

■ ■ Starter Kit ■ ■ ■

OpenOffice.org 3

Writer, Calc, Impress, Draw

■ ■ Starter Kit ■ ■

OpenOffice.org 3

Writer, Calc, Impress, Draw

Olivier Engler

PEARSON



Pearson Éducation France a apporté le plus grand soin à la réalisation de ce livre afin de vous fournir une information complète et fiable. Cependant, Pearson Éducation France n'assume de responsabilités, ni pour son utilisation, ni pour les contrefaçons de brevets ou atteintes aux droits de tierces personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.

Les exemples ou les programmes présents dans cet ouvrage sont fournis pour illustrer les descriptions théoriques. Ils ne sont en aucun cas destinés à une utilisation commerciale ou professionnelle.

Pearson Éducation France ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices ou dommages de quelque nature que ce soit pouvant résulter de l'utilisation de ces exemples ou programmes.

Tous les noms de produits ou marques cités dans ce livre sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Publié par Pearson Éducation France

47 bis, rue des Vinaigriers

75010 PARIS

Tél. : 01 72 74 90 00

www.pearson.fr

Collaboration éditoriale : Hervé Guyader

Réalisation PAO : Léa B.



ISBN : 978-2-7440-2329-3

Copyright © 2009 Pearson Éducation France

Tous droits réservés

Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues à l'article L. 122-5 2° et 3° a) du code de la propriété intellectuelle ne peut être faite sans l'autorisation expresse de Pearson Education France ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues à l'article L. 122-10 dudit code.

Table des matières

	Introduction	1
	À qui est destiné ce livre ?	1
	Structure du livre	2
	Le CD d'accompagnement	2
	Conventions	3
	Remerciements	3
CHAPITRE 1	Bienvenue dans OpenOffice !	5
	Qu'est-ce qu'une suite bureautique ?	5
	Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?	7
	Installation de la suite OpenOffice.org	9
	Présentation générale de l'interface	16
	Le format ODF (OpenDocument).	20
	Compatibilité avec les formats .doc, .xls et .ppt.	20
	Les fichiers de bureautique	24
	Le dossier personnel de l'utilisateur	26
CHAPITRE 2	Écrire avec Writer	31
	Le document.	31
	Format de la page	33
	Orientation de la feuille.	36
	Paramètres d'empagement ou marges.	36
	Taux de zoom et corps de caractères.	39



Saisie du texte	41
Navigation dans le texte	50
Enrichissement de l'aspect du texte	52
Polices de caractères.	59
Le recyclage : copier/coller du texte	63
Relecture du texte	64
Impression du document.	69
Conclusion.	73
 CHAPITRE 3 Mettre en page avec Writer	75
Listes numérotées et à puces	75
Bordures de paragraphe	80
Tableaux	81
Insertion d'un fichier	87
L'efficacité par les styles.	89
En-têtes et pieds de page	97
Recherches et remplacements	100
Table des matières.	104
Création d'un document multicolonne	109
Création d'une affiche	122
Automatisation dans Writer	130
Conclusion.	133
 CHAPITRE 4 Calculer avec Calc.	135
Preliminaires.	135
Création d'un premier tableau	137
La puissance des formules	148
Les fonctions.	152
Enrichissements visuels.	157
Impression d'une feuille	161
Gestion d'une base (ou liste) de données	166
Les diagrammes de Calc	179
Un peu de détente.	186
Conclusion.	187



CHAPITRE 5	Présenter avec Impress	189
	Préliminaires.	189
	Création d'un diaporama.	191
	Pages maîtresses et mises en page	196
	Saisie des textes	198
	Le mode Plan	204
	Vue d'ensemble avec la trieuse	208
	Ajout de feuilles et de diagrammes	209
	Gestion des transitions	211
	Les modes annexes	212
	Exploitation d'un diaporama.	216
	Une galerie de photos.	219
	Conclusion.	219
CHAPITRE 6	Dessiner avec Draw	221
	Préliminaires.	221
	Création d'un logo	222
	Création d'un organigramme	230
	Conclusion.	233
CHAPITRE 7	Publipostage (mailing)	235
	Principes du publipostage	235
	Préparation du document	235
	Réalisation du publipostage	236
	L'assistant Mailing	240
	Annexe	247
	Conversions Word/Excel par lot	247
	Création de cartes de visite	249
	Création d'étiquettes	256
	Pour en savoir plus	259
	Principaux raccourcis clavier.	260
	Index	263



Liste des exercices

<i>Exercice 1.1 : Installer OOo sous Windows</i>	10
<i>Exercice 1.2 : Installer OOo sous Mac OS.</i>	14
<i>Exercice 1.3 : Découverte de l'interface</i>	16
<i>Exercice 1.4 : Test d'ouverture d'un fichier Word</i>	20
<i>Exercice 1.5 : Accéder à votre dossier personnel Windows</i>	26
<i>Exercice 1.6 : Créer un sous-dossier pour les travaux pratiques</i>	28
<i>Exercice 2.1 : Démarrer un nouveau document texte.</i>	32
<i>Exercice 2.2 : Retoucher les paramètres d'empagement.</i>	36
<i>Exercice 2.3 : Modifier le taux de zoom</i>	39
<i>Exercice 2.4 : Saisir un courrier (début).</i>	41
<i>Exercice 2.5 : Sélectionner plusieurs lignes</i>	44
<i>Exercice 2.6 : Aligner le texte à droite</i>	44
<i>Exercice 2.7 : Rendre visibles les caractères non imprimables</i>	46
<i>Exercice 2.8 : Accéder aux options d'affichage.</i>	46
<i>Exercice 2.9 : Saisir le texte au kilomètre</i>	47
<i>Exercice 2.10 : Insérer un champ de données</i>	48
<i>Exercice 2.11 : Naviguer efficacement</i>	51
<i>Exercice 2.12 : Sélectionner du texte.</i>	53
<i>Exercice 2.13 : Enrichir l'aspect du texte</i>	54
<i>Exercice 2.14 : Régler les paramètres de paragraphe</i>	57
<i>Exercice 2.15 : Copier/coller</i>	63
<i>Exercice 2.16 : Installer une extension.</i>	65
<i>Exercice 2.17 : Vérifier un texte</i>	66
<i>Exercice 2.18 : Enregistrer dans un fichier.</i>	68
<i>Exercice 2.19 : Afficher un aperçu</i>	69
<i>Exercice 2.20 : Générer un fichier PDF</i>	71
<i>Exercice 2.21 : Imprimer un document</i>	73
<i>Exercice 2.22 : Générer un fichier PDF</i>	73
<i>Exercice 2.23 : Imprimer un document</i>	75



<i>Exercice 3.1 : Créer une liste numérotée.</i>	76
<i>Exercice 3.2 : Créer une liste à puces.</i>	77
<i>Exercice 3.3 : Personnaliser une liste à puces</i>	78
<i>Exercice 3.4 : Ajouter une bordure.</i>	80
<i>Exercice 3.5 : Construire un tableau.</i>	81
<i>Exercice 3.6 : Modifier un tableau.</i>	83
<i>Exercice 3.7 : Convertir un tableau en texte.</i>	85
<i>Exercice 3.8 : Insérer un fichier texte</i>	87
<i>Exercice 3.9 : Appliquer un style prédéfini</i>	89
<i>Exercice 3.10 : Modifier un style.</i>	92
<i>Exercice 3.11 : Définir un nouveau style</i>	94
<i>Exercice 3.12 : Ajouter un pied de page</i>	97
<i>Exercice 3.13 : Ajouter un numéro de page automatique.</i>	98
<i>Exercice 3.14 : Remplacer un terme par un autre.</i>	101
<i>Exercice 3.15 : Générer une table</i>	105
<i>Exercice 3.16 : Mettre à jour une table des matières</i>	106
<i>Exercice 3.17 : Insérer un saut de page</i>	108
<i>Exercice 3.18 : Définir un document sur deux colonnes</i>	110
<i>Exercice 3.19 : Insérer un cadre texte</i>	112
<i>Exercice 3.20 : Importer deux articles</i>	115
<i>Exercice 3.21 : Régler la césure et la justification</i>	116
<i>Exercice 3.22 : Placer une photo</i>	119
<i>Exercice 3.23 : Implanter un visuel de fond de page</i>	123
<i>Exercice 3.24 : Implanter un cadre de titre</i>	126
<i>Exercice 3.25 : Régler la transparence d'un cadre.</i>	128
<i>Exercice 3.26 : Créer une macro</i>	130
<i>Exercice 3.27 : Associer une macro au clavier.</i>	132
<i>Exercice 4.1 : Saisir des données</i>	137
<i>Exercice 4.2 : Retoucher les dimensions des cellules.</i>	140
<i>Exercice 4.3 : Enregistrer dans un fichier</i>	141
<i>Exercice 4.4 : Contrôler le format des chiffres.</i>	143
<i>Exercice 4.5 : Contrôler les formats de dates</i>	145



<i>Exercice 4.6 : Rédiger une formule simple</i>	150
<i>Exercice 4.7 : Copier/coller une formule</i>	150
<i>Exercice 4.8 : Insérer une fonction dans une formule</i>	153
<i>Exercice 4.9 : Nommer une cellule ou une plage</i>	156
<i>Exercice 4.10 : Insérer une ligne ou une colonne</i>	158
<i>Exercice 4.11 : Améliorer la lisibilité</i>	159
<i>Exercice 4.12 : Vérifier l'encombrement</i>	161
<i>Exercice 4.13 : Régler les paramètres d'impression</i>	162
<i>Exercice 4.14 : Imprimer une feuille</i>	164
<i>Exercice 4.15 : Insérer une feuille de calcul dans Writer</i>	164
<i>Exercice 4.16 : Importer un fichier de données</i>	167
<i>Exercice 4.17 : Trier une liste</i>	170
<i>Exercice 4.18 : Filtrer les données</i>	172
<i>Exercice 4.19 : Créer un code croissant</i>	174
<i>Exercice 4.20 : Lier une feuille à une autre</i>	174
<i>Exercice 4.21 : Équilibrer un budget</i>	176
<i>Exercice 4.22 : Créer une formule conditionnelle</i>	178
<i>Exercice 4.23 : Insérer un diagramme</i>	180
<i>Exercice 4.24 : Modifier un diagramme</i>	184
<i>Exercice 4.25 : Fonctions cachées</i>	186
<i>Exercice 5.1 : Créer une ébauche sur papier libre</i>	192
<i>Exercice 5.2 : Démarrer la création d'un diaporama</i>	192
<i>Exercice 5.3 : Saisir un texte en mode Normal</i>	198
<i>Exercice 5.4 : Corriger un débordement de contenu</i>	200
<i>Exercice 5.5 : Insérer une diapositive</i>	201
<i>Exercice 5.6 : Insérer une image</i>	203
<i>Exercice 5.7 : Tester le diaporama</i>	204
<i>Exercice 5.8 : Saisir/importer du texte en mode Plan</i>	205
<i>Exercice 5.9 : Gérer l'ordre des diapositives</i>	208
<i>Exercice 5.10 : Ajouter une feuille de calcul</i>	209
<i>Exercice 5.11 : Ajouter un diagramme</i>	209
<i>Exercice 5.12 : Gérer les transitions</i>	211



<i>Exercice 5.13 : Exploiter le mode Notes</i>	212
<i>Exercice 5.14 : Produire un prospectus</i>	215
<i>Exercice 5.15 : Exporter au format Flash</i>	218
<i>Exercice 6.1 : Paramétrer les dimensions du document.</i>	222
<i>Exercice 6.2 : Placer du texte.</i>	224
<i>Exercice 6.3 : Créer un visuel</i>	225
<i>Exercice 6.4 : Placer une image de fond</i>	227
<i>Exercice 6.5 : Gérer l'ordre d'empilement</i>	228
<i>Exercice 6.6 : Exporter un dessin</i>	229
<i>Exercice 6.7 : Exploiter un dessin exporté</i>	230
<i>Exercice 6.8 : Créer un organigramme de personnes</i>	231
<i>Exercice 7.1 : Préparer la lettre-type.</i>	236
<i>Exercice 7.2 : Définir une source de données</i>	237
<i>Exercice 7.3 : Planter les champs de données.</i>	238
<i>Exercice 7.4 : Personnaliser une barre d'outils</i>	241
<i>Exercice 7.5 : Lancer une fusion de test</i>	243
<i>Exercice 7.6 : Produire les courriers</i>	245
<i>Exercice A.1 : Convertir une série de documents Word</i>	248
<i>Exercice A.2 : Créer des cartes de visite (étape 1)</i>	250
<i>Exercice A.3 : Créer des cartes de visite (étape 2)</i>	253
<i>Exercice A.4 : Créer des étiquettes</i>	257

