

Fonctionnalité	Module OpenOffice.org	Extension de fichiers	Application MS-Office	Extension de fichiers
Traitement de textes	Writer	.sxw, .odt	Word	.doc
Tableur	Calc	.sxc, .ods	Excel	.xls
Présentations	Impress	.sxi, .odp	Powerpoint	.ppt

Ce format de document propre à OOo est nativement XML. Cela permet une standardisation des formats qui facilite l'intégration des documents dans les systèmes d'information.

#### VOCABULAIRE XML

Abréviation de eXtensible Markup Language, XML est un langage à balises, comme le HTML, mais où l'utilisateur peut définir lui-même ses propres balises.

► <http://www.commentcamarche.net/xml/xmlintro.php3>

#### RÉFÉRENCE Pour aller plus loin sur XML

Description générale du format XML de OpenOffice.org :

► [http://fr.openoffice.org/FAQ/general\\_fr/xml.html](http://fr.openoffice.org/FAQ/general_fr/xml.html)

#### COMPRENDRE Formats de fichiers : ASCII, Unicode, HTML, format texte vs format binaire...

Les fichiers informatiques sont simplement des suites de nombres. Chaque nombre est appelé « octet » et peut prendre 256 valeurs différentes, comprises entre 0 et 255. Tout est ensuite question d'interprétation de ces nombres... Depuis plusieurs décennies, les systèmes informatiques principaux utilisent le code ASCII, qui associe par exemple le numéro 9 à une tabulation, le numéro 32 à un blanc, le numéro 65 à la lettre « A » majuscule, 66 à la lettre « B » majuscule, etc. Les numéros 128 à 255 sont dits « étendus » et leur interprétation peut varier : lettres accentuées ou caractères propres à une langue (alphabets cyrillique, grec, etc.).

Par souci de simplification et normalisation, le projet Unicode (<http://www.unicode.org>) se propose de donner une numérotation unique et une description précise de chaque caractère utilisé à l'écrit dans chaque langue humaine et certaines langues imaginaires. Il comprend plusieurs dizaines de milliers d'entrées, codées de manières différentes sur plusieurs octets dans les fichiers au format Unicode.

Certaines plages du code ASCII, des codes ASCII étendus ou d'Unicode sont réservées à des caractères dits de « contrôle », indiquant de revenir à la ligne, de procéder à une tabulation, etc. Ils n'ont aucune représentation graphique officielle et sont représentés par des symboles plus ou moins cabalistiques par les programmes de visualisation des fichiers.

Un fichier est dit au format « texte » quand il est lisible à l'œil nu par un humain. Il ne contient que des caractères de texte, avec des

sauts de ligne réguliers. Même s'il est principalement manipulé et produit par des programmes, c'est toujours utile et rassurant de savoir que, le cas échéant, et notamment en cas de panne du programme ou d'arrêt de maintenance de la part de son éditeur, il sera facile et intuitif d'intervenir sur ce fichier. Les fichiers qui ne sont pas au format « texte » sont dits « binaires » et peuvent coder des images, des sons, des exécutables de programmes. Aucune interprétation simple (dans le codage ASCII ou dans tout autre) ne vient et ne produit un texte entièrement intelligible.

Il est possible d'inclure des directives non textuelles dans un fichier au format texte. Ainsi, la balise HTML `<table>` introduit un tableau. Même sans lire la documentation du langage, il est aisé de deviner ce dont il retourne.

Malheureusement, les formats de fichiers de la plupart des suites bureautiques propriétaires sont binaires et tenus secrets (ou mal documentés). Il est difficile de les comprendre, de les interpréter sans perte d'information et plus encore de les produire sans erreur, de sorte que le document ainsi modifié puisse être utilisé par la suite bureautique d'origine sans que cette dernière ne s'en « aperçoive ». Les éditeurs de logiciels propriétaires tirent parti des soucis de compatibilité, qui freinent l'adoption de solutions concurrentes par leurs clients. C'est la raison pour laquelle ils ne voient pas d'un mauvais œil les incompatibilités de chaque nouvelle version de leurs produits, pour conserver une longueur d'avance.

### ASTUCE Conversion de documents

Le menu *Fichier>AutoPilote* propose un convertisseur de documents capable de traiter tous les documents d'un répertoire y compris ceux situés dans des sous-répertoires, ainsi que les modèles. Il suffit de cocher quelques cases pour préciser ses choix ; tous les documents sont convertis d'un seul coup, et les modèles importés. Rassurez-vous, les documents originaux sont bien conservés. Malheureusement, si un document OpenOffice.org portant le même nom qu'un document Word existe déjà, le convertisseur ne propose pas d'autre choix que d'écraser le document ou abandonner la conversion. Ce comportement est corrigé dans la version 2.

Il diminue considérablement la taille des fichiers obtenus. Pour vous en convaincre, ouvrez un gros document au format `.doc`, par exemple, puis sauvegardez-le au format `.sxx`.

Avec ce traitement, un document ne contenant que du texte passe de 450 Ko à 90 Ko, soit un rapport de 5 à 1, ce qui ne présente que des avantages en termes de stockage. Un document OpenOffice.org n'est rien d'autre qu'une archive compressée au format ZIP détaillant dans plusieurs fichiers et sous-répertoires l'ensemble des informations contenues dans ce document (images, texte, styles, mise en page...).

Pour le vérifier, il suffit de recopier un document `.sxx` et de changer son extension en `.zip` puis de cliquer sur cette archive dans Konqueror. Vous pourrez constater que n'importe quel éditeur de texte est capable d'afficher le fichier `content.xml` dans lequel on retrouve l'ensemble du texte (ou du classeur si c'est un fichier Calc) et des balises de mise en page. De même, les images, macros, etc. sont enregistrées dans des sous-répertoires dédiés.

Par ailleurs, OpenOffice.org offre un bon niveau de sécurité et reste invulnérable face aux virus de type macros VBA, même lors de l'utilisation de fichiers Microsoft Office infectés.

#### PRATIQUE Se procurer OpenOffice.org 2

S'il n'est pas fourni avec votre distribution, vous pouvez télécharger OpenOffice.org 2 sur son site web à l'adresse :

- ▶ <http://www.openoffice.org>
- ▶ <http://fr.openoffice.org>

Cependant, c'est un fichier volumineux qui peut être hors de portée des connexions Internet les plus modestes. Aussi est-il parfois distribué dans les CD-Rom fournis avec des magazines informatiques spécialisés dans GNU/Linux ou à faible coût à l'adresse :

- ▶ <http://www.ikarios.fr>

Enfin, nous ne saurions trop recommander le livre consacré à OpenOffice.org 2 de Sophie Gautier, Christian Hardy, Frédéric Labbé et Michel Pinquier. Ce livre est accompagné d'un CD-Rom contenant les versions françaises d'OpenOffice.org 2.0.

- 📖 S. Gautier et al., *OpenOffice.org 2.0 efficace*, Éditions Eyrolles, 2005.
- 📖 S. Gautier, *OpenOffice.org 2.0 Writer*, Éditions Eyrolles, 2005.
- 📖 S. Gautier, *OpenOffice.org 2.0 Calc*, Éditions Eyrolles, 2005.

#### AIDE Une FAQ en français

Le site français d'OpenOffice.org propose de nombreux didacticiels ainsi qu'une FAQ.

- ▶ <http://fr.openoffice.org/faq-fr.html>

#### INSTALLATION Les compléments : polices et dictionnaires

Pour des raisons de licences, toutes les polices et tous les dictionnaires disponibles sous Windows ne seront pas installés systématiquement. Il vous appartiendra, si vous souhaitez en augmenter le nombre, de procéder vous-même à cette installation. Cela se fait très simplement grâce au menu *Fichier>AutoPilote* qui propose des assistants dédiés.

#### BONUS Les outils supplémentaires

Le site français d'OpenOffice.org met à disposition de ses utilisateurs un grand nombre d'outils intéressants sur :

- ▶ <http://fr.openoffice.org/Documentation/Outils>
- Il existe même des jeux pour vous distraire au bureau.

#### BON À SAVOIR OOo sous Windows et sous Mac

OpenOffice.org fonctionne également sous d'autres systèmes d'exploitation, dont Windows. Toutes ces versions sont fournies sur les CD-Rom et aux adresses web mentionnés précédemment. Cette disponibilité et ce format de fichier commun assure l'interopérabilité des fichiers. Avec OpenOffice.org, on produit des documents faciles à lire sur tous les systèmes d'exploitation.

Il propose en outre un système de gestion des révisions qui facilite le travail en groupe et permet de comparer facilement deux versions d'un même document, savoir qui a effectué des modifications et accepter ou rejeter celles-ci à son gré.

Tous les modules sont accessibles à tout moment lors de l'utilisation d'OpenOffice.org.

L'ergonomie de l'interface graphique d'OpenOffice.org est proche de celle de la suite Microsoft Office ; les nouveaux utilisateurs n'auront donc besoin que d'un très faible temps d'adaptation. Il existe néanmoins quelques différences.

#### POLICES **Portabilité**

Afin que les documents produits sur un système d'exploitation soient utilisables sur un autre système, OpenOffice.org utilise son propre jeu de polices, indépendantes de celles du système. C'est le but de FontOO de proposer des polices communes à tous les systèmes. De manière générale, il est préconisé d'écrire avec des polices que l'utilisateur pourra se procurer librement s'il ne les a pas. Sinon, un mécanisme de substitution est mis en place, avec risque d'altération de mise en page.

OOo est fourni avec la famille de police Bitstream pour tous les systèmes. Écrire dans cette police assure que tous ceux qui liront un fichier sous OOo auront la police adéquate (que ce soit sous Windows, GNU/Linux ou Mac OS X).

Pour être certain que vos documents créés sous Windows (que ce soit avec OpenOffice.org sous Windows ou la suite Microsoft Office) soient affichés et imprimés sous GNU/Linux, il est conseillé d'utiliser le paquetage `msfonts` pour installer les principales polices de Windows sur le système. Notez que FontOOo en propose également certaines, mais ne les rend disponibles que dans OOo.

- ▶ <http://freshmeat.net/projects/msfonts/>
- ▶ <http://rpm.pbone.net/index.php3/stat/4/idpl/1415755/com/msfonts-1.2.1-4tex.noarch.rpm.html>

## Les barres d'outils

OpenOffice.org affiche trois barres d'outils situées sous la barre de menus :

- une *Barre d'objets* comprend les icônes de manipulation de fichiers et de données, ainsi que quatre icônes dédiées à des fonctions sur lesquelles nous reviendrons :
  - le Navigateur ;
  - le Styliste ;
  - la boîte de dialogue des hyperliens ;
  - la Galerie ;
- une *Barre de fonctions* qui comprend les outils d'édition adaptés au contexte du document. Il est donc inutile de tenter d'afficher une barre d'outils de dessin ou de tableau dans le module de traitement de texte. Dès que le curseur sera positionné dans un dessin ou un tableau, cette barre affichera les outils adaptés ;
- une *Barre d'instruments*, placée à gauche de la fenêtre principale, comprend principalement des outils d'insertion et de correction orthographique, ainsi qu'un bouton ouvrant la source des données et sur lequel nous reviendrons également.

#### EN LIGNE DE COMMANDE

#### Démarrer une application OOo

Pour démarrer directement le module souhaité, il suffit de saisir son nom. Par exemple, selon les distributions, `swriter` ou `oowriter` démarrera l'éditeur de texte, `scal` ou `ocalc` le tableur. Pour démarrer la suite elle-même, on saisira `soffice`.

## VOUS VENEZ DE WINDOWS Comment manipuler mes anciens documents ?

Pour ouvrir d'anciens documents Microsoft Word ou Microsoft Excel, il suffit de sélectionner depuis le menu *Ouvrir* d'OpenOffice.org le fichier désiré et de cliquer sur *Ouvrir*. L'enregistrement d'un fichier dans un format Microsoft Office est tout aussi simple, puisqu'il suffit de choisir dans la liste déroulante le format souhaité.

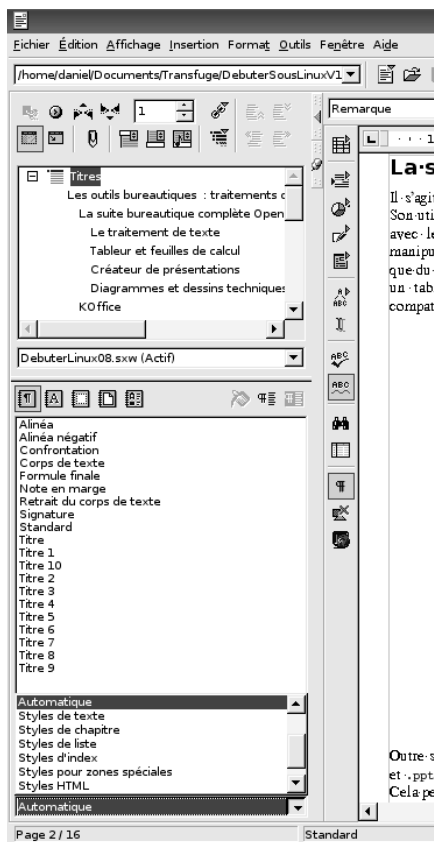


Figure 5-1 Le styliste et le navigateur ancrés

Ces deux dernières barres comportent des icônes agrémentées d'un discret triangle vert. Un clic court sur ces boutons effectue l'action affichée. Un clic prolongé ouvre une barre d'outils secondaire détachable. Une fois cette barre refermée, l'icône affichée dans les barres principales reste celle de la dernière action effectuée.

Toutes les autres barres d'outils, que ce soit pour les tableaux, le dessin, les formulaires, le publipostage, l'organisation de la mise en page et autres sont accessibles de deux manières : soit via leur module respectif lorsque le curseur se trouve sur une partie du document créée par ce module, soit par le biais d'outils spécifiques décrits un peu plus bas. Tous les outils dont vous pouvez avoir besoin sont donc accessibles.

## Les menus

La barre de menus principale est quasiment identique à celle de Microsoft Office, mais le détail des options ou les menus contextuels sont légèrement différents, chaque suite proposant ses outils ou son vocabulaire propre.

## Les outils pour l'ergonomie

Il s'agit d'outils qui peuvent exister dans d'autres suites, mais dont l'organisation est ici différente. Ils sont accessibles par des boutons de la barre d'objets.

## Le navigateur

Cette fenêtre regroupe plusieurs fonctions, notamment :

- affichage de la hiérarchie du document et accès rapide à tout élément de celui-ci ;
- réorganisation des titres ;
- accès instantané à une page donnée d'un document ;
- modification des en-têtes et pieds de page.

On accède au navigateur par l'icône en forme de rose des vents ou par la touche F5.

## Le styliste

Il affiche dans une fenêtre tous les styles de paragraphes, de caractères, de cadres de page et de numérotations regroupés par famille. Notez qu'il s'agit d'une fenêtre dimensionnable et non d'une liste déroulante, ce qui améliore la visibilité. Le styliste est accessible par une icône de la barre d'objets ou par la touche F11.

### AVANCÉ Ancrer le styliste ou le navigateur

Toutes les fenêtres peuvent être ancrées de la même façon, mais ce sont le styliste et le navigateur qui s'avèrent les plus utiles pour une utilisation productive. Sélectionnez une zone de la barre d'outils ou de titre de l'une de ces fenêtres tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. Approchez la fenêtre du bord gauche ou droit de la zone de travail. Un pointillé montrera l'emplacement qu'elle occupera une fois ancrée. Avec un peu de tâtonnement, on peut ainsi ancrer deux fenêtres sur la hauteur de l'écran, comme le montre la figure 5-1.

Le styliste et le navigateur peuvent être ancrés dans la partie gauche de l'espace de travail et affichés ou non par simple clic sur le bouton en forme de flèche. Il faut vous assurer que le bouton en forme de punaise situé juste en dessous est bien cliqué, donc en position *Ancrée* et non *Flottante*, sans quoi l'ouverture de ces fenêtres ancrées masquerait l'espace de travail.

## La boîte de dialogue des hyperliens

Cette boîte, qui permet de définir des liens relatifs internes à un document, appelés ici hyperliens, est assez intuitive et efficace.

## La galerie d'images

Ce bouton fait apparaître sous la barre de menus une zone d'affichage d'images, cliparts, etc. classés par thèmes. La fonctionnalité la plus intéressante de la galerie : l'insertion d'une image dans un document s'y fait par un simple glisser-déposer à la souris, et non via une boîte de dialogue. Pour définir un nouveau thème d'images (par exemple les copies d'écran à insérer dans un document) rien de plus facile ; il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau thème*, de nommer ce thème, puis d'y ajouter les images ou les répertoires d'images désirés. Les vignettes seront automatiquement créées et affichées, et vous n'aurez plus qu'à les insérer là où vous le souhaitez.

### GALERIE Compléter votre collection

De nombreuses galeries sont disponibles sur le site de la communauté OOo :

▶ <http://fr.openoffice.org/Documentation/Gallery/indexgal.html>

dont de nombreux fonds de cartes géographiques ou éléments de diagrammes de flux.

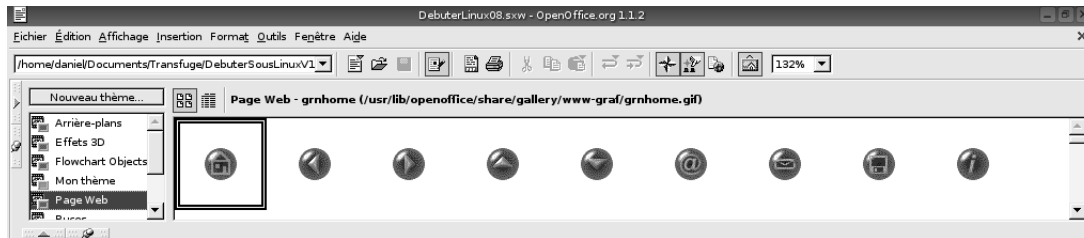


Figure 5–2 La galerie d'OpenOffice.org

## L'affichage des sources de données

On peut afficher au même endroit que la galerie une fenêtre répertoriant toutes les sources de données disponibles (la touche de fonction associée est F4). Les explications sur la façon de gérer les sources de données avec OpenOffice.org dépassent le propos de ce livre, aussi est-il conseillé de se référer à l'ouvrage déjà cité plus haut.

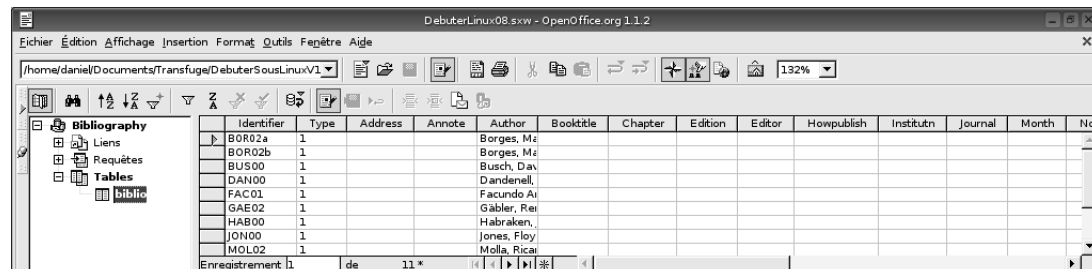


Figure 5–3 L'affichage des sources de données dans OpenOffice.org