

Sommaire

Préface	viii
Notre Public	x
Conventions utilisées dans ce livre	xi
Références aux ouvrages extérieurs	xii
Les auteurs	xiii
Remerciements	xiii
Commentaires et suggestions	xiv
Versions des logiciels	xiv
<i>Introduction</i>	<i>1</i>
OpenOffice.org, qu'est-ce que c'est ?	2
Quels sont les avantages d'OpenOffice.org ?	5
Quelles sont les conditions minimales pour utiliser OOo ?	12
Où se procurer le logiciel ?	13
Comment installer OpenOffice.org ?	14
Comment obtenir de l'aide ?	14
Qu'implique la migration initiale ?	17
Que dois-je changer à ma façon de travailler ?	18
Quels problèmes peuvent survenir lors de la migration de WordPerfect vers Writer ?	20
Quelles licences pour OpenOffice.org ?	21
Le « logiciel libre », qu'est-ce que c'est ?	21
<i>Partager des fichiers avec des utilisateurs de Microsoft Office</i>	<i>23</i>
Formats de fichiers	24
Conversion en bloc	26
Ouvrir des fichiers	27
Enregistrement des fichiers	29
Les objets OLE (Object Linking and Embedding)	34
Fichiers liés	35

WordArt et Fontwork (effets de texte)	36
Dessins en mode vectoriel	36
Trames et cadres texte	37
Contrôles de formulaires	37
Macros	37
Problèmes d'importation, d'exportation et de partage des documents texte	38
Problèmes d'importation, d'exportation et de partage des feuilles de calcul	48
Importation, exportation et partage de présentations	52
<i>Importer d'autres éléments de Microsoft Office</i>	55
Introduction	56
Dictionnaires personnels	56
Les entrées dans AutoTexte	60
Les enregistrements dans AutoCorrection	62
<i>Généralités sur les différences pratiques entre OpenOffice.org et Microsoft Office</i>	65
Aide	66
Zoom – le facteur d'agrandissement	67
AutoCorrection et AutoFormat	67
Menus	68
Barres d'outils	69
Glisser-déposer	70
Panneaux latéraux – fenêtres ancrées ou flottantes	70
Aperçu	77
Raccourcis clavier	77
Balises actives	77
Caractères spéciaux ou symboles	78
Gestion des fichiers	78
Travailler avec plusieurs documents ouverts	88
Rechercher et remplacer	89
Vérification grammaticale	95

Différences pratiques entre Writer et Word 97

Présentation	98
L'interface de Writer	98
Modes d'affichage	99
Barre d'état	100
Le Navigateur	100
Formats et Styles	102
Clavier	103
Utilisation de la souris	107
Tableaux	107
Les graphiques dans Writer	113
Personnaliser l'interface utilisateur	113
Rédiger, éditer et réviser un document	115
Définir la mise en page	119
Utilisez les modèles et les styles	123
Champs	126
Travailler sur des documents complexes ou volumineux	127
Travailler avec des objets graphiques	129
Fusionner du courrier	131
Enveloppes	131
Styles de page	132
Sauts de page et numérotation des pages	135
Texte conditionnel	137
Documents maîtres	139

Différences d'utilisation entre Calc et Excel 141

Introduction	142
L'interface de Calc	142
Terminologie	143
Interface utilisateur	143
Glisser-déposer	144
Raccourcis clavier	145

Listes de plages	146
Supprimer le contenu des cellules	146
Remplir vers le bas ou vers la droite	147
Format numérique par défaut	149
Interprétation du format de la cellule	149
Limitations	149
Champs de formulaires	150
Adressage relatif des feuilles	150
Noms de plage de cellules et formules en « Langage naturel »	151
Fonctions	152
Pilote de données ou tableau croisé dynamique	153
AutoFiltres	154
Conversion de texte en colonne	156
Solveur	156
Diagrammes	157
Lignes de la grille et autres paramètres d'affichage	158
Lignes masquées	158
Navigateur	158
Fenêtre Styles et formatage	160
Formatage conditionnel	160
Liste des fonctions	161
Gestion des erreurs	161
Travailler avec plusieurs feuilles de calcul, des pages Web et des bases de données	161
Imprimer	166
Macros	168
Reconnaissance des nombres	169
<i>Différences pratiques entre Impress et Powerpoint</i>	177
Introduction	178
L'interface de Impress	178
Accéder aux différentes vues	178

Dégradés de couleurs et bordures	181
Multimédia	182
Animation des diagrammes	182
Package pour CD-ROM	183
Champs	183
Réglages des actions et interactions	184
Animer un diaporama	184
<i>Personnaliser OpenOffice.org</i>	191
Personnaliser les barres d'outils	192
Personnaliser les menus	194
Personnaliser les raccourcis clavier	196
Personnaliser la saisie et l'édition	198
Paramètres de sécurité	200
Paramètres personnels	200
Stocker la configuration dans un modèle	200