper

(Maj)(Ctrl)(Alt)(A)

Dissocier

(Maj)(Ctrl)(K)

Combiner

(Maj)(Ctrl)(Alt)(K)

Annuler la combinaison

(Maj)(Ctrl)(+)

Tout à l'avant

(Ctrl)(+)

Vers l'avant

(Ctrl)(-)

Vers l'arrière

(Maj)(Ctrl)(-)

Tout à l'arrière

Raccourcis clavier spécifiques aux dessins

Touche fléchée

Déplace l'objet sélectionné dans le sens de la flèche

(Ctrl) et touche fléchée

Déplace l'affichage de la page dans le sens de la flèche.

(Maj) et glisser de souris

L'objet sélectionné est déplacé dans la direction choisie sur un axe exactement horizontal ou vertical.

(Ctrl) et glisser de souris / option Copie lors du déplacement active

Une copie est créée pendant le déplacement de l'objet sélectionné.

Ctrl+Entrée avec sélection clavier (F6) sur un objet de la barre d'instruments

Insère un objet de dessin à la taille par défaut au centre de la vue active.

Maj+F10

Ouvre le menu contextuel pour l'objet sélectionné.

F2

Entre en mode texte.

Entrée

Entre en mode texte si un objet texte est sélectionné.

Ctrl+Entrée

Entre en mode texte si un objet texte est sélectionné. S'il n'y a pas d'objets texte ou si vous avez parcouru tous les objets texte de la page, une nouvelle page est insérée.

(Alt)

Lorsque vous appuyez au préalable sur cette touche, la création d'objets ou l'agrandissement de leur taille repose sur le centrage du dessin.

(Alt) et clic de souris sur l'objet

Sélection d'objets superposés. L'objet situé derrière l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.

(Alt)(Maj) et clic de souris sur l'objet

Sélection d'objets superposés L'objet situé devant l'objet actuellement sélectionné est également sélectionné.

(Maj) lors de la sélection

L'objet est ajouté à la sélection s'il n'était pas déjà sélectionné ou supprimé de la sélection s'il l'était déjà.

(Maj) lors de l'agrandissement/la création

L'objet est agrandi proportionnellement à sa forme de départ. Une ligne droite ne peut être modifiée que dans le sens de sa direction.

(Tab)

Sélection des objets selon leur chronologie, du premier au dernier objet créé.

(Maj)(Tab)

Sélection des objets selon leur chronologie, du dernier au premier objet créé.

(Échap)

Quitte le mode actif.

Raccourcis clavier pour effets 3D (Onglet Éclairage)

Page précédente

Modifie la source de lumière dans la fenêtre de prévisualisation.

Page suivante

Modifie la source de lumière dans la fenêtre de prévisualisation.

Touches fléchées

Déplace la source de lumière active dans la direction de la flèche.

Barre d'espace

Active la source de lumière sélectionnée et l'allume ou l'éteint.

Ctrl+Entrée

Passer au prochain objet texte dans la diapo.

S'il n'y a pas d'objet texte ou pas de prochain objet texte lorsque vous appuyez sur Ctrl+Entrée, une nouvelle diapo/page est insérée avec la même mise en page en tant que nouvelle diapo/page active.

Navigation à l'aide du clavier dans le mode Diapo

Échap

Déplace le focus vers la première diapo.

touche fléchée

Déplace le focus vers la diapo suivante.

Barre d'espace

Fait de la diapo focalisée la diapo active.

Index

- 3D
 - Assemblage d'objets 354
 - Caractères d'écriture 386
 - Référence de feuille de calcul 219
 - Saisie d'un texte 347
- A**
- Absolu
 - Adressage dans une feuille de calcul 226
- Absolue
 - Référence ou adresse dans une feuille de calcul 226
- Accessibilité
 - Fonctionnalités de StarOffice 447
 - Technologie assistive de StarOffice 447
- Actions
 - Définition des saisies incorrectes 265
 - Portefeuille 276
- Actualisation
 - Tables des matières 119
- Actualisation à partir de la sélection
 - Styliste 101
- Adaptation des mots
 - Pour le texte 178
- Adapter
 - Pages et pages d'impression 317
 - StarOffice 425
- Adressage
 - Dans les classeurs 226
- Adressage automatique
 - Feuille de calcul 229
- Adresse
 - Absolue / relative 226
 - Avec des noms 228
 - Cellule 219
 - En langage naturel (feuille de calcul) 229
- Adresses Internet
 - Désactivation de la reconnaissance de 58
- Affichage
 - Icône 429
- Aide
 - Utilisation 25
- Aide à la saisie
 - Dans les cellules 291
- Ajout
 - Feuilles 208
- Alignement
 - Objets (guide) 342
- Ancrage
 - Cadres 192
 - Objets (guide) 155
- Ancres

- Ancrage d'objets 155
 - Angles arrondis
 - Édition 349
 - Animations
 - Dans les présentations 311
 - Annotations
 - Cellules 217
 - Impression 316
 - Aperçu
 - Affichage 48
 - Image d'impression 48
 - Aperçus de page
 - Impression 49
 - Arrière-plan
 - Modification 304
 - Arrière-plans
 - Diapos 306
 - Arrondi d'angles
 - Édition 349
 - Asiatique
 - Texte 441
 - Assemblage
 - Objets 3D 354
 - Assistant
 - Dans l'aide 28
 - Assistants
 - Fonctions automatiques 56
 - Attribution d'un nouveau nom
 - Feuilles (didacticiel) 209
 - Attributs de caractères
 - Restauration 85
 - Attributs de texte
 - Hyperliens 62
 - Autocollants
 - À partir d'une base de données 186
 - AutoCorrection
 - Ajout d'exceptions 108
 - Reconnaissance de l'URL 58
 - AutoFiltres
 - Copie des cellules visibles uniquement 230
 - AutoFormat
 - Feuille de calcul 222
 - Feuilles (guide) 223
 - Vue d'ensemble 56
 - Automatique
 - Numérotation 156
 - AutoPilote
 - Présentation 299
 - AutoSaisie
 - Saisie de texte 451
 - AutoSynthèse
 - Envoi de texte vers les présentations 423
 - AutoTexte
 - Avec l'AutoSaisie 107
 - Réseau 107
 - Sous forme d'infobulle 107
 - Utilisation 105
 - Axe
 - Diagramme 242
 - Axes logarithmiques
 - Diagrammes 239
- ## B
- Barre d'instruments
 - Configuration 426
 - Barre d'objets
 - Basculement 430
 - Barre d'outils
 - Résumé 32
 - Barre de calcul
 - Calcul de formule 206
 - Exemples dans le texte 147
 - Barre de fonctions
 - Configuration 426
 - Barre de menu

- Résumé 31
- Barre de titre
 - Résumé 31
- Barres d'erreur
 - Diagrammes 239
- Barres d'instruments flottantes
 - Utilisation 33
- Barres d'objets
 - Configuration 426
 - Déplacement 427
- Barres d'outils
 - Barres d'instruments flottantes 33
 - Boutons 425
 - Configuration 426
 - Déplacement 427
 - Déplacement des icônes 426
 - Édition 426
 - Ouverture 33
 - Personnalisation 425
 - Suppression des icônes 426
 - Traits de séparation 425
- Basculer
 - Barre d'objets 430
 - D'un objet à l'autre dans le texte 116
- Base de données
 - Dans StarOffice Calc 243
- Bases de données
 - Export 404
 - Formats de texte 404
 - Import 404
- Basic
 - Enregistrement d'une macro 437
 - Enregistrement de macros 437
- Bibliographie
 - Création 122
- Bitmaps
 - Conversion en polygones 355
 - Insertion et édition 368
- Boîte de dialogue système
 - Pour les fichiers 35
- Bordures
 - Accentuation du texte 77
 - Des objets 82
 - Des pages 79
 - Des paragraphes 80
 - Modification automatique 103
 - Pour les tableaux 81
- Bouton
 - Grand/petit 429
 - Plat/3D 429
- Boutons
 - Barres d'outils 425
- Brouillons
 - Impression 49
- C**
- Cadre
 - Adaptation du texte au cadre 346
 - Passage au suivant 116
- Cadre texte
 - Saisie de texte 344
- Cadres
 - Ancrage 192
 - Autour des objets 82
 - Autour des pages 79
 - Autour des paragraphes 80
 - Autour des tableaux 81
 - Étiquetage 156
- Cadres texte
 - Agrandissement/réduction 109
 - Déplacement 109
 - Étiquetage 156
 - Insertion 109
 - Liaison 109
 - Mise à l'échelle 109
- Calcul
 - Dans du texte 147
 - Dans le texte 147

- Dans les tableaux texte 149
- Formules 206
- Formules dans du texte 148
- Série 275
- Sur plusieurs tableaux texte 149
- Calcul d'intérêts
 - Exemple 259
- Calculer
 - Feuilles de calcul 210
 - Formules 215
- Calculs
 - Dans les tableaux texte 148
- Caractères
 - Ajout de caractères spéciaux 75
 - Coloration 77, 432
 - Conversion en courbes 356
 - Création d'un style 94
 - Majuscules ou minuscules 83
 - Restauration 85
 - Sélection des langues 54
- Caractères génériques
 - Recherche (guide) 65
- Caractères spéciaux
 - Insertion (didacticiel) 75
- Carnet d'adresses
 - Connexion 401
- Carnet d'adresses du système
 - Connexion 401
- Carrés
 - Dessin 348
- Cartes de visite
 - Création 185
 - Synchronisation 186
- Cellule
 - Adresse 219, 228
 - Format de texte 211
 - Format numérique 213
 - Formatage 220
 - Modification du format texte/nombre 213
 - Référence 226, 232
- Cellule de classeur
 - Référence 232
- Cellules
 - Annotations 217
 - Calcul de série 275
 - Contrôle de la validité des cellules 265
 - Copie 230
 - Définition de l'aide relative à la saisie 265
 - Élargissement et rétrécissement dans les tableaux texte 152
 - Formats d'heure 216
 - Formats de date 216
 - Formats monétaires 214
 - Fusion 145, 150
 - Modification de la largeur 154
 - Plages 230
 - Références à Internet 234
 - Remplissage automatique 274
 - Scission 145, 150
 - Validité 265
- Cellules affichées
 - Copie 230
- Cellules de tableau texte
 - Élargissement 152
- Cellules masquées
 - Ne pas copier 230
- Cellules visibles
 - Copie 230
- Centrage
 - Texte sur une page 111
- Cercle
 - Segment de cercle 343
- Cercles
 - Dessin 348
- Césure
 - Coupure des mots 178
- Champs de mémo

- dBase 407
- Changement
 - Enregistrement (didacticiel) 396
- Changements automatiques de diapo
 - Présentation chronométrée 315
- Chapitres
 - Information dans les en-têtes 162
 - Noms dans les en-têtes 162
- Chemin
 - Dossier de travail 42
- Classeur
 - Adressage 226
 - Mise en page 223
 - Raccourcis clavier 483
 - Référence de cellule 232
 - Remplissage à partir d'une vue de source de données 248
- Classeurs
 - Enregistrement automatique 43
 - Enregistrement dans d'autres formats 42
 - Formatage du texte 225
- Clavier
 - Commandes générales 449
 - Tableaux texte 152
 - Utilisation dans le texte 74
 - Zoom 309
- Colonne
 - Fixer 288
- Colonnes
 - Insertion dans des tableaux texte à l'aide du clavier 151
 - Répétition lors de l'impression 271
 - Sur des pages de texte 87
 - Texte sur plusieurs colonnes 87
- Colonnes répétées
 - Impression 271
- Combinaison
 - Objets 365
- Commentaires
 - Cellules 217
- Comparaison
 - Documents 395
- Conception
 - États de base de données 408
- Configuration
 - Barres d'outils 426
 - Enregistrement avec le document 428
- Connecter
 - Carnet d'adresses 401
- Connecteur
 - Organigramme 330
- Connecteurs
 - Édition 332
 - Édition des points de collage 333
- Connexion
 - Objets 365
- Contenu
 - Protection 433
- Contenu de cellule autorisé
 - Contrôle 265
- Contenu protégé
 - dans StarOffice 433
- Contours
 - Impression 316
- Contrôle
 - De la validité 265
- Conversion
 - Bitmaps en polygones 355
 - En courbe, polygone, 3D 358
 - Texte en courbe 356
- Convertir
 - Texte en 3D 347
- Copie
 - Cellules 230
 - Diapos 310
 - Objets de dessin 349
 - Objets de dessin entre les documents 420

- Pages 310
- Sections de texte 84
- Styles 101
- Copier
 - Gallery 418
 - Plage de tableau (texte) 154, 422
- Copyright
 - Saisie du signe 59
- corps de révolution 3D
 - Génération 358
- Correction
 - Numéros de page 175
- Couleur
 - CMJN 372
 - Modèle de couleurs 372
 - Remplacement 373
 - RVB 372
- Couleurs
 - Définition 371
 - Enregistrement et exportation 371
 - Format de remplissage 77, 432
 - Pas d'impression 49
- Couleurs d'arrière-plan
 - Colonnes 287
- Coupure des mots
 - Dans le texte 178
- Coupure des mots automatique
 - Dans le texte 178
- Coupure des mots manuelle
 - Dans le texte 178
- Courbes
 - Dessin à main levée 350
 - Édition 351
- Courbes de Bézier
 - Dessin 350
- Courbes de régression
 - Insertion dans des diagrammes 239
- Courriers
 - Création de lettres types 182
- Création
 - Étiquettes d'adresses 186
 - Nouveaux styles à partir de sélections 100
 - Tables des matières 119
- Cryptage
 - Contenu 433
- CTL
 - Scripts complexes 441
- Curseur
 - Placement direct 74
- Curseur direct
 - Saisie de texte 74
- D**
- Dates
 - Dans les cellules 216
- dBase
 - Insertion de données dans des feuilles de calcul 248
- Définition
 - Document 430
- Dégradés
 - Définition 374
- Dégradés interactifs
 - Définition 374
- Déplacement
 - Barres d'outils 427
 - Sections de texte 84
- Désactivation de l'AutoCorrection
 - Writer 103
- Dessiner
 - Cercles, ellipses, secteurs et segments 343
- Dessins
 - Enregistrement automatique 43
 - Enregistrement dans d'autres formats 42
 - Envoi par e-mail 47
 - Fonction Agrandir 503

- Langues 54
 - Raccourcis clavier 502
 - Diagramme
 - Barres avec texture 241
 - Édition de l'axe 242
 - Édition de la légende 241
 - Édition du titre 240
 - Sélection du type 238
 - Diagramme XY
 - Statistiques 239
 - Diagrammes
 - Étiquetage 156
 - Formats binaires 240
 - Insertion dans du texte 159
 - Marquage 237
 - Modification des valeurs dans 238
 - Sélection (repère) 237
 - Statistiques 239
 - Diagrammes combinés
 - Insertion 239
 - Diagrammes en barres
 - Insertion 239
 - Diapos
 - Arrière-plans 306
 - Copie entre documents 310
 - Impression 316
 - Dictionnaires
 - Synonymes 181
 - Dictionnaires de l'utilisateur
 - Suppression de mots 178
 - Dictionnaires personnalisés
 - Suppression de mots 178
 - Disposition
 - Objets (guide) 341
 - Document
 - Document maître 135
 - Dossier de travail 42
 - Enregistrement 40
 - Fusion 396
 - Modification du titre 41
 - Ouverture 35
 - Personnalisation des modèles 61
 - Sous-document 135
 - Unité de mesure 429
 - Documents
 - Comparaison 395
 - Enregistrement au format Microsoft 42
 - Enregistrement automatique 43
 - Enregistrement avec configuration 428
 - Envoi par e-mail 47
 - Export 42
 - Gestion de la version 398
 - Langues 54
 - Documents maîtres
 - Index 135
 - Repères de texte 135
 - Documents texte
 - Raccourcis clavier disponibles 468
 - Données
 - Consolidation 256
 - Opération multiple dans une feuille 261
 - Données dBase
 - Insertion dans des feuilles de calcul 248
 - Données ODBC
 - Insertion dans des feuilles de calcul 248
 - Dossier de travail
 - Modification 42
 - Doubler
 - Objet 362
 - Dupliquer
 - Objet 362
 - Durées
 - Présentation chronométrée 315
- E**
- E-mails
 - Envoi de documents 47
 - Ébauche

- Tables de base de données 406
- Ébauche de table
 - Sources de données 406
- Ébauches
 - Impression 49
- Écart
 - Note de fin/Note de bas de page 169
- Échelle
 - Objets 348
- Écran
 - Rafraîchissement 341
- Écran loupe
 - Accessibilité 447
- Éditer
 - Axes des diagrammes 242
 - Légende du diagramme 241
 - Style 97
 - Titre du diagramme 240
- Éditeur de formules
 - Dans StarOffice Math 439
- Édition
 - Barres d'outils 426
 - Courbes 351
 - Format d'index 124
 - hyperliens (repère) 62
 - Images 368
 - Points 351
- Effets
 - Animation de texte 112
 - Dans les présentations 311
- Effets de texte
 - FontWork 113
- Éléments graphiques
 - Insertion dans du texte 158
- Ellipse
 - Segment d'ellipse 343
- En-têtes
 - À propos de 161
 - Formatage 166
 - Impression sur les feuilles 271
 - Information sur le chapitre 162
 - Insertion de lignes en dessous 166
 - Modification 164
 - Pages paires et impaires 161
 - Répétition dans les tableaux 152
 - Texte 161
- En-têtes de colonne
 - Dans les plages de base de données 244
- En-têtes et pieds de page
 - Documents HTML 161
- Enchaînement
 - Entre les cadres 109
- Enregistrement
 - Automatique des documents 43
 - Changements (guide) 396
 - Configuration avec le document 428
 - Copie dans le classeur 250
 - Dans un classeur 243
 - Documents au format Microsoft Office 42
 - Documents dans d'autres formats 42
 - Macros 437
- Enregistrement automatique
 - Documents 43
- Enregistrements
 - Sélection 251
- Enregistrer
 - Document 40
 - HTML (feuille de calcul) 272
- Entrée
 - Définition d'une entrée d'index 118
- Entrées
 - Édition du format 124
- Entrer
 - Groupement 365
- Envoi
 - AutoSynthèse dans les présentations 423
 - Documents par e-mail 47
 - Plans dans les présentations 423

- Erreurs
 - Rapport de plantage 442
- Espaces
 - Protégés 76
- Espaces protégés
 - Insertion 76
- Estimation 'comment-si'
 - Feuille de calcul 261
- États
 - Création d'états de base de données 408
- États de base de données
 - Création 408
- Étiquette
 - Image 368
- Étiquettes
 - À partir d'une base de données 186
 - Création 185
 - Synchronisation 186
- Étiquettes d'adresses
 - Création 186
- Excel
 - Enregistrer sous 42
- Exceptions
 - AutoCorrection (guide) 108
- Export
 - Bitmaps 368
 - Documents Microsoft Office 42
 - Tables au format texte 404
 - Tables en tant que textes 273
 - XML 44
- Export HTML
 - D'objets de dessin 113
- Exposant
 - Texte 83
- Expressions substituanes
 - Recherche (guide) 65
- Extensions
 - Formats de fichier 44
- F**
 - Fenêtre
 - Rafraîchissement de l'affichage 341
 - Feuille
 - Calcul 210
 - Fusion 256
 - Feuille de calcul
 - Adressage automatique 229
 - AutoFormat 222
 - Comme base de données 243
 - Formatage 220
 - HTML 272
 - Opération multiple 261
 - Référence 219
 - Feuilles
 - Affichage de plusieurs feuilles 218
 - Ajout 208
 - Attribution d'un nouveau nom (didacticiel) 209
 - AutoFormat 223
 - Impression des détails 268
 - Impression du nombre de feuilles 269
 - Impression en paysage 270
 - Impression sur plusieurs pages 271
 - Insertion à partir de fichiers 208
 - Noms 209
 - Plages de base de données (guide) 243
 - Remplissage simultané de plusieurs feuilles 208
 - Sélection 208
 - Feuilles de calcul
 - Copie 285
 - Fusion de cellules 150
 - Marquage 219
 - Sélection 219
 - Fichiers
 - Enregistrement automatique 43
 - Enregistrement dans d'autres formats 42
 - Envoi par e-mail 47
 - Propriétés 46

- Fichiers csv
 - Feuille de calcul 273
- Fichiers de concordance
 - Index 120
- Filtrage
 - Plages de base de données (guide) 245
- Filtres
 - Copie des cellules visibles uniquement 230
 - Navigateur 414
 - pour XML 44
- Flèche
 - Dessin dans le texte 112
- Fonction de retouche
 - Enregistrement des modifications 393
- Fonction de révision
 - Comparaison des documents 395
- Fondu enchaîné
 - Deux objets (guide) 363
 - Génération d'un effet de fondu enchaîné 323
- FontWork
 - Application d'effets de texte 113
- Format
 - AutoFormat dans les feuilles 222
 - Cellule 220
 - Feuille de calcul 220
 - Modification du format texte/nombre 213
 - Recherche 67
 - Transfert 96
- Format de fichier
 - Modification du format par défaut 44
- Format de remplissage
 - Couleurs 77, 432
- Format de texte csv
 - Bases de données 404
- Format par défaut
 - Modification 44
- Formatage
 - Application 93
 - Avec le format d'un paragraphe adjacent 87
 - Direct/indirect 90
 - Édition 93
- Formatage des styles
 - Styles et modèles 99
- Formats
 - Copie et collage 101
 - Formats monétaires dans les cellules 214
 - Nombres dans les tableaux 220
 - Numéros de page 175
 - Restauration 85
- Formats de fichier
 - XML 44
- Formats de paragraphe
 - Application 87
 - Langues 54
 - Sauts de page 174
- Formats de texte
 - Bases de données 404
- Formats monétaires
 - Classeur 214
- Formats monétaires internationaux
 - Classeur 214
- Formats numériques
 - Dans les cellules 220
- Formats par défaut
 - Nombres dans les tableaux 220
- Formulaire
 - Ébauche 407
- Formule
 - Adressage par nom 229
 - Barre de calcul 206
 - Cellule de feuille de calcul 215
 - Feuilles de calcul 210
- Formules
 - Calcul directement dans le texte 147

- Affichage dans les feuilles de calcul 285
- Calcul 206
- Calcul dans du texte 148
- Enregistrement en tant que fichiers csv 273
- Formules complexes dans du texte 147
- Impression 268
- Fusion
 - Objets 365
 - Polygones 365
- Fusionner
 - Documents 396
 - Plages de cellules 256

G

- Gallery
 - Ajout d'images 418
 - Copie 418
 - Insertion 416
- Glisser-déposer
 - Copie de texte 424
 - Gallery 418
 - Pointeurs de la souris 415
 - Présentation 415
 - Vue des sources de données 420
- Glisser-Déposer
 - Image 419
- Globe 3D
 - Construction 378
- Globe terrestre
 - Construction 378
- Grilles
 - Impression 268
- Grilles de capture
 - Utilisation 333
- Grilles du classeur
 - Impression 268
- Groupe
 - Entrée 365

- Groupement
 - Objets 364
- Grouper
 - Plage de base de données 246
- Groupes
 - Objets 364
- Guillemets
 - Modification automatique 103

H

- Heure
 - Dans les cellules 216
- Historique
 - Protection 397
- Horizontales
 - Insertion de lignes 160
- HTML
 - Dans les cellules d'une feuille 234
 - Feuille de calcul 272
 - Sections de texte 89
- Hyperlien
 - Insertion 61
- Hyperliens
 - Comme entrées d'index 124
 - dans les tables des matières 124
 - Édition 62
 - Formatage 58
 - Formatage automatique 58
 - Modification du format 62
 - Reconnaissance automatique (Repère) 62

I

- Icône
 - Modification de l'affichage 429
- Illustrations
 - Insertion 368
 - Insertion dans du texte 158
- Image

- Dessiner 348
- Glisser-Déposer 419
- Insertion de texte (étiquette) 368
- Modifier le chemin 42
- Passage à la suivante 116
- Scannage 159
- Image d'impression
 - Vérification 48
- Images
 - Édition 368
 - Édition de bitmaps 368
 - Insertion 158, 368
 - Insertion à partir de la Gallery 416
 - Insertion comme caractères 158
 - Insertion dans le texte à partir de la Gallery 158
 - Insertion de bitmaps 368
 - Insertion via une boîte de dialogue 158
- Images en pixels
 - Insertion et édition 368
- Images vectorielles
 - Conversion de bitmaps 355
- Import
 - bitmaps 368
 - Tables au format texte 404
 - Tables en tant que textes 273
 - XML 44
- Impression
 - Cellules visibles uniquement 230
 - Colonne comme titre du tableau 271
 - Dans un fichier 48
 - Définition des options 48
 - Détails 268
 - Détails de la feuille 268
 - Feuilles de calcul 219
 - Feuilles en paysage 270
 - Feuilles sur plusieurs pages 271
 - Formules 268
 - Grilles du classeur 268
 - Ligne comme titre du tableau 271
 - Masquage du texte à l'impression 110
 - Noir et blanc 49
 - Nombre de feuilles 269
 - Paysage 270
 - Plusieurs pages par feuille 49
 - Présentations 315
 - Présentations (guide) 316
 - Réduite 49
 - Sélection de feuilles 270
 - Suppression du texte à l'impression 110
 - Texte à ne pas imprimer 110
- Imprimer
 - Adaptation à la feuille de papier (présentations) 317
 - Aperçu 48
- Index
 - Actualisation 124
 - Création d'une bibliographie 122
 - Définition d'une entrée 118
 - Documents maîtres 135
 - Édition 124
 - Édition du format d'index 124
 - Édition ou suppression d'une entrée 119
 - Fichiers de concordance 120
 - Lexicaux 120
 - Plusieurs documents 126
 - Suppression 124
- Index lexicaux
 - Création 120
- Index personnalisés
 - Création 121
- Indicateurs d'erreurs
 - Diagrammes 239
- Indice
 - Texte 83
- Infoballons
 - Dans l'aide 27
- Infobulles
 - Dans l'aide 26
 - Définition du texte à saisir dans la cellule

- 265
- Insérer
 - Hyperlien 61
 - Tableau dans un texte 141
- Insertion
 - Caractères spéciaux 75
 - Dans le texte à partir de la Gallery 158
 - Dessin 348
 - Diagrammes issus de StarOffice Calc 159
 - Feuilles à partir de fichiers 208
 - Images 158, 368
 - Images à partir de Draw 158
 - Images via une boîte de dialogue 158
 - Lignes horizontales 160
 - Notes de bas de page 167
 - Notes de fin 167
 - Paragraphes avant des tableaux 144
 - Plages de cellules 423
 - Sections 88
- Insertion automatique
 - AutoTexte 107
- Intersection
 - Objets 365
 - Polygones 365
- J**
- Jokers
 - Recherche (guide) 65
- L**
- Langage naturel
 - Adresse (feuille de calcul) 229
- Langue
 - Vérification orthographique 53
- Langues
 - Documents 54
- Lecteurs
 - Accessibilité 447
- Lecteurs d'écran
 - Accessibilité 447
- Légende
 - Diagramme 241
- Légendes
 - Automatiques 133, 157
 - Définition 156
 - Édition 156
 - Numérotation 133, 157
 - Objets 156
 - Suppression 156
- Lettres majuscules
 - Modification automatique 103
- Lettres types
 - Création 182
- Lexique
 - Synonymes 181
- Lien
 - Insertion 61
- Lien DDE
 - Insertion d'un tableau 141
- Liens
 - Édition 62
 - Formatage 58
 - Modification du format 62
- Ligne
 - Dessin dans le texte 112
 - Organigramme 330
- Ligne de renvoi
 - Texte 112
- Lignes
 - Alignement de texte 114
 - Connecter à des objets 353
 - Dessin 350
 - En dessous des en-têtes 166
 - Insertion dans des tableaux texte à l'aide du clavier 151
 - Modification automatique 103
 - Numérotation 139
 - Répétition lors de l'impression 271

- Lignes à main levée
 - Alignement de texte 114
- Lignes du titre
 - Impression sur toutes les feuilles 271
- Lignes horizontales
 - Insertion 160
- Lignes ondulées
 - Vérification orthographique 51
- Lignes ou colonnes fixes
 - Impression 271
- Lignes répétées
 - Impression 271
- Lignes rouges
 - Dans les marges 397
- Listes à puces
 - Activation/désactivation 128
 - Interruption 139
- Listes de tri
 - Guide 274
- Loupes
 - Accessibilité 447

M

- Macro
 - Annulation 451
- Macros
 - Enregistrement 437
 - Exécution en cas de saisie incorrecte 265
 - Exemples 444
- Mailing
 - Création 182
- Majuscules
 - Modification automatique 103
 - Texte 83
- Marquer
 - Modifications 393
- Messages d'erreur
 - Définition des saisies incorrectes 265

- Microsoft Office
 - Informations destinées aux nouveaux utilisateurs 37
- Minuscules
 - Texte 83
- Mise à l'échelle
 - Cadres texte 109
- Mise en page
 - Classeur 223
- Mise en valeur
 - Enregistrement des modifications 393
- Mode d'affichage des tableaux
 - Sélection 154
- Mode écrasement
 - Saisie de texte 73
- Mode Insertion
 - Saisie de texte 73
- Mode Plan
 - Présentation 321
- Mode Remplir tout
 - Copie de formats 101
- Modèle
 - Actualisation à partir de la sélection 101
 - Création d'un modèle de document 96
 - Lettre 60
 - Modification 97
 - Modification du modèle par défaut 430
 - Styliste 92
 - Utilisation 431
- Modèle de document
 - Création 96
 - Lettre 60
 - Modification du modèle par défaut 430
 - Personnalisation 61
 - Utilisation 431
- Modèle par défaut
 - Modification 430
- Modèles
 - Création à partir de sélections 100

- Définitions 91
 - Modèles et styles (guide) 99
 - Organisation (guide) 99
 - Par défaut 98
 - Modèles de document
 - Actualisation 432
 - Modèles par défaut
 - Définition 98
 - Modification
 - Acceptation ou rejet 394
 - Barres d'outils 426
 - En-têtes 164
 - Enregistrement 393
 - Marquage 393
 - Protection 397
 - Style 97
 - Taille des cadres texte 109
 - Taille des objets 348
 - Modification de la taille
 - Objet 339
 - Modifications
 - Comparaison 395
 - Module de texte
 - Utilisation 105
 - Mot
 - Exclusion de la vérification orthographique 105, 178
 - Recherche 64
 - Mots
 - Activation/désactivation du remplacement automatique 103
 - Pas de coupure 178
 - Mots connexes
 - Synonymes 181
 - Mots de passe
 - Protection du contenu 433
- N**
- Navigateur
 - Réorganisation d'un document 85
 - Navigation
 - Dans le texte 74
 - Noir et blanc
 - Impression 49
 - Nom
 - Adressage 229
 - Feuille de calcul 228
 - Nom de cellule
 - Adresse 228
 - Nombre
 - Cellule 213
 - Modification du format texte/nombre 213
 - Nombres
 - Formatage dans les tableaux 220
 - Modification d'un diagramme 238
 - Noms
 - Comme légendes 156
 - Feuilles 209
 - Noms des chapitres
 - Dans les en-têtes 162
 - Note
 - Présentation 327
 - Note de bas de page
 - Écart 169
 - Note de fin
 - Écart 169
 - Notes
 - Impression 268
 - Insertion dans des cellules 285
 - Texte d'aide pour les cellules 265
 - Notes de bas de page
 - Édition 167
 - Insertion 167
 - Navigation 167
 - Organisation 167
 - Paramètres généraux 169
 - Suppression 167

- Texte 161
- Notes de fin
 - Édition 167
 - Insertion 167
 - Texte 161
- Numéro de page
 - Pieds de page 162
- Numéros
 - Numérotation des lignes 139
- Numéros de page
 - Formats 175
 - Insertion 170
 - Pages suivantes 166
- Numéros en marge
 - Pages de texte 139
- Numérotation
 - Activation/désactivation 129
 - Automatique 132
 - Continuation 139
 - Désignation 127
 - hausse du niveau de plan 138
 - Interruption 139
 - Lignes 139
 - Lignes de texte 139
 - Modèle de numérotation 94
 - Style de numérotation 127
- Numérotation automatique
 - Objets 156

O

- Objet
 - Assemblage d'objets 3D 354
 - Duplication 362
 - Point de rotation 340
 - Sélection 312
- Objet masqué
 - Sélection 312
- Objet OLE
 - Insertion d'un tableau 141

- Objet recouvert
 - Sélection 312
- Objets
 - Ajout automatique de légendes 133, 157
 - Ajout de légendes 156
 - Alignement (guide) 342
 - Ancrage 155
 - Combinaison 365
 - Connexion (guide) 365
 - Définition des bordures 82
 - Déplacement par glisser-déposer 349
 - Dessin à partir du centre 348
 - Disposition (guide) 341
 - Échelle 348
 - Fondu-enchaîné de deux objets (guide) 363
 - Fusion 365
 - Groupements 364
 - Insertion à partir de la Gallery 416
 - Intersection 365
 - Légendes 156
 - Positionnement 155
 - Redimensionnement 482
 - Relier des lignes 353
 - Rotation 340
- Objets 3D
 - Assemblage 354
 - Génération 358
- Objets d'extrusion
 - Création 359
- Objets de dessin
 - Copie 349
 - Copie entre les documents 420
 - Dessin à partir du centre 348
 - Étiquetage 156
 - Limites 348
- ODBC
 - Insertion de données dans des feuilles de calcul 248
- Office

- Microsoft Office et StarOffice 37
- Onglets des feuilles
 - Utilisation 218
- Opération multiple
 - Application 261
 - Tableau croisé 262
- Organigramme
 - Lignes et connecteurs 330
- Organisation
 - Modèles (guide) 99
- Orientations du texte
 - Langues 441
- Orthographe
 - Synonymes 181
 - Vérification automatique 51
- Ouvrir
 - Document 35
 - HTML (feuille de calcul) 272
- P**
- Page
 - Adaptation à la page d'impression 317
 - Changement 115
 - Formatage dans un classeur 225
 - Numéro et nombre 162
- Page suivante
 - Numéros de page 166
- Pages
 - Copie 310
 - Définition des bordures 79
 - Impression de l'aperçu 49
 - Pages suivantes 166
- Pages de garde
 - Centrage du texte 111
- Pages maîtresses
 - Définition 306
 - Modification de l'arrière-plan 304
- Pages suivantes
 - Numéros de page 166
- Par défaut
 - Modèles 98
- Paragraphe
 - Création d'un style 94
 - Formatage global 96
- Paragraphes
 - À puces (didacticiel) 128
 - Activation/désactivation de la numérotation 129
 - Définition des bordures 80
 - Déplacement à l'aide du clavier 479
 - Insertion avant des tableaux 144
 - Sauts de page comme attribut du format 174
- Paysage
 - Impression de feuilles 270
- PDF
 - Export de documents au format PDF 41
- Pense-bête
 - Définition (texte) 116
- Personnalisation
 - Barres d'outils 425
- Personnalisés
 - Création d'index 121
- Pièces jointes
 - Envoi par e-mail 47
- Pied de page
 - Numéros de page 162
- Pieds de page
 - À propos de 161
 - Impression sur les feuilles 271
 - Pages paires et impaires 161
 - Texte 161
- Pilote de données
 - Actualisation 256
 - Création et application 252
 - Édition des tables 255
 - Filtrage de la table 255

- Insertion de colonnes 255
- Sélection de la zone de résultat 254
- Suppression d'une table 256
- Pinceau
 - Copie de styles 101
 - Mise en évidence de texte 78
- Pipette
 - Remplacement des couleurs 373
- Pivoter
 - Texte 78
- Plage
 - Fusion 256
- Plage de base de données
 - Groupement 246
- Plages de base de données
 - Définition (guide) 243
 - Filtrage (guide) 245
 - Tri (guide) 244
- Plages de feuille
 - Remplissage 483
- Plan
 - Envoi vers les présentations 423
- Plusieurs colonnes
 - Texte 87
- Plusieurs documents
 - Index 126
- Poignée
 - Sur un objet 339
- Poignées
 - Échelle 348
- Point de rotation
 - Objets 340
- Pointeurs de la souris
 - Lors du glisser-déposer 415
- Points
 - Édition 351
- Points d'inflexion
 - Dessin 350
- Points de collage
 - Connecteurs 333
- Points de contrôle
 - Courbes de Bézier 350
- Polices
 - Restauration 85
- Polygones
 - Fusion 365
 - Intersection 365
 - Soustraction 365
- PowerPoint
 - Enregistrer sous 42
- Présentation
 - AutoPilote 299
 - Création 301
 - Export en HTML 317
 - Modèles d'objets 307
 - Projection 304
 - StarOffice Impress 295
- Présentation chronométrée
 - Définition 315
- Présentations
 - Enregistrement automatique 43
 - Enregistrement dans d'autres formats 42
 - Envoi par e-mail 47
 - Fonction Agrandir 497
 - Impression (guide) 316
 - Présentation chronométrée 315
 - Raccourcis clavier 494
- Présentations à l'écran
 - Personnalisées 313
- Presse-papiers
 - Presse-papiers dans un dessin et une présentation 319
- Programmer
 - Exemples de macros 444
- Propriétés
 - Fichiers 46
- Prospectus

- Impression d'une présentation 316
- Protection
 - Contenu 433
- Protection de cellule
 - Annulation dans un document texte 481
- Protéger
 - Enregistrement des modifications 397
- Puces
 - Automatique 132
- Puissances de 2
 - Calcul de liste 275

R

- Raccourcis clavier
 - Classeur 483
 - Dans les dessins 502
 - Dans les documents texte 468
 - Dans les présentations 494
 - Généraux 449
- Rafraîchir
 - Écran 341
- Recherche
 - Format 67
 - Mot 64
 - Par caractères génériques 65
 - Par jokers 65
 - Style de paragraphe 66
 - Texte 64
- Reconnaissance des URL
 - AutoCorrection 58
- Rectangle
 - Arrondi d'angles 349
- Redimensionnement
 - Objets 482
- Référence
 - À toutes les cellules 226
 - Absolue / relative 226
 - Avec des noms 228
 - Dans les formules 232
- Formule de feuille de calcul 215
- Marquage en couleur 226
- Plusieurs feuilles de calcul 219
- Références
 - Calcul dans les tableaux texte 149
 - Documents maîtres 135
 - Entre feuilles 234
 - URL dans les cellules 234
- Relatif
 - Adressage dans une feuille de calcul 226
- Relative
 - Référence ou adresse dans une feuille de calcul 226
- Relier
 - Lignes 353
- Remarques
 - Cellules 217
- Remplacer
 - Style 66
- Réorganisation
 - Titres 85
- Repères de texte
 - Documents maîtres 135
- Répétition
 - Titres de tableau après un saut de page 152
- Réseau
 - AutoTexte 107
- Restauration
 - Caractères 85
 - Polices 85
- Résultat partiel
 - Plage de base de données 246
- Rotation
 - Objets 340
 - Point de rotation des objets 340

S

- Sauts de page
 - Formats de paragraphe 174
- Sauvegardes
 - Enregistrement automatique des documents 43
- Scanner
 - Images 159
- Scénarios
 - Création 265
 - Utilisation 264
- Secteur
 - Dessin 343
- Section
 - Édition 89
- Section de texte
 - Édition 89
- Sections
 - Avec colonnes 87
 - Insertion de texte 88
 - Remarques 87
- Sections de texte
 - Copie 84
 - Déplacement 84
- Segment
 - Dessin 343
- Sélection
 - Plusieurs feuilles de calcul 219
- Sélectionner
 - Objets masqués 312
- Sélections
 - Texte 74
- Séparateurs
 - Conditionnels 76
 - Dans les barres d'outils 425
- Séquences
 - Définition 156
 - Définition de séquences personnalisées 134
- Série
 - Calcul 275
- Série arithmétique
 - Calcul 275
- Série géométrique
 - Calcul 275
- Shortcut
 - Classeur 483
- Signes
 - Conversion en courbes 356
- Signet
 - Dans le texte 116
- Somme intermédiaire
 - Plage de base de données 246
- Soulignage
 - Modification automatique 103
- Soulignage rouge
 - Vérification orthographique 51
- Source de données
 - Connexion du carnet d'adresses 401
 - Import dans un classeur 248
 - Ouverture dans un classeur 249
- Sources de données
 - États 408
- Sous-total
 - Plage de base de données 246
- Soustraction
 - Polygones 365
- SQL
 - Substituant 412
- StarOffice
 - Adaptation 425
 - Microsoft Office 37
- StarOffice Calc
 - Base de données 243
- StarOffice Chart
 - Ouverture en lecture seule 240

- Style
 - Actualisation à partir de la sélection 101
 - Concept 91
 - Création 94
 - Modification 97
 - Recherche 66
 - Styliste 92
 - Types 91
- Style de page
 - Modification 306
 - Pages maîtresses 306
 - Résumé 98
- Style de paragraphe
 - Recherche 66
- Style suivant
 - Styles de page 164
- Styles
 - Actualisation automatique 97
 - Chargement à partir de fichiers 102
 - Copie 101
 - Création à partir de sélections 100
 - Édition 93
 - Exemple pour création 95
 - Import à partir de fichiers 102
 - Styles et modèles (guide) 99
 - Transfert 101
- Styles de formatage
 - Import 102
- Styles de page
 - Application 172
 - Édition 173
 - Modification 164
 - Style suivant 164
- Styliste
 - Actualisation à partir de la sélection 101
 - Avantages 96
 - Création de nouveaux styles à partir de sélections 100
 - Modèle 92
- Suffixes
 - Formats de fichier 44
- Suppression
 - Légendes 156
 - Notes de bas de page 167
 - Tableaux 143
- Surfaces
 - Connexion de lignes 353
- Surlignage
 - Pinceau 78
- Synchronisation
 - Étiquettes 186
- Synonymes
 - Mots connexes 181
- T**
- Tableau
 - Copie d'une plage dans le document texte 154, 422
 - Formatage dans un document texte 145
 - Insertion d'un tableau 141
 - Insertion dans un document texte 144
 - Passage au suivant 116
- Tableau croisé
 - Opération multiple 262
- Tableaux
 - Début de page 144
 - Définition des bordures 81
 - Étiquetage 156
 - Format des nombres 220
 - Modification de la largeur 154
 - Scission de cellules 154
 - Suppression 143
- Tableaux croisés dynamiques
 - Import dans des tables du pilote de données 256
- Tableaux texte
 - Calcul 149
 - Élargissement des cellules 152
 - Insertion de lignes ou de colonnes 151

Tables

- Création de tables de base de données 406
- Envoi par e-mail 47
- Export en tant que textes 273
- Import en tant que textes 273
- Insertions des plages de cellules 423

Tables de base de données

- Création 406

Tables des matières

- Actualisation 119, 124
- Création 119
- Édition 124
- Hyperlien comme entrée 124
- Suppression 124

Tabulations

- Avant les titres 479
- Insertion dans la numérotation 138

Technologie assistive

- Accessibilité de StarOffice 447

Texte

- Accentuation 77
- Adaptation au cadre 346
- Alignement sur des lignes 114
- Alignement sur des lignes (FontWork) 113
- Animation 112
- Calcul dans les tableaux texte 149
- Calculs dans les tableaux 148
- Cellule 211
- Centrage sur une page 111
- Coloration 77, 432
- Composition 109
- Concaténation dans une formule de calcul 212
- Conversion en 3D 347
- Conversion en courbe 356
- Copie et collage de formats 101
- Copie par glisser-déposer 424
- Curseur 74
- Dans les cadres 77
- Dans un classeur 225
- Désactivation de l'AutoCorrection 103
- Dessiner l'image 348
- Écrasement 73
- Effets avec FontWork 113
- En-têtes 161
- Enregistrement automatique 43
- Enregistrement dans d'autres formats 42
- Envoi par e-mail 47
- Exposant 83
- Formatage 90
- Formatage automatique 103
- Images 155
- Import vers un classeur 273
- Impression en noir 49
- Inclinaison 114
- Inclinaison (FontWork) 113
- Indice 83
- Insertion 73
- Insertion d'images 158
- Insertion d'images à partir de Draw 158
- Insertion dans une image 368
- Insertion de cadres texte 109
- Insertion de caractères spéciaux 75
- Insertion de diagrammes 159
- Insertion de sections 88
- Liaison de cadres texte 109
- Majuscules ou minuscules 83
- Mise en évidence avec un pinceau 78
- Modèles par défaut 98
- Modification en nombre 213
- Navigation 74
- Non imprimé 110
- Numéros de ligne 139
- Orthographe 176
- Positionnement au centre 111
- Recherche 64
- Rotation 78
- Rotation du texte dans un cadre 345
- Saisie 73
- Sans vérification orthographique 105, 178

- Scannage d'images 159
- Sections 87
- Sélection 74, 90
- Sélection des langues 54
- Sélections multiples 64
- Sur plusieurs colonnes 87
- Tableaux 141
- Tableaux texte, avec le clavier 152
- Texte 3D
 - Rotation 347
- Texture
 - Barres de diagramme 241
- Tirets
 - Remplacement 76
- Titre
 - Diagramme 240
 - Modification 41
 - Modification du titre du document 41
- Titres
 - Changement de niveaux à l'aide du clavier 479
 - Changement des formats 93
 - Numérotation 130
 - Précédés de tabulations 479
 - Réorganisation 85
 - Saisie 93
 - Styles de paragraphe spécifiques 130
- Titres courants
 - En-têtes 162
- Titres de tableau
 - Répétition après un saut de page 152
- Titres flottants
 - En-têtes 162
- Totaux
 - Dans les tableaux texte 149
- Traits de séparation
 - Dans les barres d'outils 425
- Trame de fond
 - Pinceau 78
- Transitions entre les diapos
 - Dans les présentations 311
- Tri
 - Plages de base de données (guide) 244
- U**
- Unité
 - Unité de mesure 429
- Unité de mesure
 - Document 429
- URL
 - Dans Calc 234
- V**
- Valeurs
 - Consolidation 256
 - Limitation relative à la saisie 265
 - Modification d'un diagramme 238
- Valeurs limites
 - Spécification relative à la saisie 265
- Valeurs statistiques
 - Diagrammes 239
- Validité
 - Contenu de la cellule 265
 - Définition 290
- Vectorisation
 - Bitmaps 355
- Vérification orthographique
 - Appel 53
 - Automatique 51, 104, 177
 - Boîte de dialogue 176
 - Exception 54
 - Exclusion 105, 178
 - Exclusion d'un passage de texte 54
 - Multilingue 53
- Verseuse
 - Mode Remplir tout 96
- Versions

- Comparaison des documents 395
 - D'un document 398
- Vue des sources de données
 - Glisser-déposer 420
- Vues
 - Plusieurs feuilles 218

W

- Word
 - Enregistrer sous 42

X

- XML
 - Formats de fichier 44

Z

- Zone de matrice
 - Remplissage 483
- Zone de saisie
 - Texte 450
- Zone de texte
 - Saisie 450
- Zoom
 - Clavier 309
 - Raccourcis clavier 503
 - Raccourcis clavier dans les présentations 497