

Mise en page des feuilles de calcul

Liaison entre le tableur et le traitement de texte

Modèles de document

Objectif du TP : Impression de feuilles de calcul, **insertion de données d'un classeur dans Open Office Writer**, création et manipulation des modèles de documents pour Open Office Writer.

Avertissement important : Suivant les versions d'Open Office installées sur les machines, il peut y avoir quelques variations sur le nom, l'emplacement de différentes commandes, ou encore sur les icônes utilisées. N'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant.

1. TABLEUR OO_{CALC} : MISE EN PAGE D'UNE FEUILLE DE CALCUL¹

1.1. Impression d'une Zone

OpenOffice.org vous offre la possibilité de n'imprimer qu'une zone déterminée de votre feuille de classeur, voici comment procéder :

- Mettez en surbrillance la zone que vous voulez imprimer (ça peut être par exemple juste une colonne de résultat dont vous ne voulez pas montrer les chiffres intermédiaire),
- Sous le menu **Format**, sélectionnez '**Zone d'impression**' puis '**Définir**'
- Votre zone est maintenant définie et vous pouvez la voir matérialisée par des lignes d'un gris un peu plus foncé sur votre feuille. Dans «l'aperçu avant impression », vous pouvez vérifier qu'il n'y a que cette zone qui apparaît.
- Vous pouvez ajouter autant de zones d'impression que vous le désirez, il vous suffit pour cela de sélectionner la nouvelle zone et sous le menu **Format** -> **Zone d'impression**, de choisir cette fois '**Ajouter**'. Attention toutefois, chaque zone déterminée est imprimée sur une page séparée.
- Pour vérifier les zones d'impression que vous avez ajoutées, cliquez sur **Editer** : Toutes les zones que vous avez sélectionnées apparaissent dans la première ligne avec comme mention '**Défini par l'utilisateur**'
- Les deux lignes suivantes concernent des lignes ou des colonnes que vous voudriez voir répétées avec cette zone d'impression. Soit vous rentrez directement les références des cellules dans la zone de droite, soit vous cliquez sur la petite icône située tout à droite et faites un glissé/déplacé sur votre feuille pour effectuer votre sélection.

1.2. Les options d'impression du classeur

La plus grande partie des options d'impression d'une feuille se trouve dans le menu **Format** -> **Page** sous l'onglet **Classeur**. Il parle de lui-même, sauf peut-être ce cadre Echelle qui reste obscur :

- '**Réduire/agrandir l'impression**' vous permet de diminuer ou augmenter la taille de votre table sur les feuilles
- '**Adapter l'impression au nombre de pages**' vous permet de déterminer un nombre de pages

¹ Une partie de cette section est extraite de « Comment définir différents paramètres d'impression » diffusé par Le Projet Documentation OpenOffice.org.

précis pour imprimer votre classeur, la taille des tables sera modifiée en conséquence.

Vous retrouverez cette fenêtre de dialogue dans l'**Aperçu** avant impression, c'est la dernière icône de la barre de fonctions.

1.3. Impression d'une feuille

Une astuce pour imprimer rapidement les feuilles qui vous intéressent dans votre classeur (mettons la 2e et la 4e) :

- cliquez sur l'onglet de la seconde feuille pour la sélectionner,
- en maintenant la touche CTRL cliquez également sur l'onglet de la 4e feuille, les deux feuilles se trouvent sélectionnées,
- appuyez sur l'icône d'impression rapide dans la barre de fonctions, hop ! Le tour est joué.

Note : *lorsque vous désirez écrire la même chose sur plusieurs feuilles, sélectionnez-les comme vous venez de le faire pour l'impression. Entrez vos données sur celle qui est affichée à votre écran, tout ce que vous écrivez se répète sur les autres feuilles sélectionnées (la magie du carbone à l'écran !)*

Vous trouverez d'autres options d'impression dans le menu **Fichier > Imprimer**. Notamment si vous cliquez sur le bouton '**Options**', la possibilité d'ignorer les pages vides ou de n'imprimer que les pages sélectionnées.

Pour visualiser vos sauts de page avant l'impression :

- sélectionnez **Affichage -> Aperçu des sauts de pages**. Les sauts de page sont matérialisée en bleu.

Exercice :

- *Reprendre le document du thème 4 feuille 2.*
- *Définir les données du mois de Janvier comme zone d'impression;*
- *Lancez l'aperçu avant impression*
- *Ajoutez le mois de Mars et les graphiques à la zone d'impression ;*
- *Lancez l'aperçu et modifiez l'entête en créant un titre au centre, la date à droite. Modifiez le pied de page afin qu'il contienne en plus du numéro de page, le nom du fichier à droite.*
- *Faîtes en sorte que tous les graphiques tiennent dans une seule page.*

2. OPEN OFFICE WRITER : LIAISON AVEC OPEN OFFICE CALC

Vous pouvez insérer des tableaux, images ou graphiques réalisés avec le tableur Open Office Calc dans un document Open Office Writer. Il existe deux types d'insertions :

- insertion simple : une simple copie des données venant du tableur
- liaison dynamique : l'objet inséré est lié avec l'objet initial, les modifications sur l'objet initial sont répercutées sur l'objet inséré.

Open Office fait aussi bien que son pendant Microsoft Office : la liaison d'objets dynamiques est une procédure lourde et hasardeuse. Éviter si possible cette fonctionnalité car elle peut faire planter ces suites bureautiques.

Exercice : Insertion simple

- *Créer un nouveau document texte. Inventer un titre bidon et une petite phrase quelconque.*
- *Ouvrir le classeur tp7.ods créé lors du dernier TP;*
- *Sélectionner un des tableaux (par exemple celui du mois de février) ;*
- *Copier le tableau ;*
- *Revenir à oowriter ;*
- *Coller (Édition/Coller) le tableau à l'endroit voulu dans le texte. Vous pouvez maintenant manipuler votre objet « importé » de oocalc comme une image.*

Exercice : liaison dynamique

- *Sauvegarder votre document texte.*
- *Sélectionner un des tableaux du classeur et le copier ;*
- *Revenir à oowriter ;*
- *Effectuer un collage spécial (Édition/Collage spécial...) du tableau à l'endroit voulu dans le texte ;*
- *Modifier le collage spécial afin de créer une liaison dynamique. Pour cela :*
 - *Rentrer dans l'objet inséré par un double clic gauche ;*
 - *Ouvrir un menu avec le bouton droit de la souris et sélectionner collage spécial ;*
 - *Dans la section option, cocher coller avec lien.*
- *Revenir à oocalc et modifier des données dans le tableau initial ;*
- *Revenir à oowriter et cliquer sur le tableau inséré. Que se passe-t-il ?*

3. CRÉATION ET UTILISATION DE MODÈLES DE DOCUMENTS**3.1. Notion de modèle de document**

Les styles de caractères, paragraphes, cadres, numérotation et pages (ou de cellules dans le cas d'un classeur) sont associés aux documents et donc sont systématiquement enregistrés en même temps que ces derniers. Afin de conserver une mise en page homogène sur de nouveaux documents, il est nécessaire de réutiliser les styles définis. Pour cela, ces derniers peuvent être sauvegardés à part : on parle alors de **modèle de document**.

Définition : Un modèle de document rassemble l'ensemble des styles, des contenus et des paramètres nécessaires pour la mise en forme d'un document.

Dans Open Office, le modèle de document ne se limite pas aux styles et paramètres mais peut aussi contenir du texte, des images, etc.

Plusieurs modèles de document (Texte, Classeur, Présentation, ...) existent déjà par défaut sous Open Office Ils sont accessibles, lors de la création d'un document, à partir du menu principal Fichier/Nouveau/Modèles et documents.

3.2. Utiliser un modèle de document prédéfini

Open Office propose par défaut plusieurs modèles personnalisés, groupés par catégories. Pour afficher ces modèles, ouvrir la boîte de dialogue Fichier/Nouveau/Modèles et documents.

Exercice :

- *Récupérer le modèle de CV* *Thème5-CV.stw* depuis *Moodle* ;
- *Ouvrir le modèle, comme vous le faites, de manière habituelle, avec un document texte* ;
- *OpenOffice crée alors un nouveau document texte à partir de ce modèle;*
- *Remplir le document, en tapant le texte dans les champs grisés* ;
- *Sauvegarder dans un fichier* *Fichier/Enregistrer* sous.

3.3. Personnaliser un modèle de document

3.3.1. Création d'un modèle de document

Il suffit de définir, dans un document, tous les styles que l'on veut faire apparaître dans le modèle et d'aller dans le menu *Fichier/Modèle/Enregistrer* pour sauvegarder le modèle.

Remarque : Les modèles de documents sont des fichiers ayant pour extension *.stw* ou *.ott*

Exercice : Créer un nouveau modèle à partir d'un document vierge

- *Créer un document vide et y définir 2 ou 3 styles de paragraphes personnalisés* ;
- *Sauvegarder le modèle de document* ;
 - *Par défaut l'enregistrement se fait dans le dossier* *Mes modèles* (*colonne Catégories*), (*c'est la seule où vous avez le droit d'écriture*) *et vous saisissez un nom dans la zone de texte* *Nouveau modèle de document* ;
 - *Valider en cliquant sur OK.*

Exercice : Créer un nouveau modèle à partir d'un document existant

Le but de cet exercice est de créer un modèle de document à partir du texte mis en page lors du TP du thème 3.

- *Ouvrir le texte formaté* *logiciellibrewikipedia.odt* ;
- *Sauvegarder le modèle de document* ;
- *Créer un nouveau document se basant sur ce modèle:* *Fichier>Modèles et documents*, *icône Modèle*, *double-cliquez sur* *Mes modèles*, *cliquez sur le document*, *choisissez* *ouvrir*.

3.3.2. Importer des styles dans un document déjà existant

Vous pouvez importer l'ensemble des styles et paramètres associés à un modèle ou ça un document, dans un document déjà ouvert. Pour cela, allez dans le menu *Format/Styles* et *formatage*, *cherchez le menu de la fenêtre* (*petit flèche vers le bas en haut à droite*), *cliquez sur* *Charger les styles*. Vous pouvez alors sélectionner un modèle (format *.stw*) ou directement un document : Open Office n'importera que les styles dans le document courant.

Exercice :

- *Ouvrir un nouveau document* ;
- *Importer les styles du modèle défini à la section précédente (3.3.1)* ;
- *Importer les styles du document sur le logiciel libre* ;

3.4. Substituant

3.4.1. Définition de substituant

Les substituants sont des champs automatiquement supprimés lorsqu'un texte est tapé. Les substituants sont utiles dans un modèle de document afin de renseigner le rédacteur sur les champs à modifier.

3.4.2. Utiliser un substituant

Des substituants ont déjà été manipulés dans le modèle de document « *Curriculum vitae* » (section 2). Ils sont disponibles sous plusieurs formats.

- Texte : écraser en tapant du texte.
- Tableau, image, cadre : Cliquer dessus pour lancer la boîte de dialogue correspondante

3.4.3. Créer un substituant

Pour créer un substituant :

- Sélectionner Insertion/Champ/Autres ...
- Dans cette boîte de dialogue cliquer sur l'onglet Fonctions.
- Cliquer sur Substituant et choisir le type du substituant qui devra être inséré (texte, tableau, image, cadre ou objet).
- Entrer l'information que le substituant représente dans le champ *Substituant*.

Exercice : Modification du modèle de document sur les logiciels libres

Le but de cet exercice est de remplacer le contenu du modèle créé par des substituants.

- *Ouvrir, si ce n'est pas déjà fait, le modèle créé dans l'exercice précédent*
- *Replacer le texte par des substituants placés aux endroits que vous jugerez adéquats.*

4. EXPORTER UN DOCUMENT

Afin que votre document texte ait des chances d'être lu par votre correspondant, il est nécessaire de l'exporter dans un format connu de tous et pour lequel il existe des logiciels de lecture gratuits, voire libres.

- Le format **pdf** d'Acrobat est lisible à travers le lecteur Acrobat Reader (ou équivalent) et permet d'afficher le texte de manière consistante quelque soit la configuration de l'ordinateur. Ainsi n'importe quel utilisateur pourra lire votre document, mais il ne pourra pas le modifier.
- Si vous voulez que votre texte soit éditable, vous devez envoyer votre document texte en format Open Office ou Microsoft Word, cela suppose que votre correspondant ait installé ces logiciels.

Exercice :

- **Exporter votre document texte en format pdf (Menu Fichier>Exporter au format pdf)**
- **Ouvrir le fichier créé avec un lecteur approprié (double-cliquez sur le fichier, un lecteur devrait s'ouvrir)**