



Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques

Date Rédaction	12/10/07
Rédacteurs	Sophie Gautier, Jean-Jacques Finazzi, Karine Doumaz, Corentin Delorme
Référence	Bonnes_pratiques_bureautiques_v1.0.odt
Mots Clés	OpenOffice.org, Writer, Impress, Calc, Microsoft Office, Word, Powerpoint, Excel
Résumé	Ce document présente l'ensemble des bonnes pratiques à appliquer dans le cadre d'une utilisation mixte des outils bureautiques.

Licence et droits d'utilisation :



Ce document est publié sous licence Creative Commons « CC BY-NC-SA »¹ :

- CC : Creative Commons cf <http://creativecommons.org/worldwide/fr/>
- BY : Paternité. L'auteur conserve la paternité de son œuvre, et vous ne pouvez vous attribuer que vos propres contributions.

¹ Vous trouverez le contrat de licence complet à <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/legalcode>

Table des matières

1. Utilisons les modèles	5
1.1. Pourquoi ?	5
1.2. Comment ?	5
1.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	5
2. Respectons les règles d'échange de documents	11
2.1. Pourquoi ?	11
2.2. Comment ?	11
2.2.1. Pour un nouveau document	11
2.2.2. Reprise d'un document	12
2.2.3. En pratique avec OpenOffice.org	12
3. Insérons proprement les objets : utilisons systématiquement le collage spécial	17
3.1. Pourquoi ?	17
3.2. Comment ?	17
3.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	17
3.2.2. En pratique avec Microsoft Office	19
4. Création des tableaux : restons simple	21
4.1. Pourquoi ?	21
4.2. Comment ?	21
4.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	21
4.2.2. En pratique avec Microsoft Office	23
5. Utilisons les styles disponibles sans les modifier	26
5.1. Pourquoi ?	26
5.2. Comment ?	26
5.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	26
5.2.2. En pratique avec Microsoft Office	27
6. Utilisons la fenêtre Styles et formatage et le Navigateur	29
6.1. Pourquoi ?	29
6.2. Comment ?	29
6.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	29
7. Consultons la documentation	31
7.1. Pourquoi ?	31
7.2. Comment ?	31
7.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	31
7.2.2. En pratique avec Microsoft Office	33
8. Utilisons les raccourcis claviers et les accélérateurs de menus	34
8.1. Pourquoi ?	34
8.2. Comment ?	34
8.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	34
8.2.1.1. Raccourcis clavier	34
8.2.1.2. Accélérateurs de menus	37
8.2.2. En pratique avec Microsoft Office	38
8.2.2.1. Raccourcis clavier	38

8.2.2.2. Accélérateurs de menus	39
9. Employons les AutoTextes	40
9.1. Pourquoi ?	40
9.2. Comment ?	40
9.2.1. En pratique avec OpenOffice.org	40
9.2.2. En pratique avec Microsoft Office	42

Les bonnes pratiques bureautiques : pourquoi ?

1. Utilisons les modèles

Notre métier n'est pas la mise en forme de documents ;
Je me concentre sur le fond et je livre les documents dans les délais ;
J'aide au respect et à la promotion de l'identité graphique de l'entreprise.

2. Respectons les règles d'échange de documents

Je contrôle mieux le contenu de mon document ;
J'améliore mon travail collaboratif ;
Je facilite la communication avec l'interne et le client ;
Je pérennise mon document avec un format de fichier standard.

3. Insérons proprement les objets : utilisons systématiquement le collage spécial

Je facilite la reprise du document par les autres utilisateurs ;
Je gagne du temps. Plus besoin de reprendre la mise en forme du texte collé ;
J'évite les incohérences de style dans mon document.

4. Création des tableaux : restons simple

Je facilite la reprise du document par les autres utilisateurs ;
Je gagne du temps lors de la création et la modification des tableaux.

5. Utilisons les styles disponibles sans les modifier

Je gère mes mises en forme (texte, pages, etc.) en un tour de main ;
Je peux générer un sommaire automatiquement ;
Je rédige des documents portables et facilement réutilisables ;
Je ne dénature pas les modèles fournis.

6. Utilisons la fenêtre Styles et formatage et le Navigateur

Je navigue plus facilement dans mon document, sans me fatiguer avec des ascenseurs interminables ;
Je gère plus rapidement la mise en forme (un style = plusieurs actions de mise en forme) ;
J'accède rapidement à la hiérarchie du document et à sa cohérence.

7. Consultons la documentation

C'est facile ! L'aide de OpenOffice.org est très bien faite et très complète. La recherche d'informations est facile ;
Vous devenez plus autonome et plus productif ;
La plupart des problèmes liés à l'utilisation de OpenOffice.org sont résolus dans la documentation.

8. Utilisons les raccourcis claviers et les accélérateurs de menus

Je gagne du temps et limite les tâches répétitives ;
J'accède facilement aux fonctions que j'utilise souvent ;
J'évite les allers-retours entre souris et clavier.

9. Employons les AutoTextes

Je gagne du temps ;
J'évite les recopies fastidieuses et nombreuses (texte mis en forme, formules de politesses, images, etc.).

1. Utilisons les modèles

1.1. Pourquoi ?

- Notre métier n'est pas la mise en forme de documents ;
- Je me concentre sur le fond et je livre les documents dans les délais ;
- J'aide au respect et à la promotion de l'identité graphique de l'entreprise.

1.2. Comment ?

Le déploiement de OpenOffice.org inclut quelques modèles de documents que vous pouvez compléter. Dans un modèle fourni par votre organisation vous retrouverez tous les styles dont vous aurez besoin pour rédiger. Vous n'avez donc plus à vous occuper de la mise en page, du choix des polices, etc.

1.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

De quel modèle mon document dépend-il ?

Menu Fichier > Propriétés, champ 'Modèle' en bas de la boîte de dialogue.

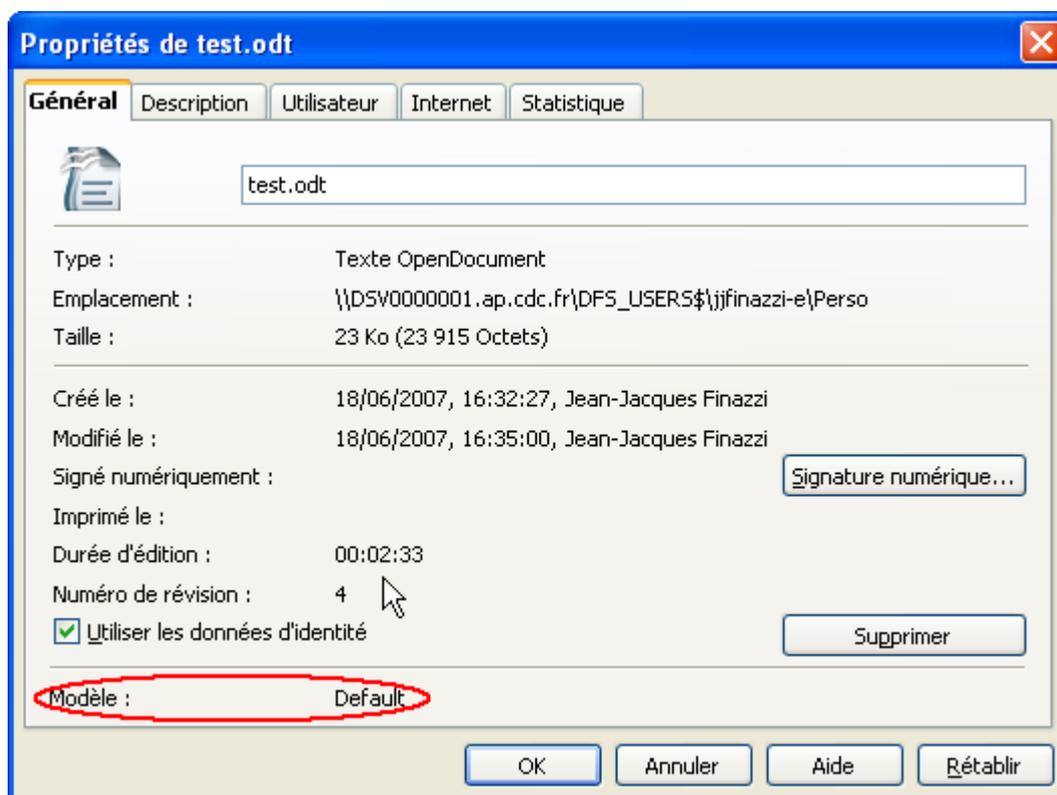


Illustration 1: OpenOffice.org : modèle dont le document dépend

Et si le modèle dont dépend mon document évolue ?...

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

Dans ce cas, à l'ouverture de votre document, OpenOffice.org vous demande si vous souhaitez mettre à jour votre document :

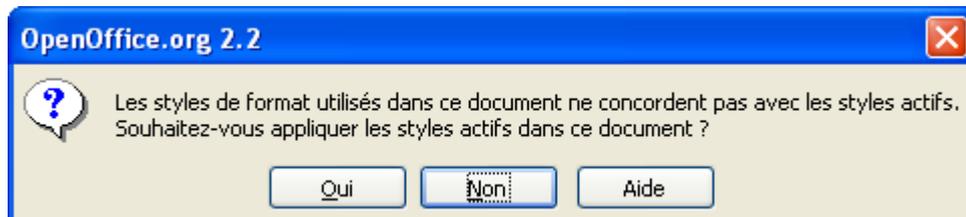


Illustration 2: OpenOffice.org : le modèle a changé, quid de mon document ?

Comment appliquer les styles d'un autre document au mien ?

Ouvrez votre document, cliquez sur l'icône  de la fenêtre Styles et formatage, puis, dans le menu déroulant qui s'affiche, sur 'Charger les styles...'. Vous pouvez alors charger les styles d'un modèle connu de votre installation de OpenOffice.org, ou bien d'un fichier que vous spécifierez via le bouton 'À partir d'un fichier...'. Veuillez utiliser l'option 'Écraser' avec précaution, car les styles de votre document de noms identiques à ceux du fichier chargé seront écrasés !

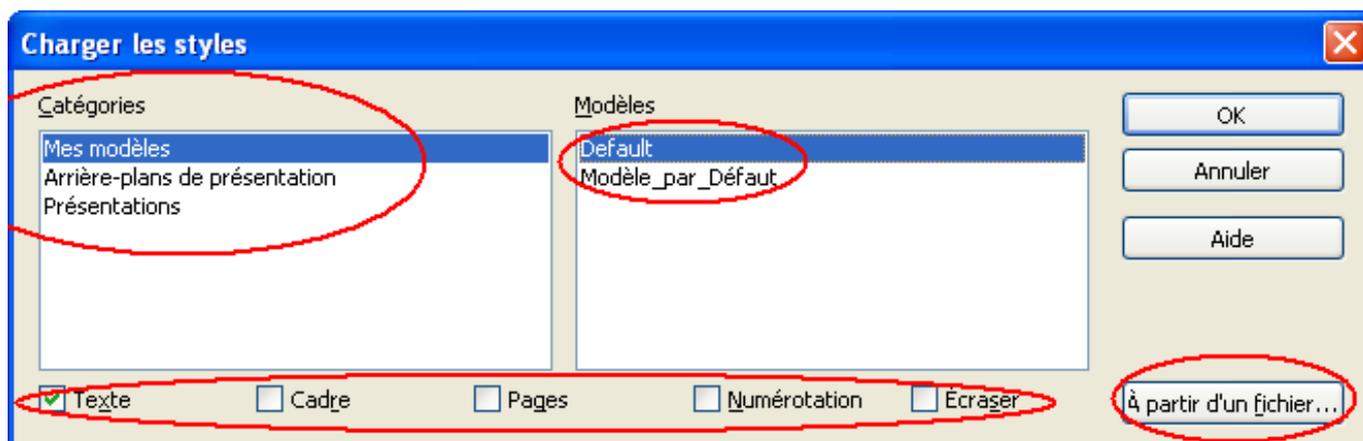


Illustration 3: OpenOffice.org : charger des styles

Quelle est la partie du menu qui concerne les modèles ?

Menu Fichier > Modèle de document.

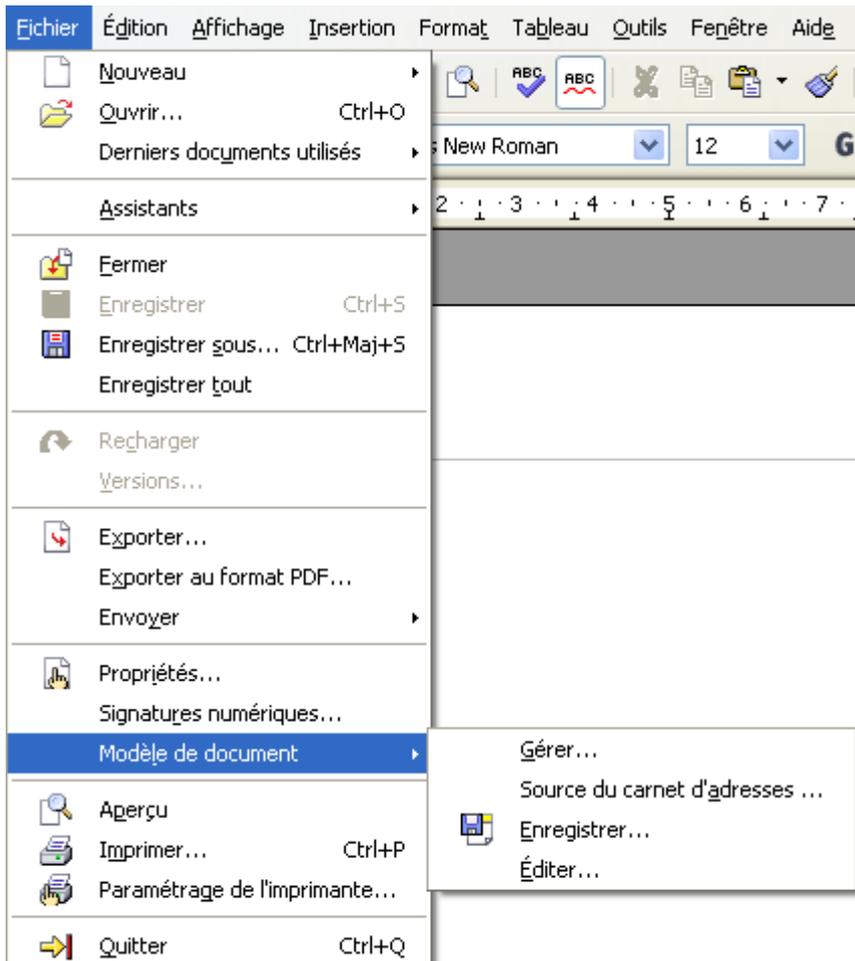


Illustration 4: OpenOffice.org : partie du menu concernant les modèles

Comment gérer les modèles ?

Le **Gestionnaire de modèles** est l'outil permettant de lister et gérer les modèles dans OpenOffice.org. Il est accessible par le menu Fichier > Modèle de document > Gérer.

Dans la fenêtre qui apparaît alors, les modèles sont organisés selon une hiérarchie Catégories > Modèles > Styles (par exemple 'Mes modèles > 'Mon modèle' > Styles).

Le bouton 'Commandes' déroule une liste contextuelle de commandes qui donnent accès aux fonctionnalités de gestion proprement dites.

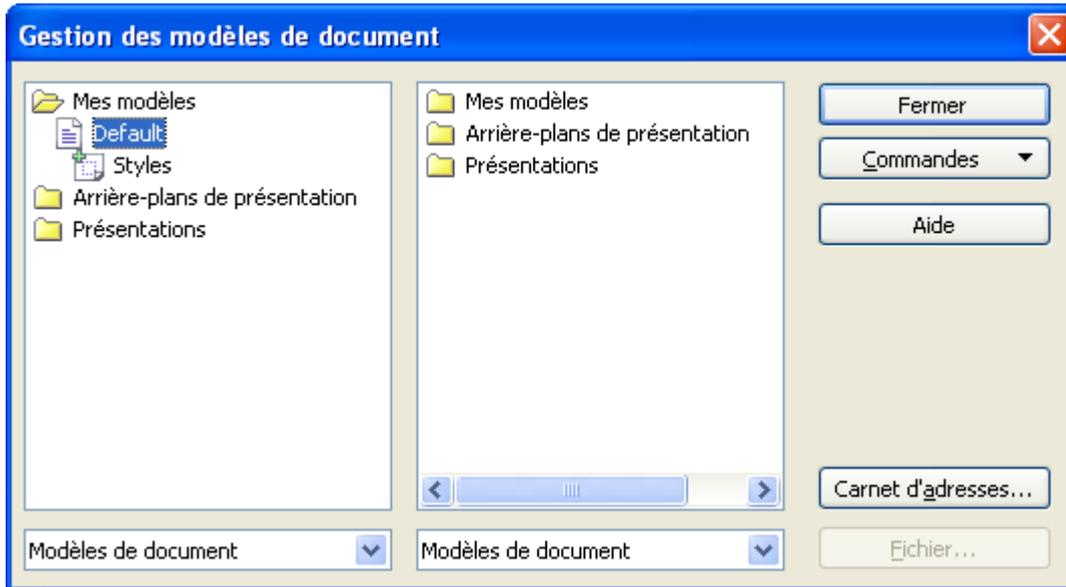


Illustration 5: OpenOffice.org : le Gestionnaire de modèles

Le Gestionnaire de modèles vous permet notamment de définir le modèle par défaut qui sera utilisé à l'ouverture de tout module de OpenOffice.org (Writer, Calc, etc.). Pour ce faire, double cliquez sur la catégorie 'Mes modèles' (par exemple), puis cliquez sur le modèle désiré, puis sur le bouton 'Commandes', et enfin sur 'Définir comme modèle par défaut'. Si vous souhaitez rétablir le modèle par défaut, cliquez sur le bouton 'Commandes', puis sur 'Rétablir le modèle par défaut', ou faites un clic droit sur le nom du modèle, et choisissez Rétablir le modèle par défaut dans le menu contextuel.

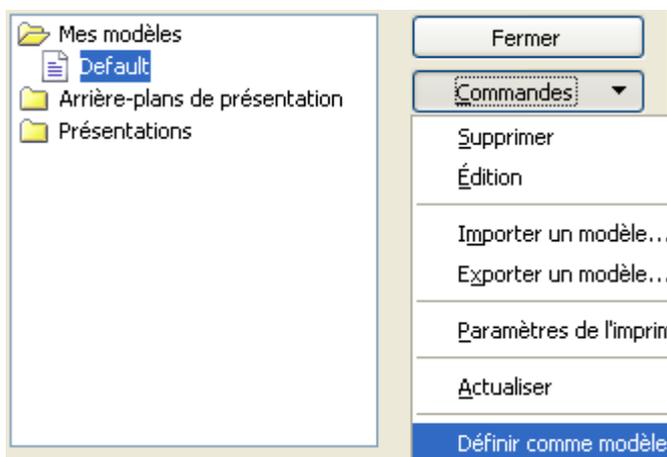


Illustration 6: OpenOffice.org : définir un modèle par défaut

Comment importer un modèle ?

Veillez d'abord récupérer un modèle de document au format de fichier OpenOffice.org (.OTT, .OTS, .OTP, etc.), et l'enregistrer sur votre ordinateur, par exemple sur votre bureau. Puis, ouvrez le Gestionnaire de modèles, cliquez sur la catégorie où vous souhaitez classer le modèle pour la sélectionner ('Mes modèles' par exemple), puis sur le bouton 'Commandes', puis sur 'Importer un modèle' dans la liste déroulante proposée. Veillez ensuite naviguer jusqu'au fichier dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

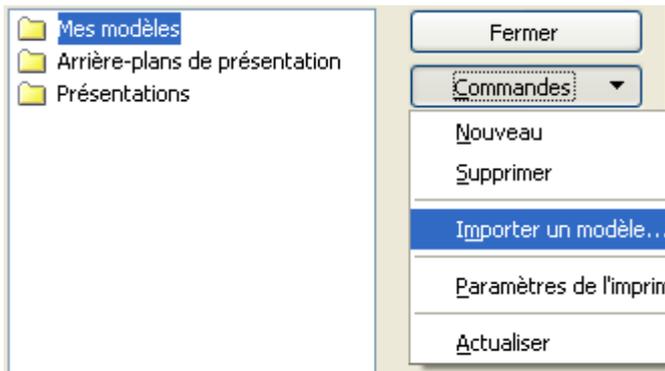


Illustration 7: OpenOffice.org : importer un modèle

Comment utiliser un modèle (qui a été préalablement importé) ?

L'utilisation d'un modèle existant qui n'est pas le modèle par défaut doit être explicitement demandée, via le menu Fichier > Nouveau > Modèles et documents.

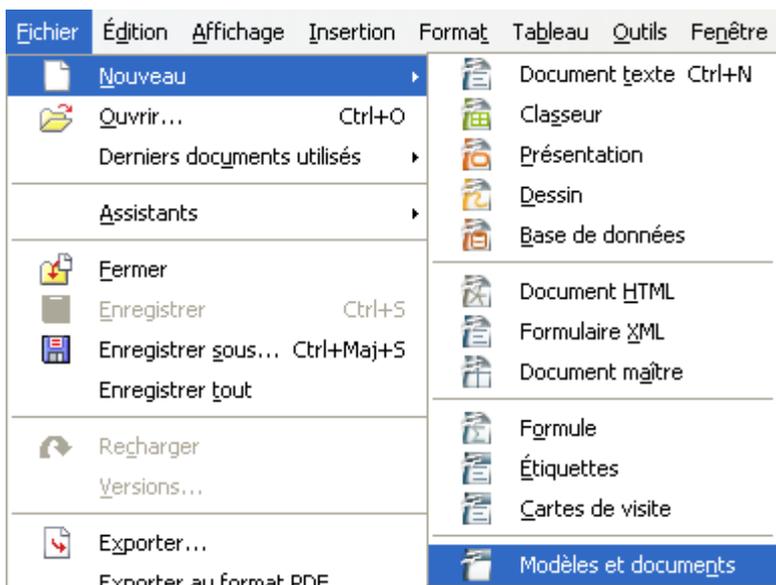


Illustration 8: OpenOffice.org : menu pour le choix d'un modèle

La boîte de dialogue suivante apparaît :

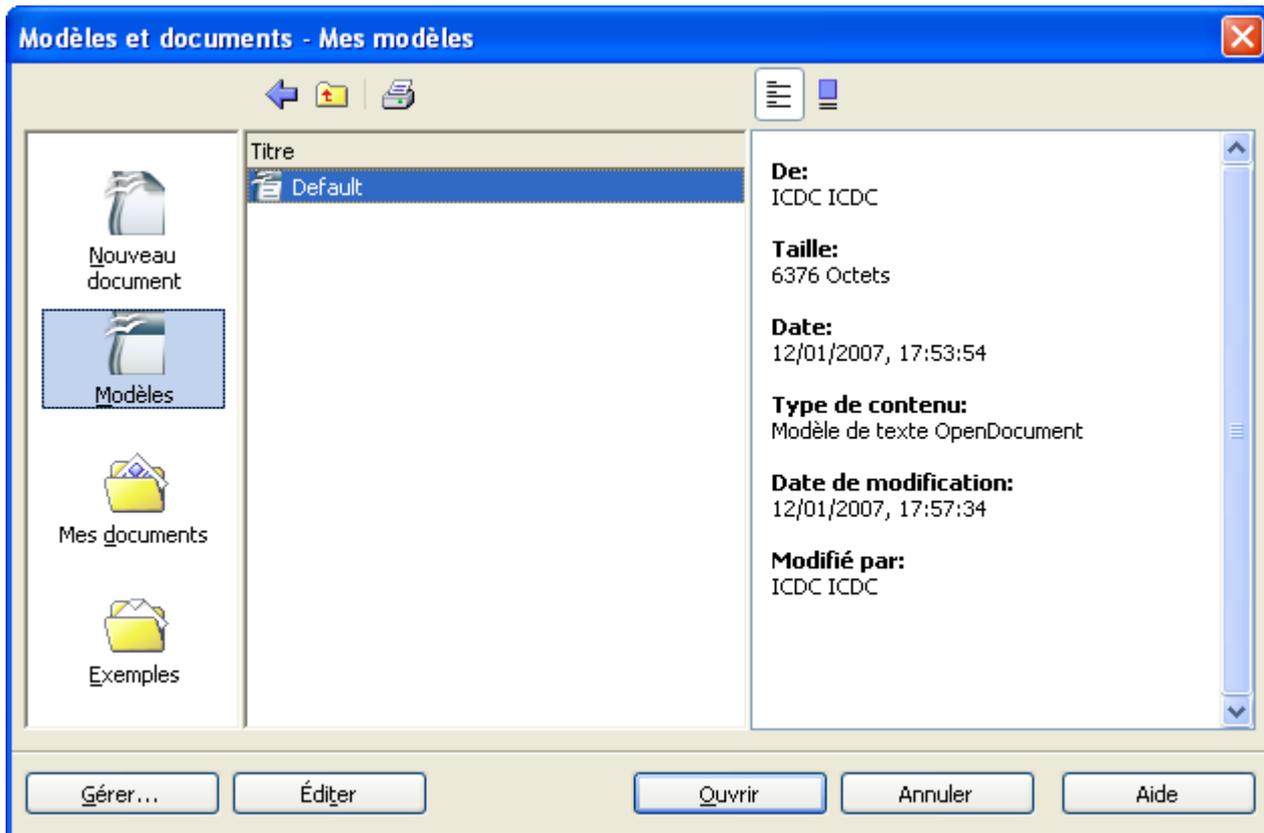


Illustration 9: OpenOffice.org : utiliser un modèle (suite)

2. Respectons les règles d'échange de documents

2.1. Pourquoi ?

- Je contrôle mieux le contenu de mon document ;
- J'améliore mon travail collaboratif ;
- Je facilite la communication avec l'interne et l'extérieur ;
- Je pérennise mon document avec un format de fichier standard.

2.2. Comment ?

En respectant les règles d'échange simples préconisées. Elles tiennent compte des caractéristiques de la suite OpenOffice.org et sont fondées sur les formats de fichiers OpenDocument (ODF) et PDF².

Les sous types de formats OpenDocument générés par OpenOffice.org sont les suivants :

- .ODT pour les fichiers textes (équivalent du .DOC de Microsoft Office) ;
- .ODS pour les fichiers (équivalent du .XLS de Microsoft Office) ;
- .ODP pour les présentations (équivalent du .PPT de Microsoft Office).

Ces règles décrivent de manière simple et précise quels formats employer en fonction des critères suivants :

- document informatif : le document ne subira pas de modification de la part des récepteurs ;
- document collaboratif : le document est modifié par les émetteurs et les récepteurs ;
- communication externe : l'émetteur est un collaborateur interne et le récepteur n'en est pas un ou ne dispose pas d'OpenOffice.org ;
- communication interne : l'émetteur et le récepteur sont tous les deux des collaborateurs disposant d'OpenOffice.org.

2.2.1. Pour un nouveau document

La matrice suivante vous permet de déterminer simplement le format d'enregistrement d'un nouveau document créé à partir de la suite OpenOffice.org :

	Interne	Externe
Informatif	(Avec OpenOffice.org) .PDF	(Avec OpenOffice.org) .PDF
Collaboratif	(Avec OpenOffice.org) .ODT .ODS .ODT	(Avec OpenOffice.org)* .DOC .XLS .PPT

2 PDF (Portable Document Format) : la spécificité du PDF est de préserver la mise en forme (polices d'écritures, images, objets graphiques...) telle que définie par son auteur, et ce quelles que soient l'application et la plateforme utilisées pour lire ledit fichier PDF.

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

En cas de doute, en plus du format OpenDocument, effectuez (au dernier moment) un enregistrement dans un format Microsoft (.doc, .xls, .ppt).

* Pour les échanges avec l'externe le format de base reste bien l'ODF et les formats Microsoft ne sont utilisés que comme format d'échange avec l'extérieur.

2.2.2. Reprise d'un document

Si le document fait moins de 20 pages ou diapositives et qu'il ne comporte pas des macros basées sur le langage VBA³, la matrice est la même que pour un nouveau document. Sinon, la matrice devient la suivante :

	Interne	Externe
Informatif	(Avec OpenOffice.org) .PDF	(Avec OpenOffice.org) .PDF
Collaboratif	(Avec OpenOffice.org) .DOC .XLS .PPT	(Avec OpenOffice.org) .DOC .XLS .PPT

Note importante : lorsque vous générez un document au format Microsoft à l'aide de OpenOffice.org, il est essentiel de le valider avant de le publier (qu'il ne comporte pas d'erreur, que la mise en page soit respectée, etc.), à l'aide des outils Microsoft. Par exemple, s'il s'agit d'un document texte, l'ouvrir avec Word ou bien avec la visionneuse Word de Microsoft. Des visionneuses Microsoft existent aussi pour Excel et PowerPoint.

2.2.3. En pratique avec OpenOffice.org

Pour enregistrer un fichier au format .ODT (dans Writer) :

Allez dans le menu « Fichier > Enregistrer sous... », comme illustré ci-dessous :

3 VBA (Visual Basic for Applications) est une implémentation de Microsoft Visual Basic qui est intégrée dans toutes les applications de Microsoft Office. [<http://fr.wikipedia.org/wiki/VBA>]

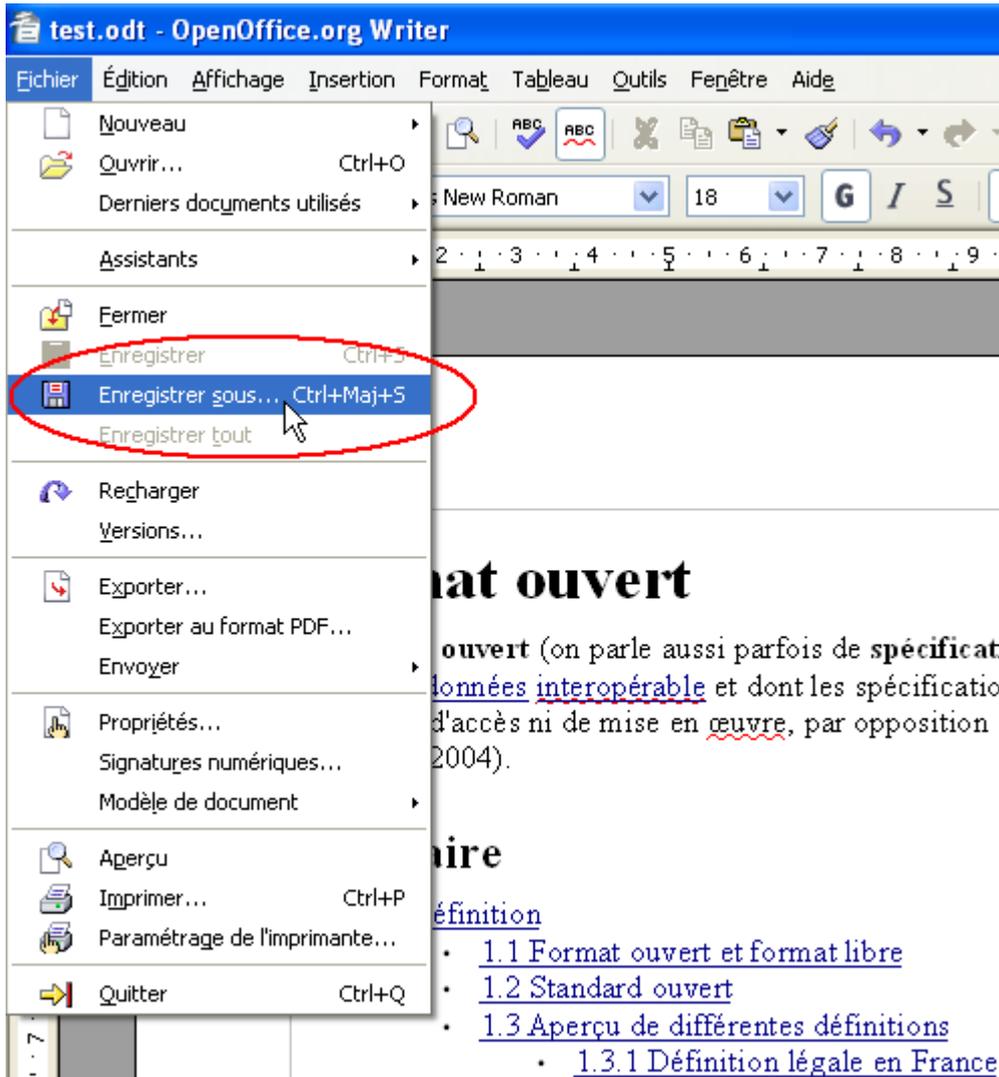


Illustration 10: OpenOffice.org : menu Enregistrer sous...

Puis choisissez le format « Texte OpenDocument (.odt) », comme illustré ci-dessous :

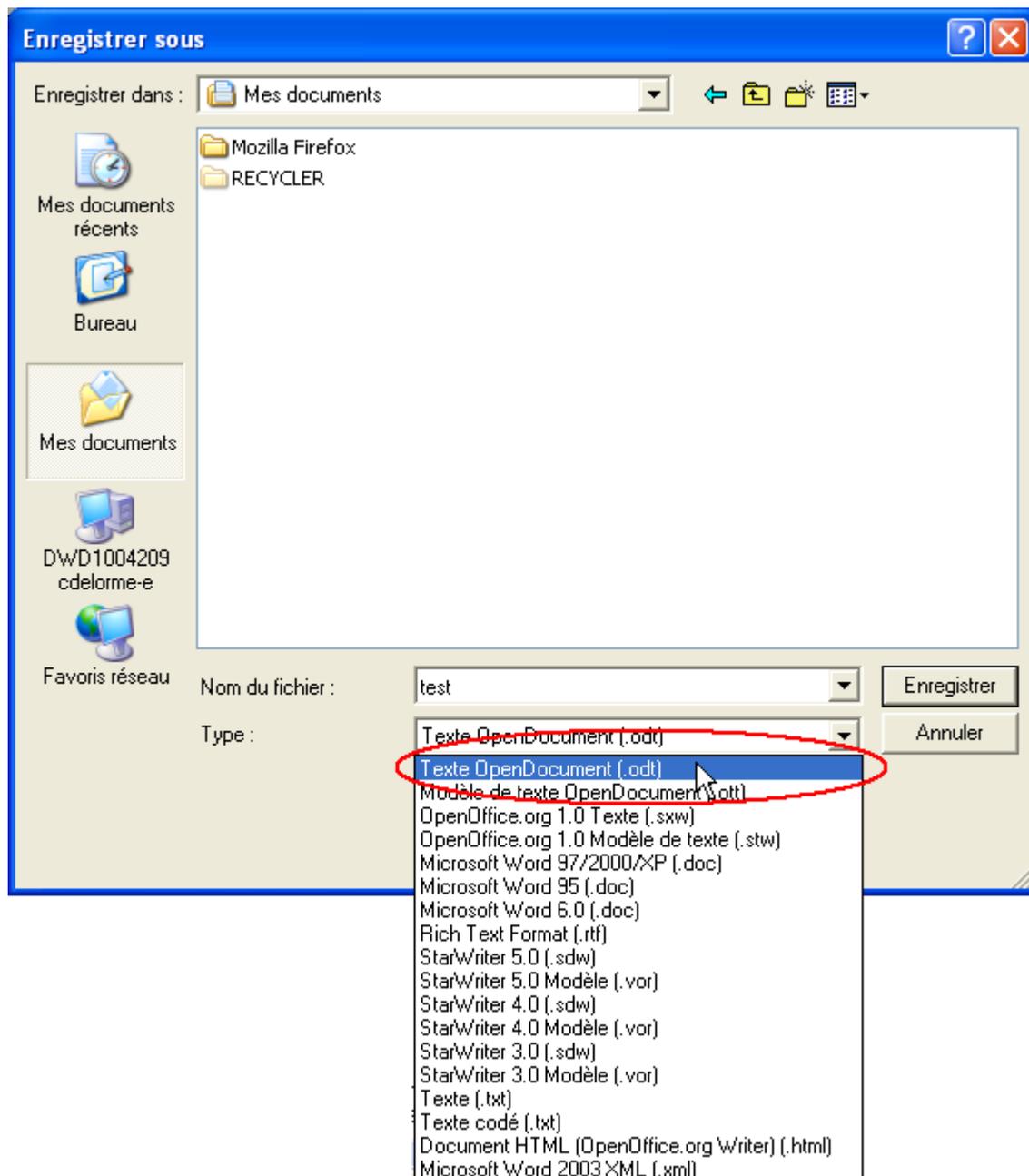


Illustration 11: OpenOffice.org : choix d'enregistrement au format OpenDocument

Pour exporter un fichier au format .PDF (dans Writer) :

Allez dans le menu « Fichier > Exporter au format .PDF ... » comme illustré ci-dessous :

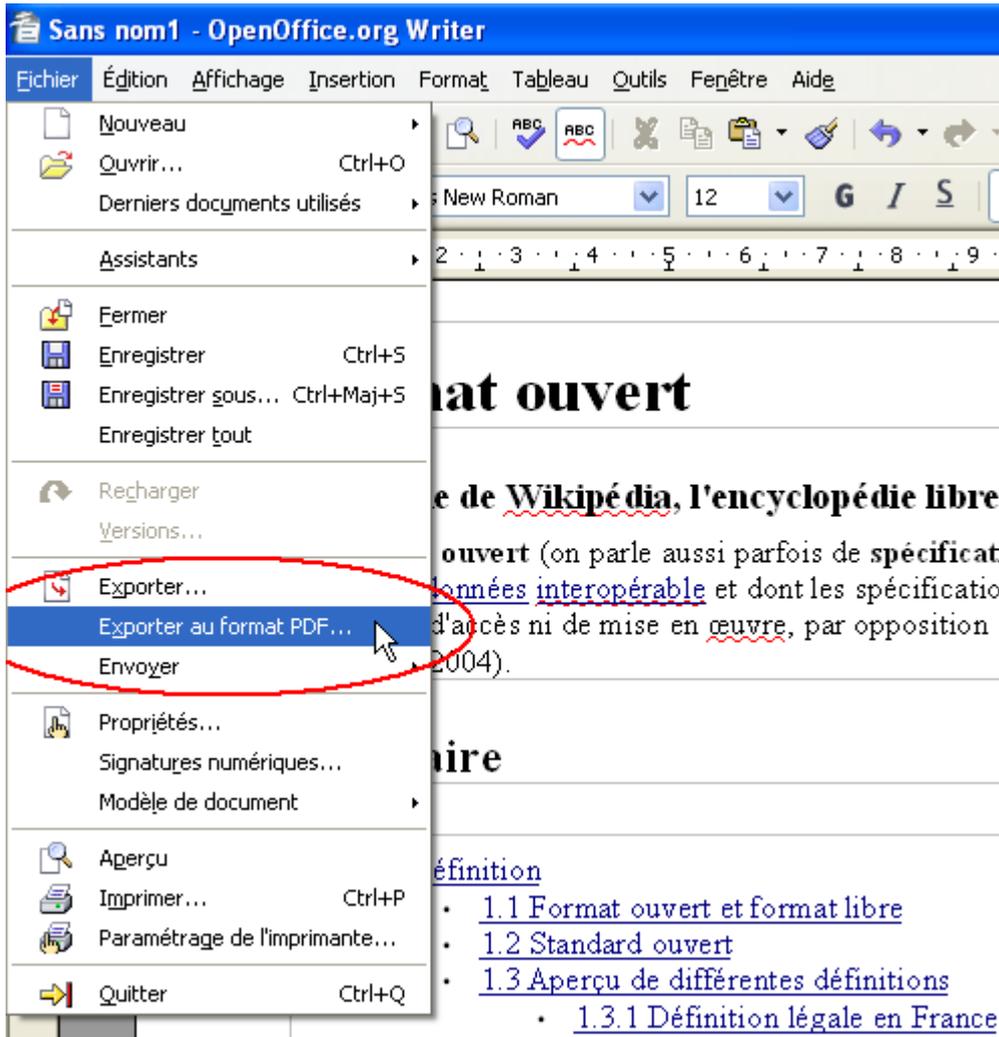


Illustration 12: OpenOffice.org : menu Exporter au format PDF...

Cliquez ensuite sur le bouton 'Enregistrer' de la boîte de dialogue qui vous est présentée. Une boîte de dialogue 'Options PDF' s'affiche alors. Cliquez ensuite sur 'Export' comme illustré ci-dessous :

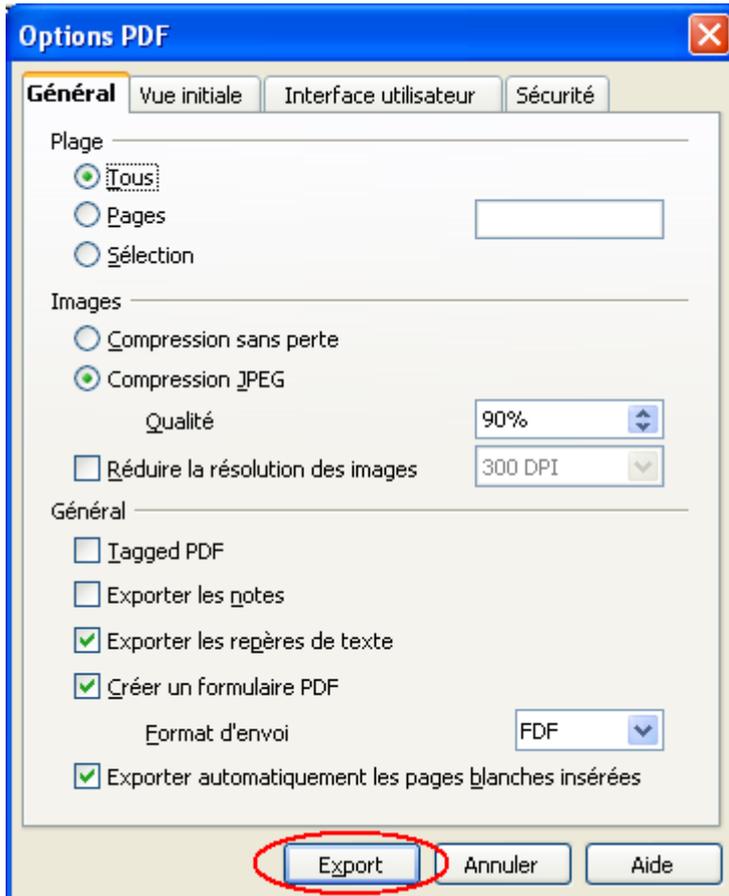


Illustration 13: OpenOffice.org : options d'export au format PDF

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

3. Insérons proprement les objets : utilisons systématiquement le collage spécial

3.1. Pourquoi ?

- Je facilite la reprise du document par les autres utilisateurs ;
- Je gagne du temps. Plus besoin de reprendre la mise en forme du texte collé ;
- J'évite les incohérences de style dans mon document.

Quelques exemples de problèmes usuels survenant lorsque l'on n'utilise pas le collage spécial :

- Copier coller un contenu à partir d'un fichier PDF : la plupart du temps, les caractères accentués sont corrompus ;
- Problèmes de lien entre le document et l'objet collé (lien cassé, etc.), et par exemple l'impossibilité d'afficher un objet à la réouverture du document ;
- Perte de la numérotation dans le document, le collage introduisant sa propre numérotation.

3.2. Comment ?

Lorsque vous insérez un objet dans votre document (classeur, présentation, etc.), utilisez systématiquement le collage spécial. Que ce soit pour insérer un tableau issu de votre tableur, une image ou encore un texte mis en forme en provenance d'un autre document.

De manière générale, nous vous déconseillons l'utilisation du « glisser déposer » (qui consiste à cliquer sur un objet, garder le bouton de la souris enfoncé tout en déplaçant le pointeur jusqu'à l'endroit désiré, puis relâcher le bouton). De même préférez l'insertion d'un objet plutôt que son collage, en utilisant le menu Insertion > Image ou Insertion > Objet.

Lorsque vous réalisez des dessins (par exemple à l'aide de Microsoft Visio ou OpenOffice.org Draw), privilégiez l'exportation sous forme d'images compressées (.jpeg ou .png), puis insérez-les sous cette forme dans votre document. Suivre cette méthode vous permettra de réduire la taille du document et d'être sûr(e) que les objets insérés seront affichés à la réouverture du document.

3.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

Via le menu Édition > Collage spécial. Le raccourci clavier correspondant est **Ctrl + Maj + V**.

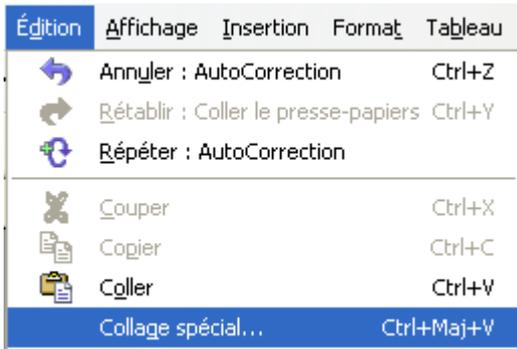


Illustration 14: OpenOffice.org : menu Collage spécial...

Une boîte de dialogue apparaît alors et vous demande sous quelle forme coller l'objet :

- Pour du texte, préférez le choix 'Texte non formaté' ;
- Pour une image, préférez le choix 'Métafichier GDI' ;
- Pour un tableau, utilisez 'calc8'.

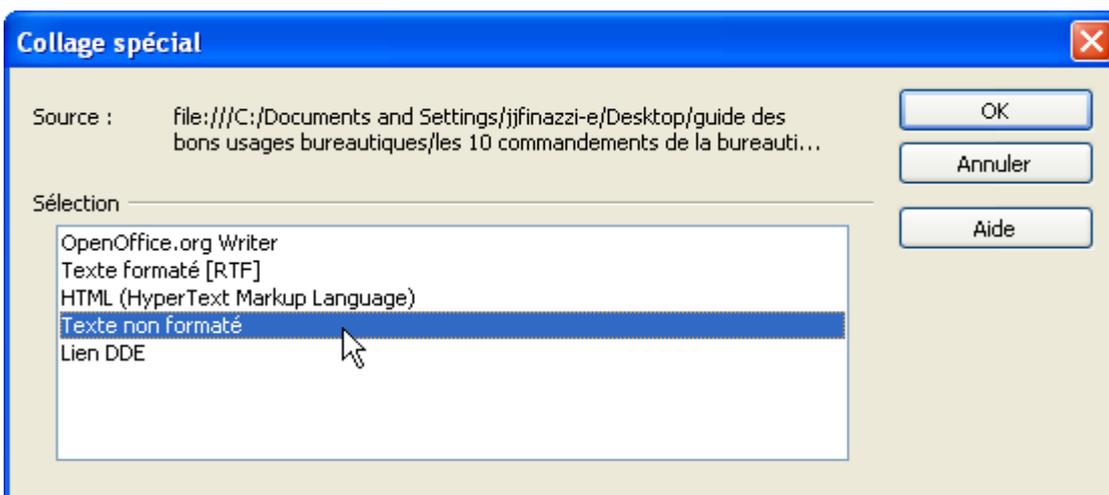


Illustration 15: OpenOffice.org : boîte de dialogue de collage spécial

Pour insérer une image, allez dans le menu Insérer > Images > À partir d'un fichier.

Lorsque l'image est insérée dans le document, il est préférable de l'ancrer « comme caractère ». Pour ce faire, cliquez sur l'image pour la sélectionner : un bouton  en forme d'ancre apparaît alors dans la barre d'outils. Cliquez sur ce bouton et choisissez l'option 'Comme caractère' dans le menu apparaissant alors. Une autre méthode est d'effectuer un clic droit sur l'image et de dérouler le menu 'Ancrage' du menu contextuel :

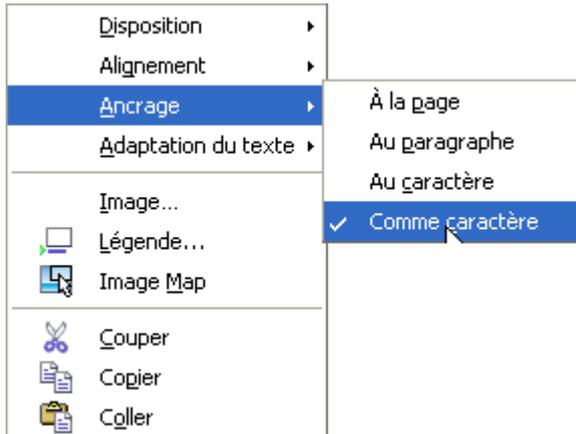


Illustration 16: OpenOffice.org : ancrage d'une image

3.2.2. En pratique avec Microsoft Office

Via le menu Édition > Collage spécial. Par défaut, il n'y a pas de raccourci clavier correspondant.

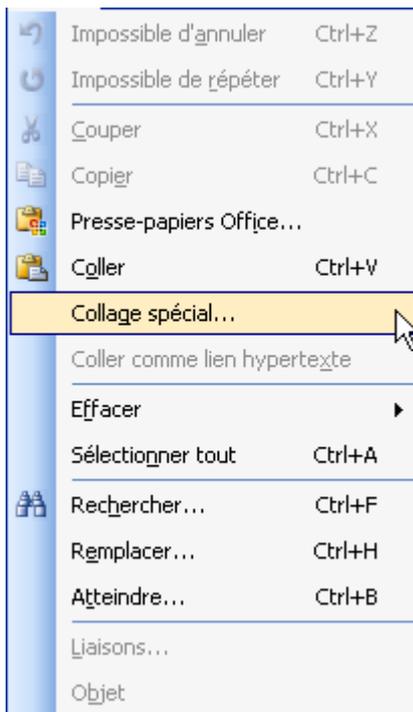


Illustration 17: Microsoft Office : menu Collage spécial...

Pour des dessins provenant de l'application Microsoft Visio, nous vous conseillons de les enregistrer au format d'images .PNG⁴ grâce au menu Fichier > Enregistrer sous... de Visio et de les intégrer sous cette forme dans votre document Microsoft Office, via le menu Insertion > Image > À partir du fichier... :

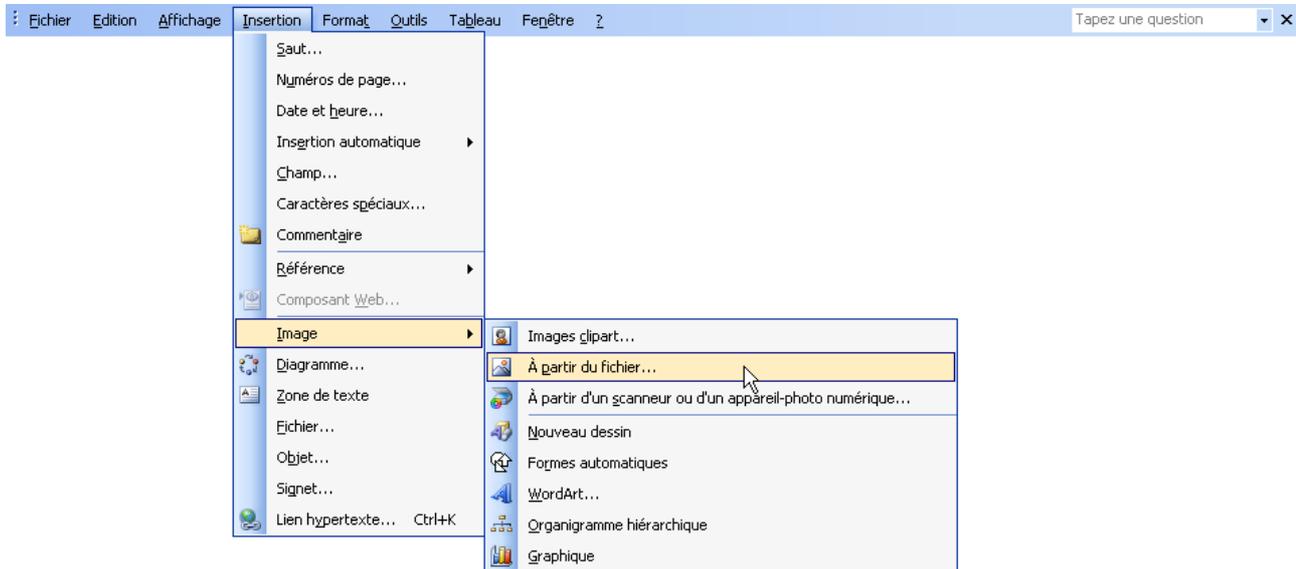


Illustration 18: Microsoft Office : menu d'insertion d'une image

4 PNG (Portable Network Graphics) est un format d'images numériques ouvert, qui a été créé pour remplacer le format propriétaire GIF, dont la compression était soumise à un brevet. Le PNG est un format non destructeur spécialement adapté pour publier des images simples comprenant des aplats de couleurs. Il a été normalisé par l'ISO (ISO/CEI 15948:2004). [[article Wikipédia](#)]

4. Création des tableaux : restons simple

4.1. Pourquoi ?

- Je facilite la reprise du document par les autres utilisateurs ;
- Je gagne du temps lors de la création et la modification des tableaux.

4.2. Comment ?

Un tableau ne doit pas dépasser une page. Si votre tableau est trop long pour pouvoir tenir sur une page, utilisez la fonction de répétition automatique des en-têtes de tableau sur chaque page : votre tableau gagnera ainsi en lisibilité.

Évitez de créer des tableaux sous Excel et de les coller directement dans Writer. Sauvegardez d'abord votre tableau en .XLS puis ouvrez-le avec le module Calc de OpenOffice.org. Vous pouvez désormais enregistrer le tableau au format .ODS et copier coller comme bon vous semble entre Calc et Writer.

Attention, Word et Writer ne comptent pas de la même façon les lignes de cellules fractionnées dans les en-têtes de tableau. Pour Word, une cellule fractionnée vaut deux lignes alors qu'elle ne compte que pour une dans Writer. À la répétition des en-têtes, ces lignes fractionnées seront répétées dans Writer, ce qui peut être risqué d'erreur dans la lecture des pages de suite des tableaux.

4.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

Comment créer des tableaux ?

Allez dans le menu (Insertion > Tableau, ou bien Tableau > Insérer > Tableau) ou utilisez **Ctrl** + **F12** ou encore cliquez sur l'icône 'Tableau' de la barre d'outils Standard. Une boîte de dialogue vous permet alors de spécifier le nombre de colonnes et de lignes du tableau...



Illustration 19: OpenOffice.org : icône 'Tableau' de la barre d'outils

Pour des tableaux de taille plus importante qu'une page, une option très intéressante est de **répéter l'en-tête du tableau sur chaque page**. Pour ce faire, cochez les options 'Titre' et 'Répéter sur chaque page', comme illustré ci-dessous :

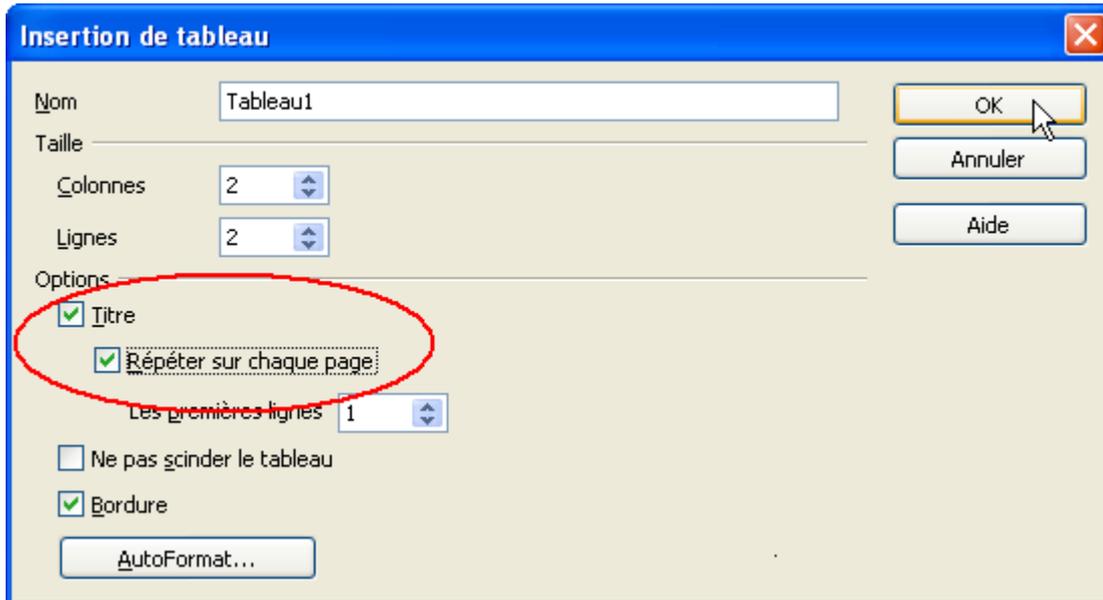


Illustration 20: OpenOffice.org : répéter les en-têtes d'un tableau sur chaque page

Comment scinder une cellule de tableau ?

Par exemple, nous avons un tableau de 2 colonnes et 3 lignes, et voulons que la cellule 4 soit scindée en trois lignes. Pour cela nous cliquons dans la cellule 4, puis sur le bouton 'Scinder la cellule' de la barre d'outils 'Tableau' (cette barre apparaît automatiquement lorsque vous cliquez sur un tableau, ou vous pouvez l'afficher en cliquant sur le menu Affichage > Barres d'outils > Tableau) :

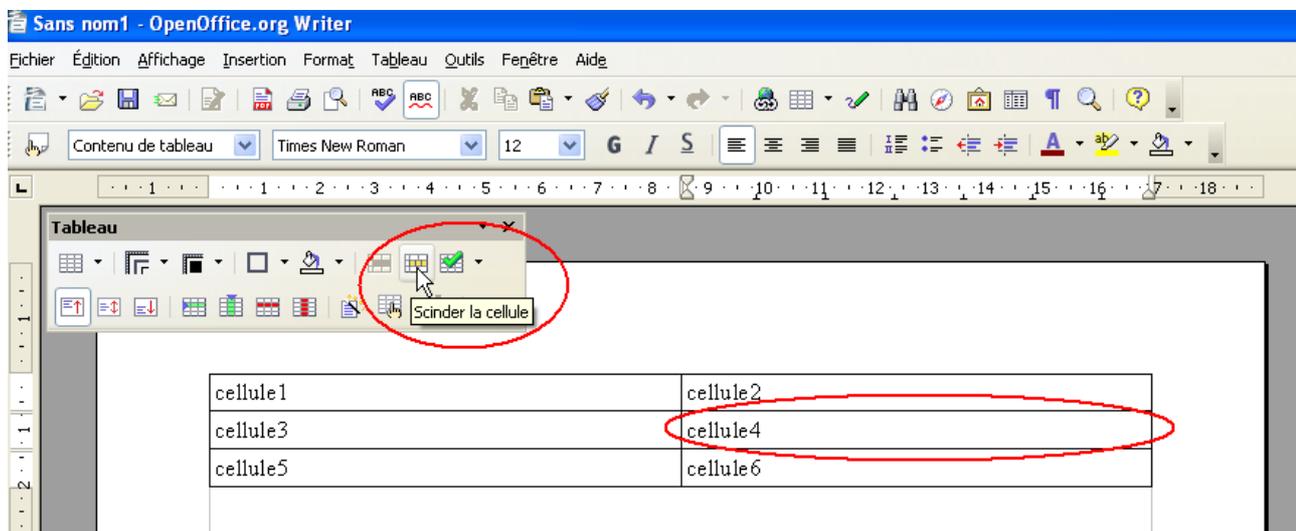


Illustration 21: OpenOffice.org : cellule de tableau à scinder

Vous voyez alors apparaître la boîte de dialogue suivante :

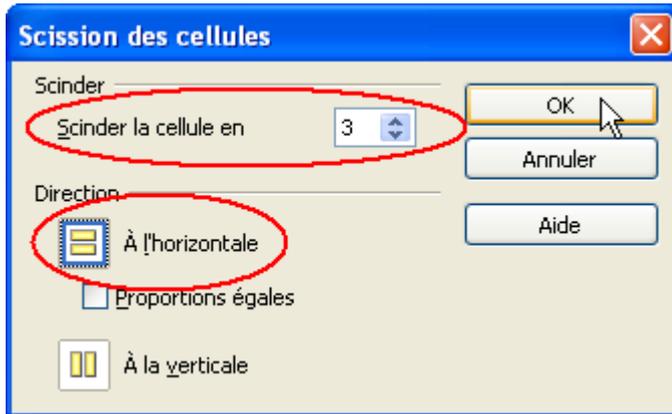


Illustration 22: OpenOffice.org : boîte de dialogue 'Scission des cellules'

Renseignez les informations demandées, puis validez, et vous obtenez alors le résultat suivant :

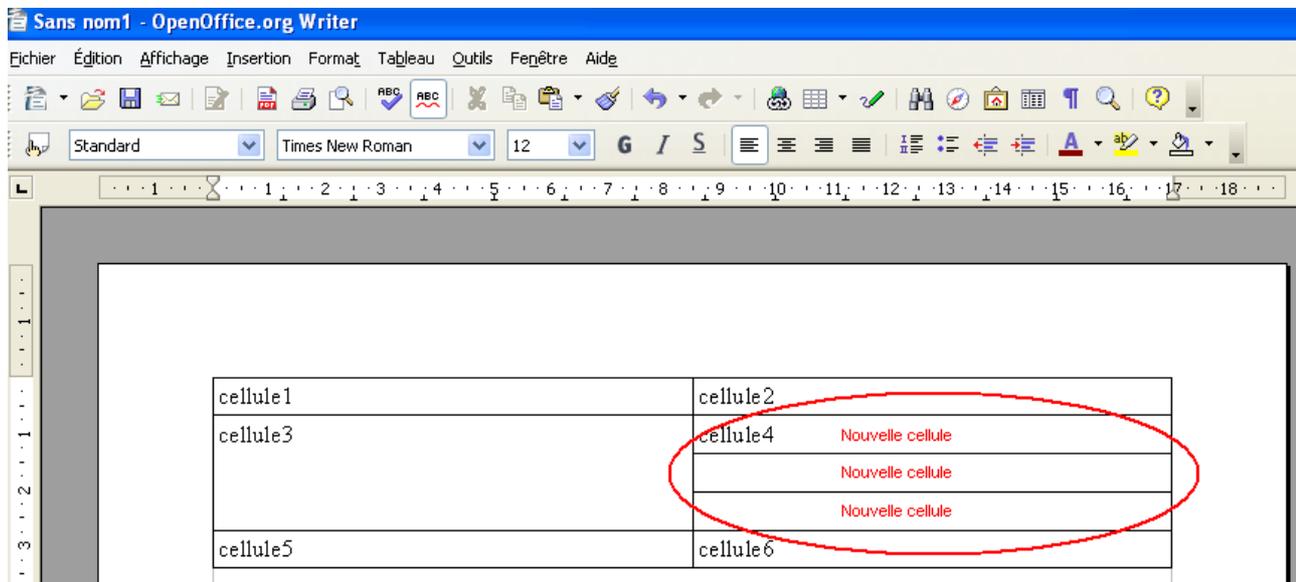


Illustration 23: OpenOffice.org : cellule de tableau scindée

Remarque : avec OpenOffice.org, il est intéressant d'utiliser la fonction AutoFormat pour les tableaux. Elle permet de garder des modèles de tableau à travers tous les documents. Si vous avez une charte graphique spécifique pour les tableaux, il est alors intéressant des les enregistrer dans l'AutoFormat.

4.2.2. En pratique avec Microsoft Office

Comment créer des tableaux ?

Allez dans le menu (Tableau > Insérer > Tableau) ou cliquez sur l'icône 'Insérer un tableau' de la barre d'outils Standard. Une boîte de dialogue vous permet alors de spécifier le nombre de colonnes et de lignes du tableau...

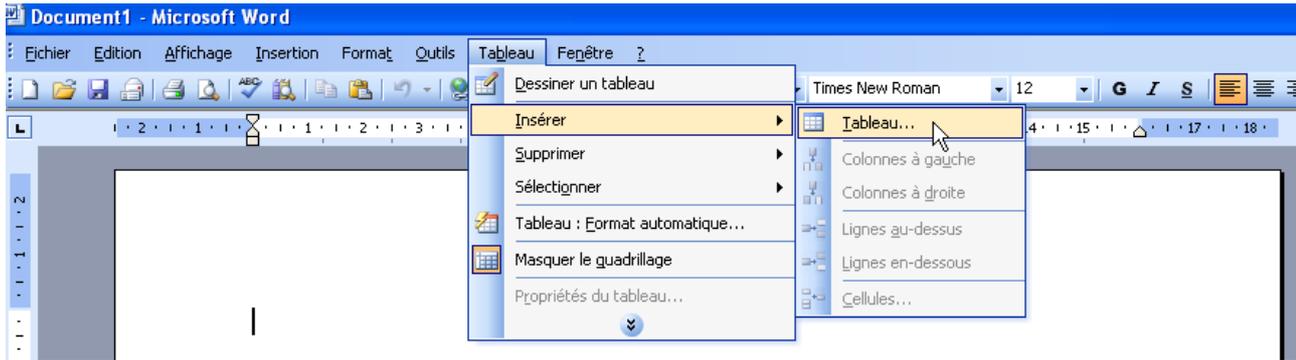


Illustration 24: Microsoft Office : menu d'insertion de tableau

Comment scinder une cellule de tableau ?

Par exemple, nous avons un tableau de 2 colonnes et 2 lignes, et voulons que la cellule 4 soit découpée en trois lignes. Pour cela nous cliquons dans la cellule 4, puis dans le menu Tableau > Fractionner les cellules :

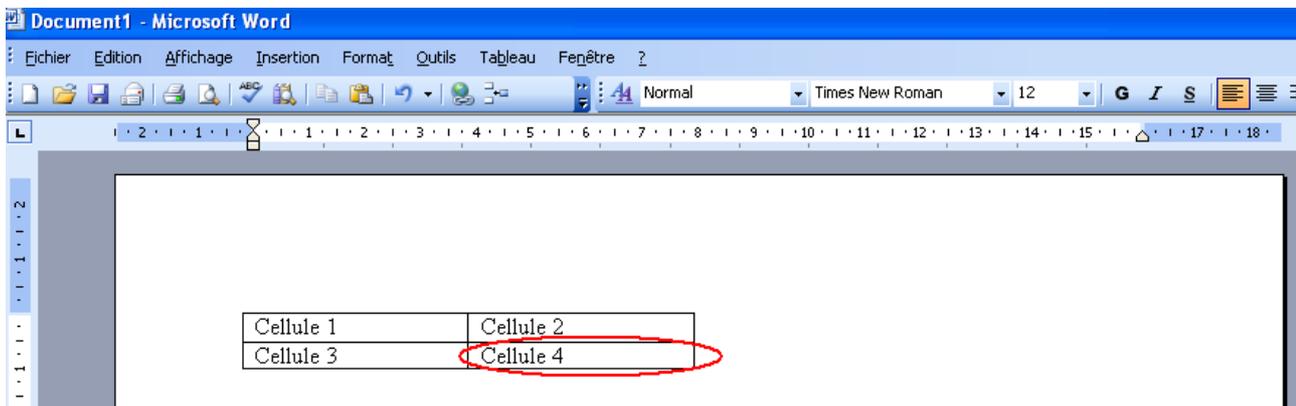


Illustration 25: Microsoft Office : cellule de tableau à scinder

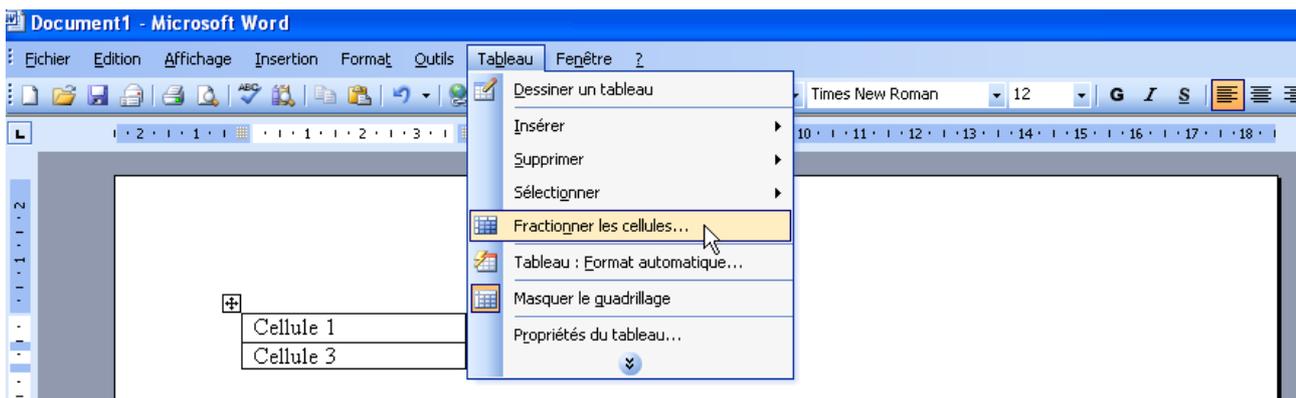


Illustration 26: Microsoft Office : menu pour fractionner un tableau

Vous voyez apparaître la boîte de dialogue suivante :

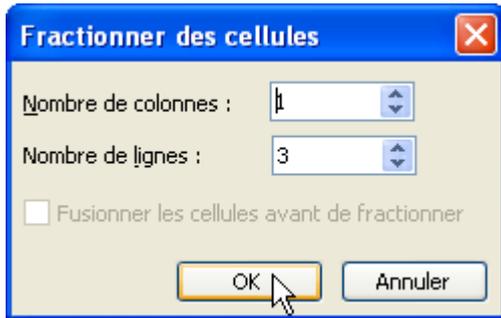


Illustration 27: Microsoft Office : boîte de dialogue 'Fractionner des cellules'

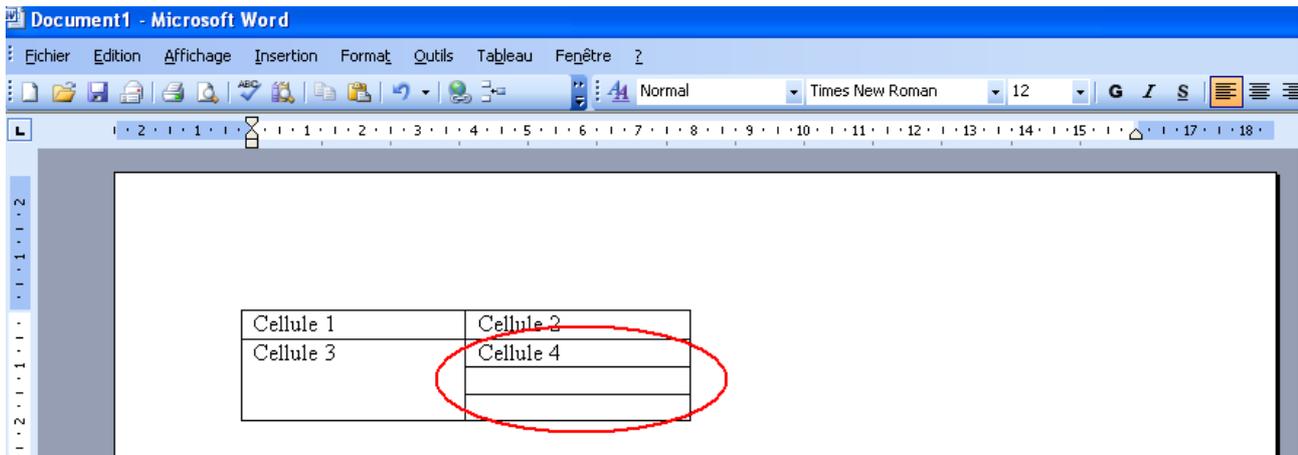


Illustration 28: Microsoft Office : cellule de tableau scindée

5. Utilisons les styles disponibles sans les modifier

5.1. Pourquoi ?

- Je gère mes mises en forme (texte, pages, etc.) en un tour de main ;
- Je peux générer un sommaire automatiquement ;
- Je rédige des documents portables et facilement réutilisables ;
- Je ne dénature pas les modèles fournis.

5.2. Comment ?

La majeure partie des styles dont j'ai besoin sont déjà présents dans les modèles de documents fournis. Je ne dois pas utiliser la barre d'outils de mise en forme pour souligner, mettre en gras ou en italique du texte... En effet, ceci revient à surcharger les styles. Si un document est modifié de manière collaborative par dix personnes et que chacune surcharge les styles à sa manière, il est alors fort probable d'obtenir un document dont la mise en forme devient un vrai casse tête et sera coûteuse en temps.

Si je dois vraiment apporter une mise en forme particulière, je peux créer un nouveau style à partir d'un style existant.

Un modèle de document ne doit pas contenir plus de dix styles.

5.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

L'outil permettant d'utiliser et de gérer les styles s'appelle la fenêtre **Styles et formatage**. Pour l'afficher, appuyez sur la touche de fonction **F11**, ou cliquez sur  Styles et formatage dans le menu Format, ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils 'Formatage'. La fenêtre qui apparaît alors liste tous les styles utilisés dans le document. Les styles sont organisés par types, auxquels vous pouvez accéder via des boutons.

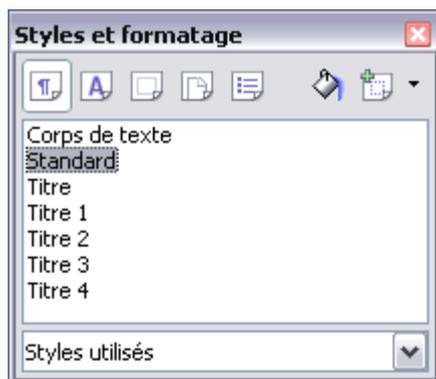


Illustration 29: OpenOffice.org : la fenêtre 'Styles et formatages'

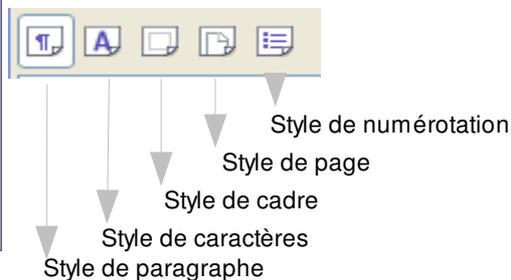


Illustration 30: OpenOffice.org : icônes permettant d'accéder aux types de styles

En substance, votre document sera prêt en 5 minutes si :

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

1. Vous modifiez la taille de police des paragraphes et de titres en modifiant les styles pré-enregistrés dans la fenêtre Styles et formatage. Tous les paragraphes ou titres formatés dans le même style seront automatiquement actualisés,
2. Si vous deviez faire de profonds changements, vous pourriez créer un nouveau style et l'appliquer à l'aide de la commande 'Mode Remplir Tout' de la fenêtre Styles et formatage.

Comment appliquer un style ?

Positionnez le curseur dans le paragraphe ou le mot, puis double cliquez sur le style à appliquer (dans la fenêtre Styles et formatage).

Vous pouvez affecter un raccourci clavier aux styles. Des raccourcis clavier par défaut existent pour les titres de niveau 1 à 4 (par exemple **Ctrl** + **1** pour un 'Titre 1').

Comment modifier un style ?

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du style à modifier, puis sur 'Modifier'. Un autre moyen à votre disposition est de sélectionner le texte, le mettre en forme, puis de mettre à jour un des styles existants à partir de cette sélection de texte. Pour ce faire, cliquez sur l'icône  de la fenêtre Styles et formatage, puis, dans le menu déroulant qui s'affiche, sur 'Actualiser le style'. Attention, cette méthode modifiera tous les paragraphes portant ce style.

Note : au lieu de modifier un style prédéfini, il est plutôt recommandé d'en créer un nouveau.

Comment créer un style ?

Afin de créer un nouveau style à partir d'un style existant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un style existant, puis sur 'Nouveau'. Un autre moyen à votre disposition est de sélectionner le texte, le mettre en forme, puis de créer un style à partir de cette sélection de texte. Pour ce faire, cliquez sur l'icône  de la fenêtre Styles et formatage, puis, dans le menu déroulant qui s'affiche, sur 'Nouveau style à partir de la sélection'. Alternativement, vous pouvez glisser la sélection dans la fenêtre Styles et formatage et nommer le nouveau style.

Comment enlever la surcharge de styles ?

- Avec la souris : sélectionnez le texte à traiter, puis effectuez un clic droit sur la sélection, et choisissez « par défaut » dans le menu contextuel qui s'affiche ;
- Avec un raccourci clavier : sélectionnez le texte à traiter, puis appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** + **Maj** + **Espace** ;
- Avec une macro : il existe une macro pour OpenOffice.org qui peut effectuer ceci pour la globalité du document. Vous la trouverez dans la rubrique Documentations > Outils du site francophone du projet.

5.2.2. En pratique avec Microsoft Office

L'outil permettant d'utiliser et de gérer les styles s'appelle **Styles et mise en forme**. Pour l'afficher, allez dans le menu Format > Styles et mise en forme.

5. Utilisons les styles disponibles sans les modifier Bonnes_pratiques_bureautiques_v1.0.odt	<p align="center"> Groupe Linagora 27, rue de Berri – 75008 PARIS http://www.linagora.com/ </p>	27 / 46
---	---	---------

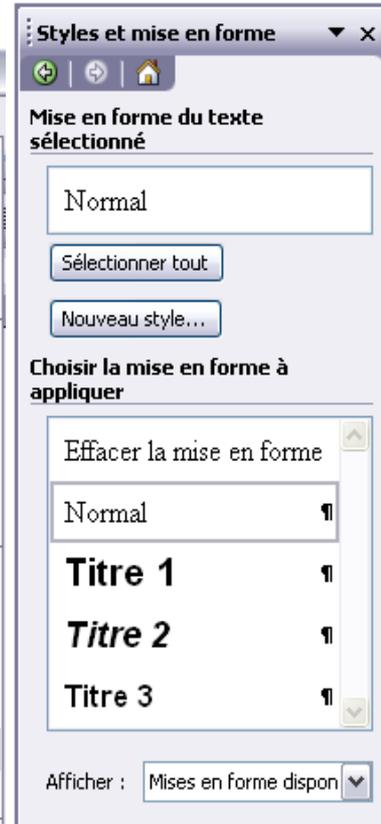
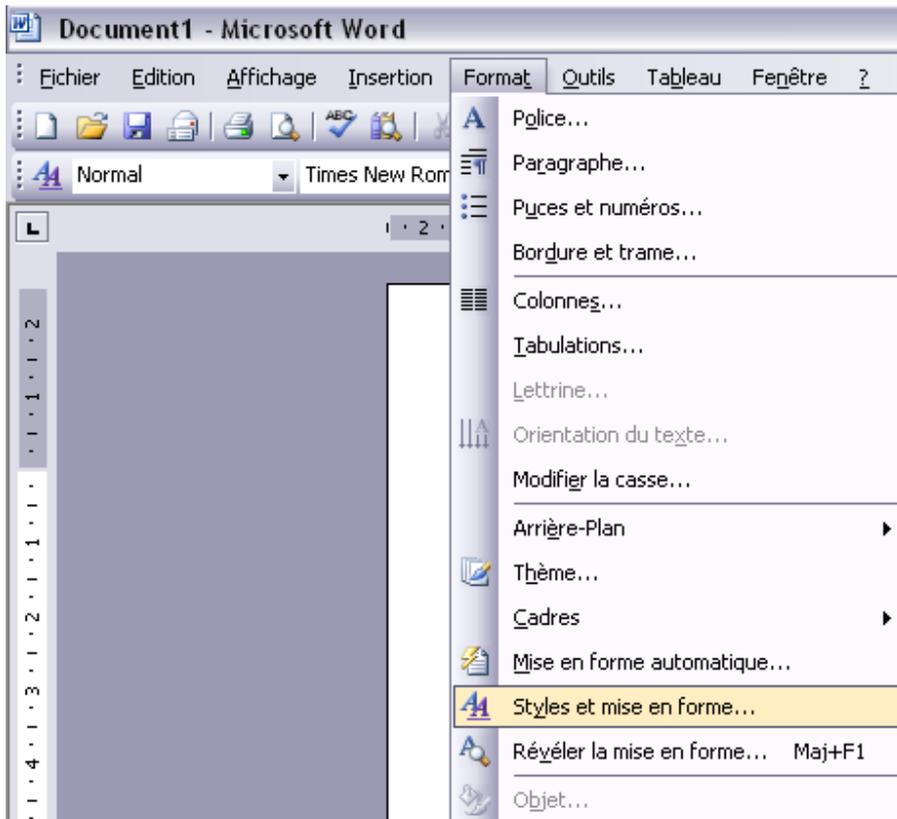


Illustration 32: Microsoft Office : fenêtre 'Styles et mise en forme'

Illustration 31: Microsoft Office : menu 'Styles et mise en forme'

L'utilisation reste très similaire à celle de la fenêtre Styles et formatage de OpenOffice.org.

6. Utilisons la fenêtre Styles et formatage et le Navigateur

6.1. Pourquoi ?

- Je navigue plus facilement dans mon document, sans me fatiguer avec des ascenseurs interminables ;
- Je gère plus rapidement la mise en forme (un style = plusieurs actions de mise en forme) ;
- J'accède rapidement à la hiérarchie du document et à sa cohérence.

6.2. Comment ?

Remarque : il n'existe pas d'équivalent au Navigateur de OpenOffice.org dans la suite Microsoft Office.

6.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

Le **Navigateur** s'affiche par appui sur **F5**, par Édition > Navigateur ou encore par clic sur le bouton en forme de boussole  de la barre d'outils 'Normal'. Les figures suivantes présentent l'aspect des Navigateurs de Writer et de Calc.

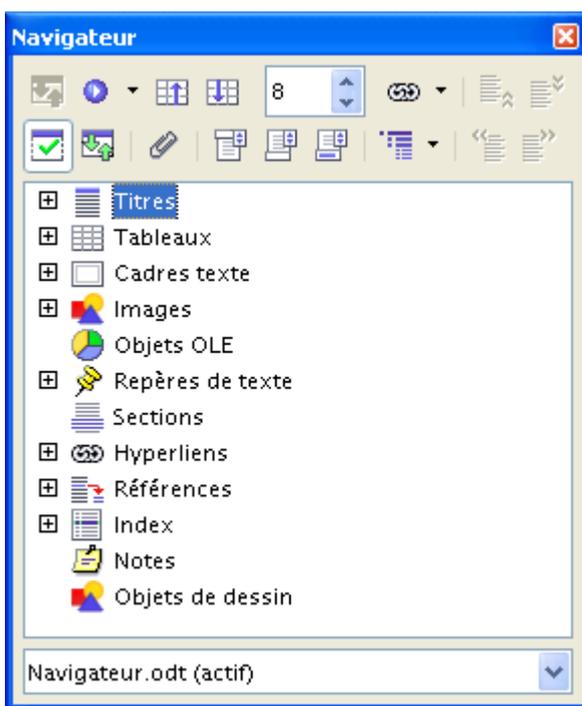


Illustration 33: OpenOffice.org : Le Navigateur dans Writer

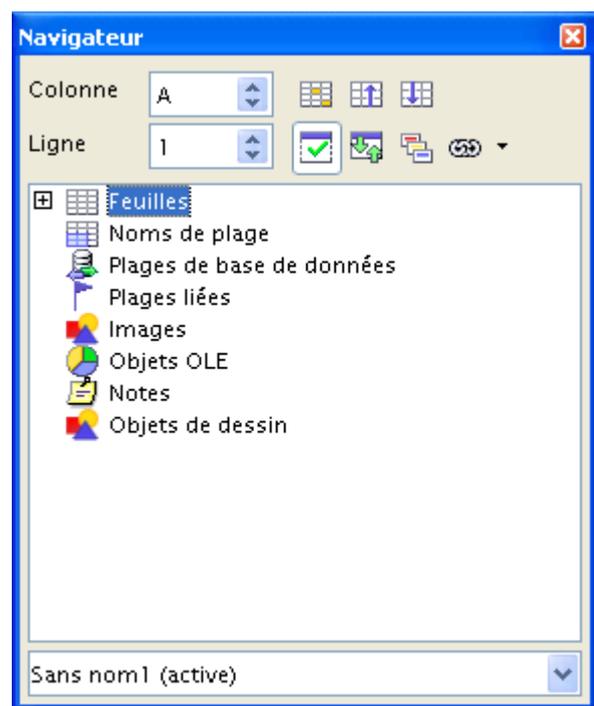


Illustration 34: OpenOffice.org : Le Navigateur dans Calc

Le Navigateur affiche tous les objets contenus dans le document. Mais il est également possible d'afficher le contenu d'autres documents et de le copier dans le document actif.

Une des fonctions de navigation est celle parmi les titres. Pour ce faire, double cliquez sur un titre : votre curseur se positionne sur celui-ci. Vous pouvez modifier le niveau de titres affichés grâce à l'icône .

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

Une des fonctions de gestion de documents est celle du gestion du plan des documents Writer (ordre et hiérarchie des titres). Pour ce faire, sélectionnez un titre, puis cliquez sur une des icônes de la barre d'outils du Navigateur (une infobulle vous informera de l'action afférente) : , ,  ou .

Pour la fenêtre Styles et formatage, nous vous invitons à consulter le chapitre traitant des styles dans ce document : [Utilisons les styles disponibles sans les modifier.](#)

7. Consultons la documentation

7.1. Pourquoi ?

- C'est facile ! L'aide de OpenOffice.org est très bien faite et très complète. La recherche d'informations est facile ;
- Vous devenez plus autonome et plus productif ;
- La plupart des problèmes liés à l'utilisation de OpenOffice.org sont résolus dans la documentation.

7.2. Comment ?

Différentes sources d'aides sont disponibles :

- L'aide en ligne intégrée à la suite bureautique ;
- L'aide sur intranet (à venir) ;
- L'aide sur internet (<http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>).

7.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

L'aide intégrée à OpenOffice.org :

Vous pouvez lancer l'aide OpenOffice.org en appuyant sur la touche **F1** ou par la barre de menus :

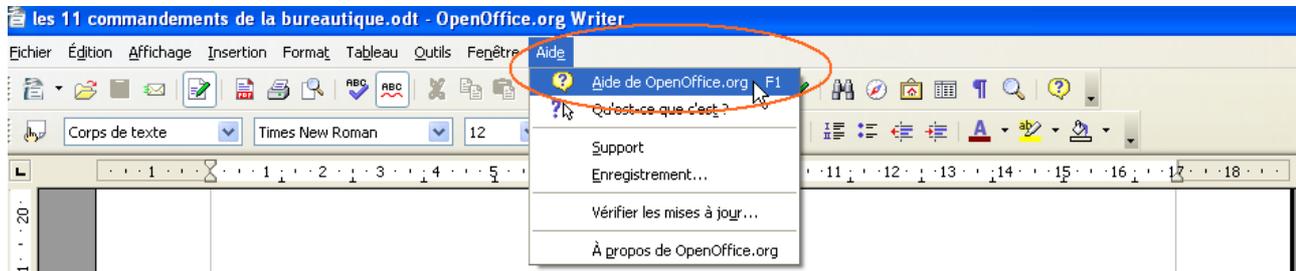


Illustration 35: OpenOffice.org : aide en ligne

La navigation dans l'aide OpenOffice.org est aisée (index, recherche de mots clés, ajout de marques pages personnels). De plus, pour la plupart des fenêtres OpenOffice.org, vous avez un bouton d'aide qui vous emmène directement au bon endroit dans la documentation. Voici quelques exemples :

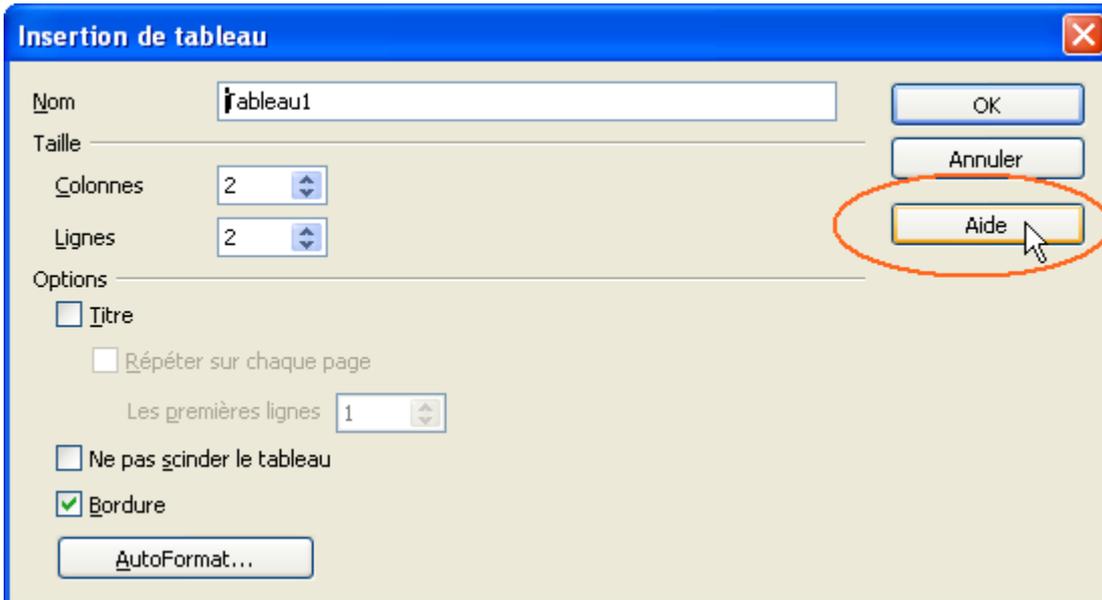


Illustration 36: OpenOffice.org : exemple d'aide contextuelle

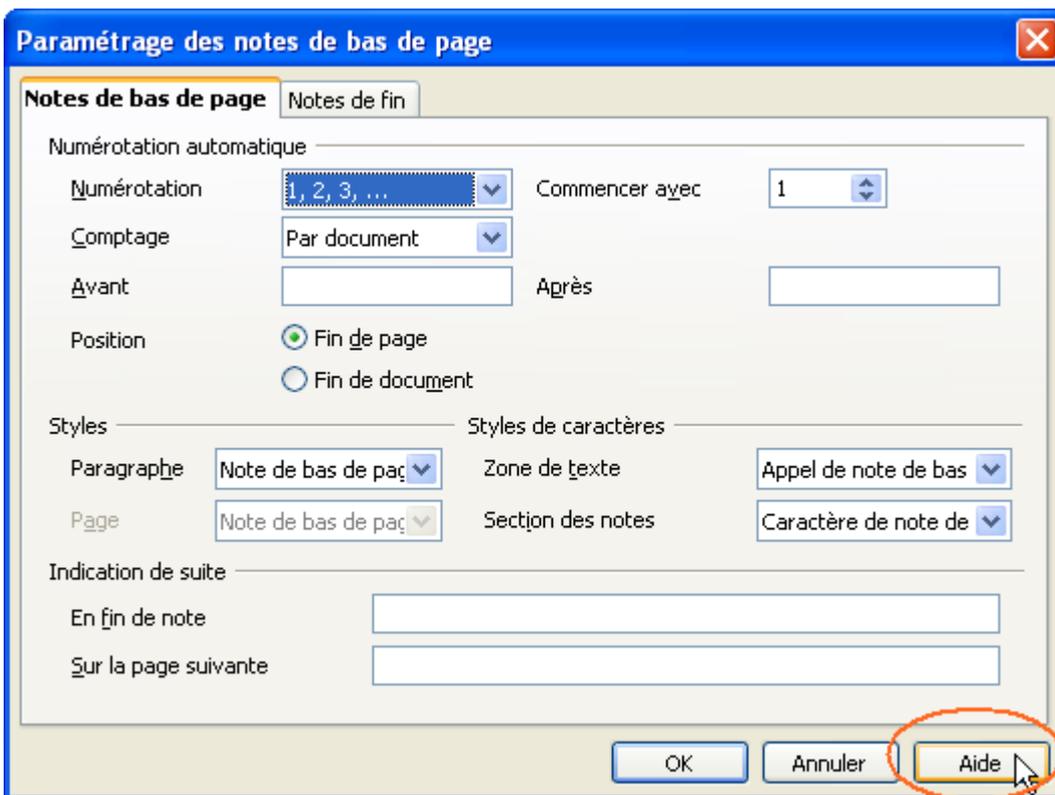


Illustration 37: OpenOffice.org : exemple d'aide contextuelle

Le site officiel de OpenOffice.org (en français) : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>

Vous y trouverez notamment des guides pas à pas, des exercices, des exemples, de l'aide pour la migration de Microsoft Office vers OpenOffice.org, etc.

7.2.2. En pratique avec Microsoft Office

L'aide intégrée à Microsoft Office :

Vous pouvez lancer l'aide Microsoft Office en appuyant sur la touche **F1** ou par la barre de menus :

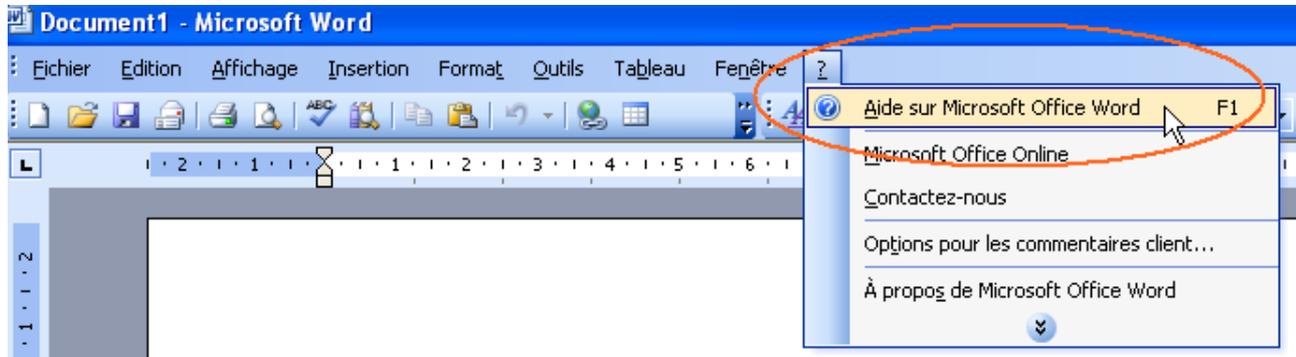


Illustration 38: Microsoft Office : aide en ligne

Le site officiel de Microsoft Office : <http://office.microsoft.com>

8. Utilisons les raccourcis claviers et les accélérateurs de menus

8.1. Pourquoi ?

- Je gagne du temps et limite les tâches répétitives ;
- J'accède facilement aux fonctions que j'utilise souvent ;
- J'évite les allers-retours entre souris et clavier.

8.2. Comment ?

8.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

8.2.1.1. Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier existants apparaissent dans les menus. Ils sont indiqués en face de l'intitulé du menu :

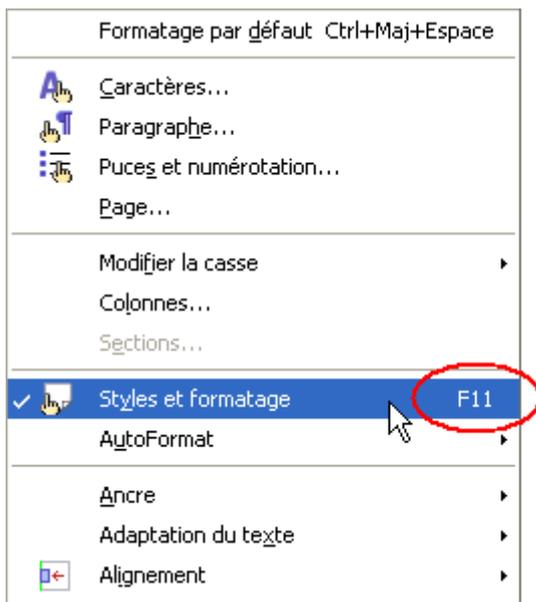


Illustration 39: OpenOffice.org : les raccourcis clavier

Pour modifier ou ajouter un raccourci clavier, allez dans le menu Outils > Personnaliser, puis dans l'onglet 'Clavier'. Choisissez ensuite si vous souhaitez modifier un raccourci clavier pour OpenOffice.org globalement ou seulement pour le module que vous utilisez actuellement (en haut à droite de la fenêtre).

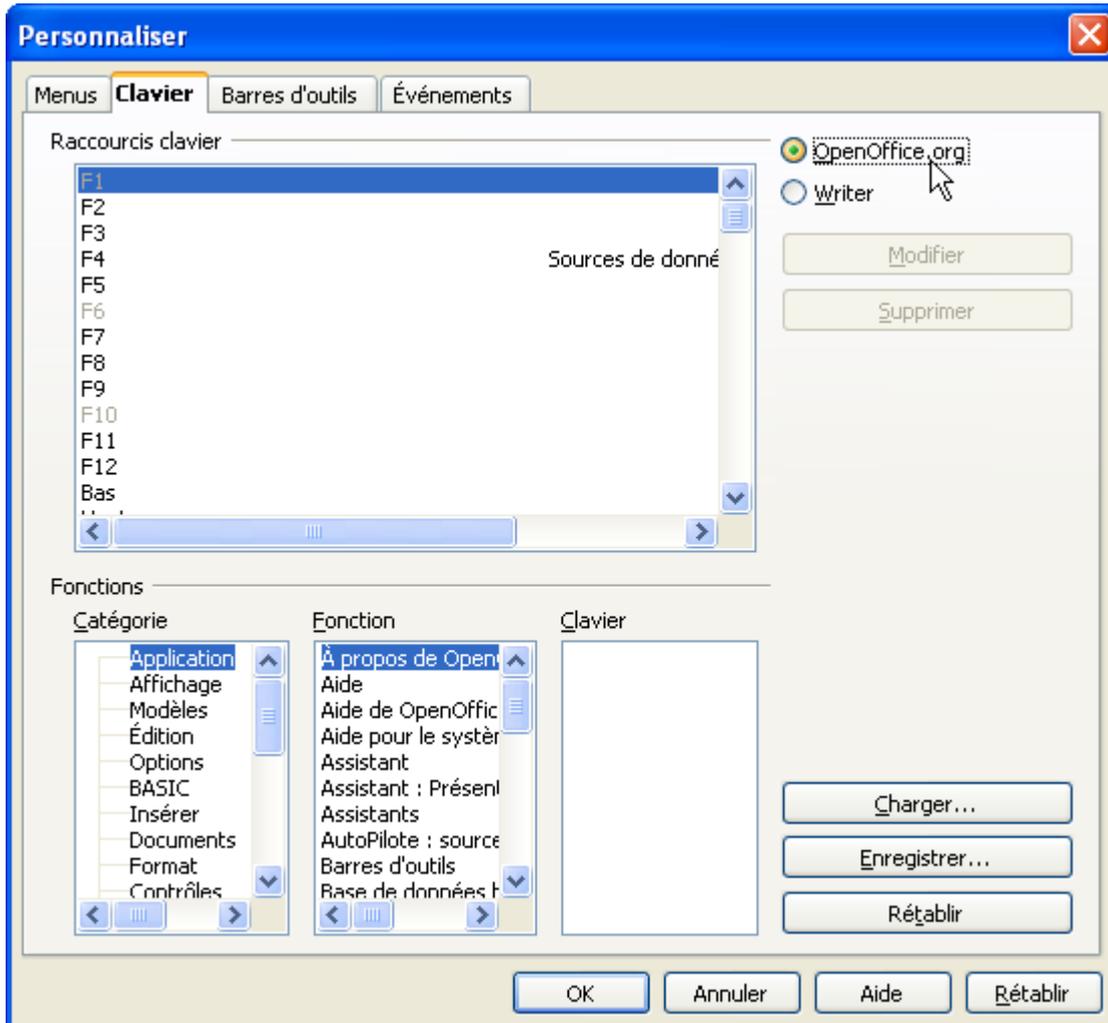


Illustration 40: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (1)

Spécifiez ensuite la fonction à affecter, en cliquant sur la bonne catégorie puis sur la fonction (dans la partie inférieure de la fenêtre).

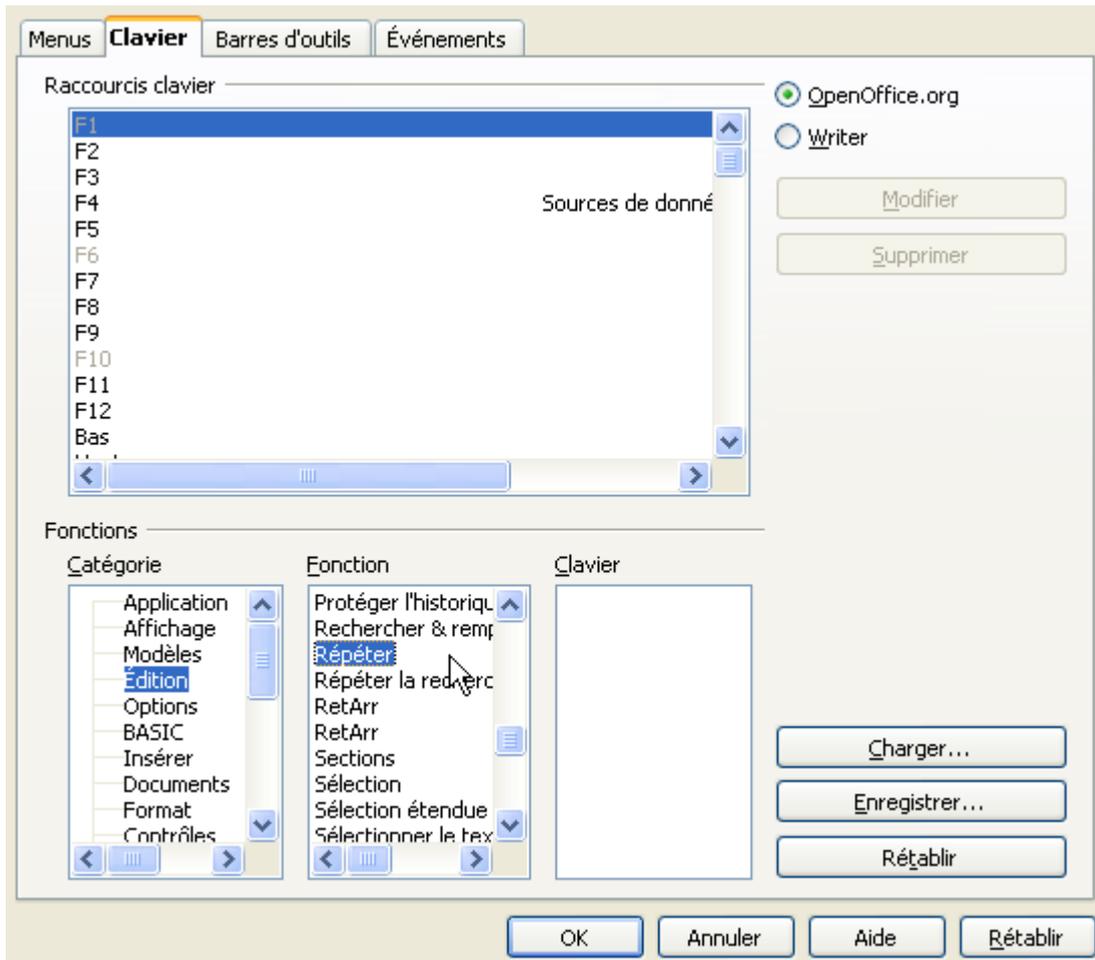


Illustration 41: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (2)

Cliquez ensuite dans la zone de sélection 'Raccourcis clavier' (dans la partie supérieure de la fenêtre) et entrez la combinaison de touches souhaitée : la ligne idoine est sélectionnée et apparaît en surbrillance. Finalement, validez votre choix en cliquant sur 'Modifier'. L'exemple ci-dessous est celui de l'affectation du raccourci **Ctrl + Maj + F4** à la fonction **Édition > Répéter** du menu.

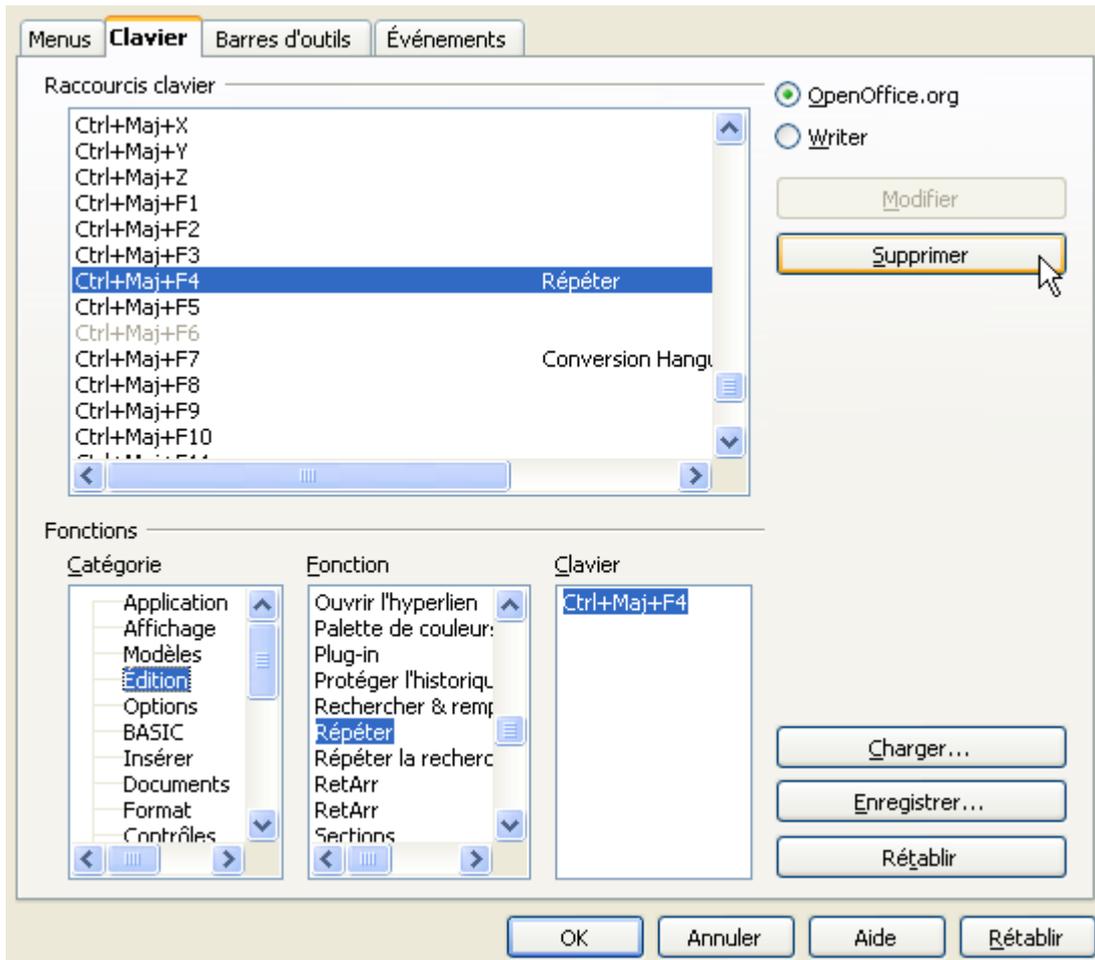


Illustration 42: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (3)

8.2.1.2. Accélérateurs de menus

Il s'agit d'accéder aux éléments de l'interface graphique (menus et sous-menus, boutons des boîtes de dialogue, etc.) par le clavier.

Pour ce faire, appuyez sur la touche **Alt** du clavier. Le menu 'Fichier' du menu général est alors mis en surbrillance (pour annuler l'action, appuyez à nouveau sur la touche **Alt**).



Illustration 43: OpenOffice.org : accélérateurs de menu

Il faut ensuite trouver la **lettre soulignée** de l'élément que nous ciblons. Par exemple, pour accéder au menu 'Tableau', il s'agit de la lettre 'b' ; appuyez donc sur la touche **b**. Le menu se déroule alors. Naviguez dans le menu en suivant cette méthode, jusqu'à lancer l'action souhaitée.

Si deux mêmes lettres d'un menu sont soulignées, appuyez de nouveau sur la lettre pour accéder à la seconde.

La même méthode (avec ou sans la touche Alt) s'applique aux autres boutons de boîtes de dialogue, etc.

8.2.2. En pratique avec Microsoft Office

8.2.2.1. Raccourcis clavier

À l'instar de OpenOffice.org, les raccourcis clavier existants apparaissent dans les menus. Ils sont indiqués en face de l'intitulé du menu.

Pour modifier ou ajouter un raccourci clavier, allez dans le menu Outils > Personnaliser, puis cliquez sur le bouton 'Clavier...':

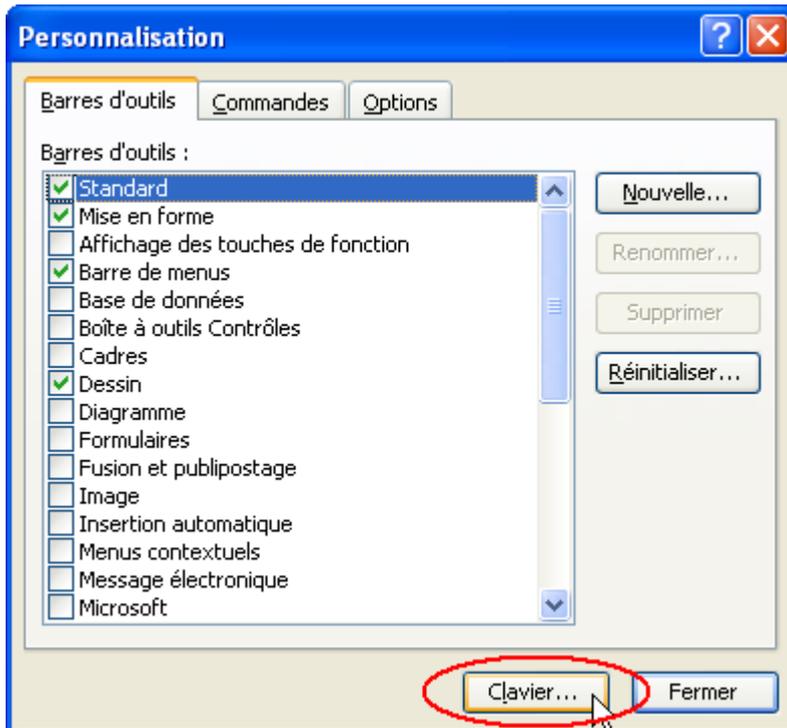


Illustration 44: Microsoft Office : personnaliser les raccourcis clavier (1)

Spécifiez ensuite la commande à affecter, en cliquant sur la bonne catégorie puis sur la commande (dans la partie supérieure de la fenêtre). Positionnez ensuite votre curseur dans le champ 'Nouvelle touche de raccourci' et entrez la combinaison de touches souhaitée. L'exemple ci-dessous est celui de l'affectation du raccourci **Ctrl + Maj + V** à la fonction de collage spécial.

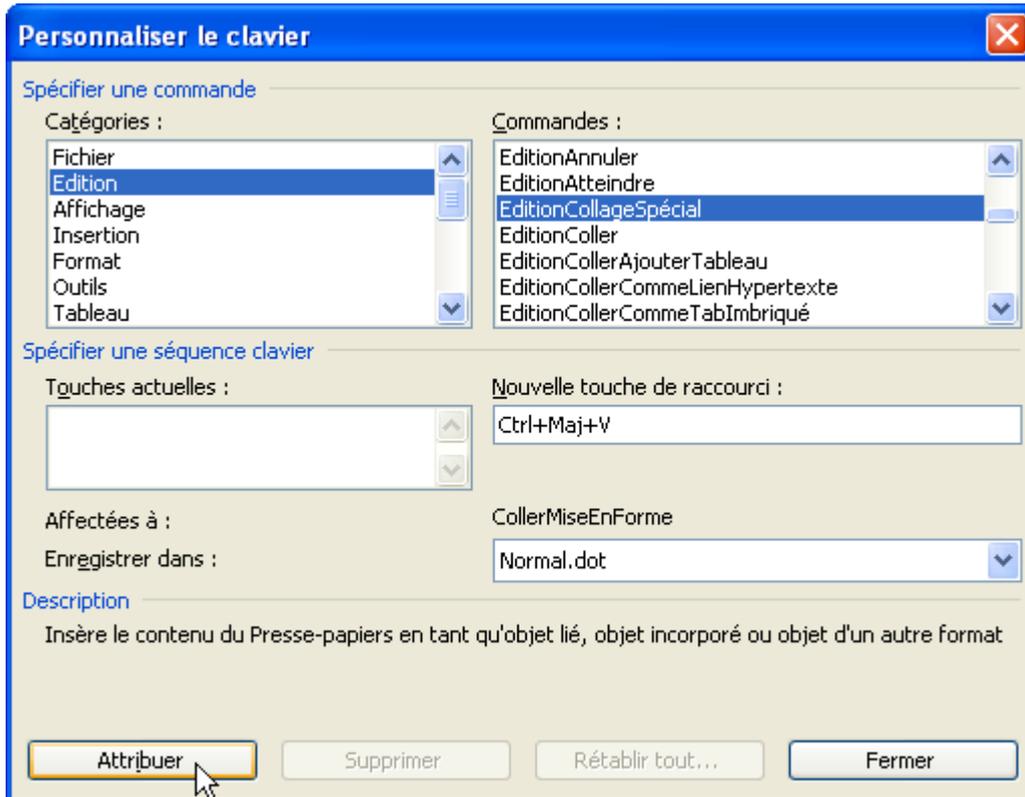


Illustration 45: Microsoft Office : personnaliser les raccourcis clavier (2)

8.2.2.2. Accélérateurs de menus

Le comportement est identique à celui de OpenOffice.org.

9. Employons les AutoTextes

9.1. Pourquoi ?

- Je gagne du temps ;
- J'évite les recopies fastidieuses et nombreuses (texte mis en forme, formules de politesses, images, etc.).

Voici quelques exemples où l'utilisation des AutoTextes est très intéressante :

- Je rédige beaucoup de lettres avec toujours les mêmes formules de politesse à leur fin ;
- Je suis juriste et j'insère plusieurs fois des paragraphes entiers de procédures ;
- J'utilise fréquemment des termes complexes et difficiles à saisir, comme par exemple des noms de composés chimiques, etc. ;
- J'utilise souvent des images, des champs ou des tableaux ayant toujours la même disposition, ou des portions de texte avec une certaine mise en forme.

9.2. Comment ?

9.2.1. En pratique avec OpenOffice.org

Comment utiliser les AutoTextes ?

Vous pouvez utiliser bon nombre d'AutoTextes prédéfinis livrés avec OpenOffice.org (accessibles via la boîte de dialogue de gestion des AutoTextes). Vous pouvez aussi utiliser les AutoTextes que vous aurez créés (voir les explications ci-après).

Pour utiliser un AutoTexte, tapez les lettres composant son raccourci puis appuyez sur la touche **F3** : l'AutoTexte est immédiatement inséré ! En guise de test, tapez les lettres « tex » et appuyez sur **F3** : un certain morceau de texte prédéfini est inséré.

Ne connaissant pas forcément le raccourci de l'AutoTexte désiré, vous pouvez effectuer cette opération par le biais du dialogue de gestion des AutoTextes (**Ctrl** + **F3**), en le sélectionnant (remarquez alors que vous pouvez afficher son aperçu et obtenir son raccourci), puis en cliquant sur le bouton 'Insérer', comme l'illustre l'image ci-dessous :

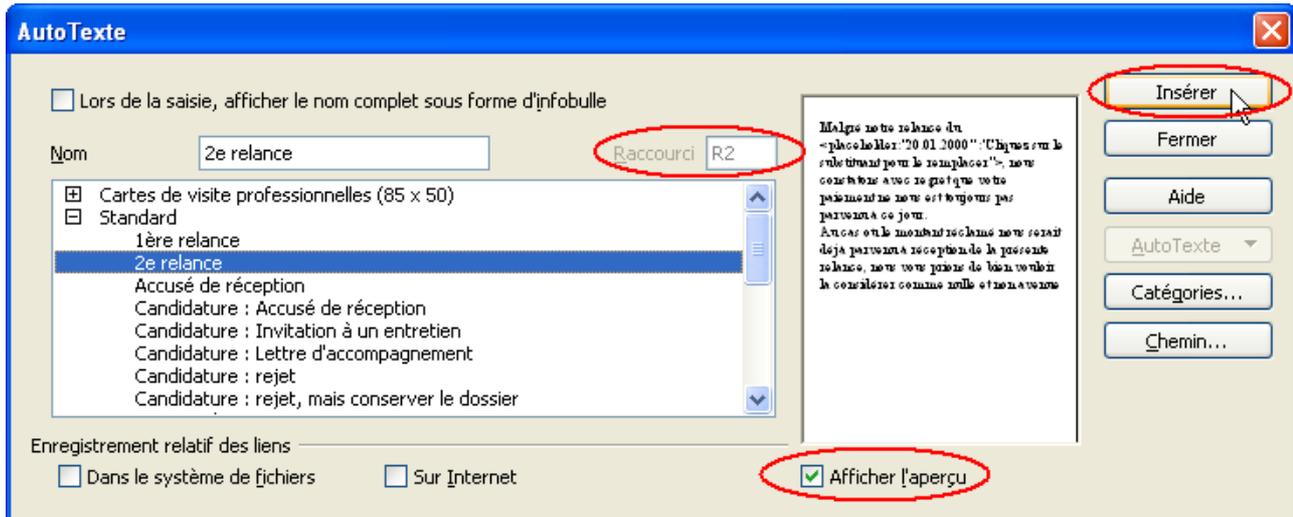


Illustration 46: OpenOffice.org : insertion d'un AutoTexte

Comment créer les AutoTextes ?

C'est très simple ! Tapez votre texte et donnez-lui la mise en forme désirée, puis sélectionnez-le et appelez le dialogue de gestion des AutoTextes (**Ctrl** + **F3**). Donnez alors un nom à votre AutoTexte (via le champ 'Nom') et associez-lui un raccourci (via le champ 'Raccourci'), puis choisissez la catégorie dans laquelle le placer (en cliquant sur une catégorie disponible dans la zone de sélection à gauche de la fenêtre). Enfin, ajoutez-le en cliquant sur le bouton 'AutoTexte' > 'Nouveau' (dans la liste déroulante affichée). Le nouvel AutoTexte apparaît alors dans la liste, sous la rubrique sélectionnée, comme l'illustre l'image ci-dessous :

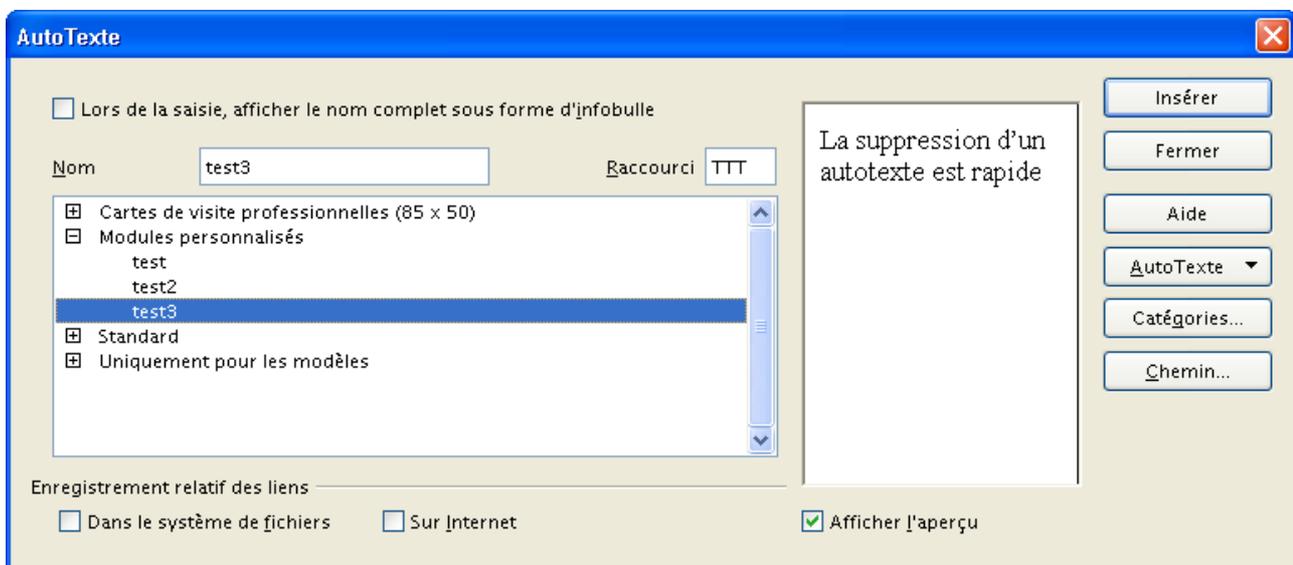


Illustration 47: OpenOffice.org : création des AutoTextes

Comment gérer les AutoTextes ?

La gestion des AutoTextes fait le plus souvent appel à l'option de menu Édition > AutoTexte (**Ctrl** + **F3**). La fenêtre correspondante est la suivante :

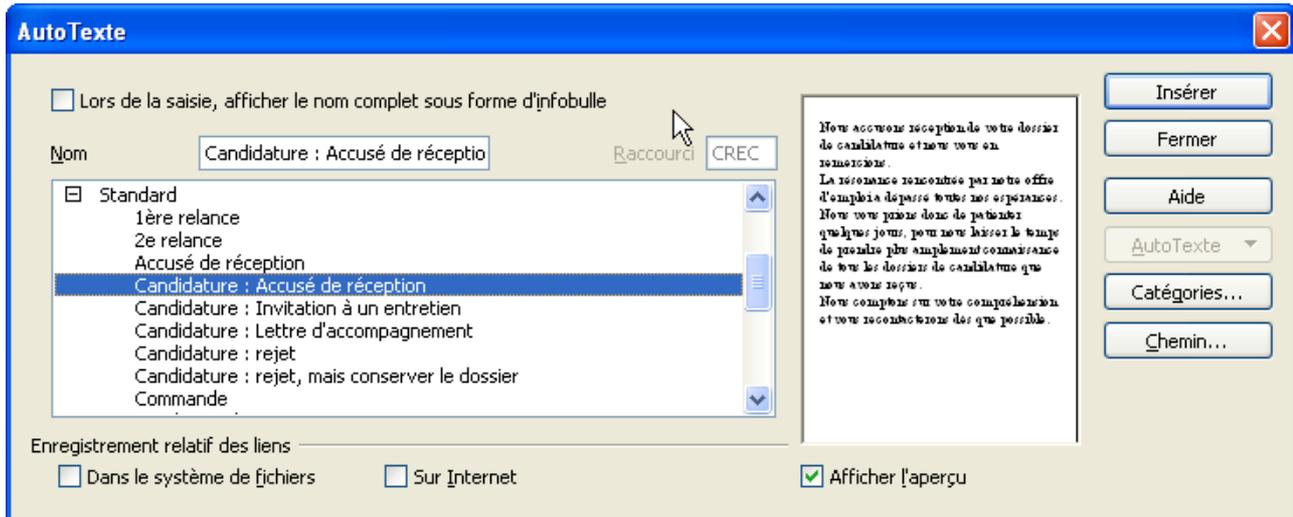


Illustration 48: OpenOffice.org : gestion des AutoTextes

Vous pouvez notamment y lister les AutoTextes, les modifier (bouton 'AutoTexte' > 'Édition', modifiez puis enregistrez par **Ctrl + S**), leurs touches de raccourci, les supprimer, les organiser (bouton 'Catégories'), etc.

9.2.2. En pratique avec Microsoft Office

Il existe une sorte d'équivalent à l'AutoTexte de OpenOffice.org : l'« insertion automatique » (menu Insertion > Insertion automatique). Pour créer une insertion automatique, sélectionnez votre texte, puis appuyez sur les touches Alt + F3. La boîte de dialogue suivante apparaît alors pour lui affecter un nom :

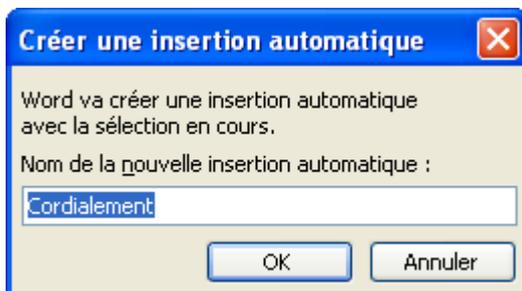


Illustration 49: Microsoft Office : création d'une insertion automatique

Pour utiliser l'insertion automatique précédemment créée (ou utiliser une insertion automatique par défaut), allez dans le menu Insertion > Insertion automatique > Normal. Pour gérer les insertions automatiques, allez dans le menu Insertion > Insertion automatique > Insertion automatique... :

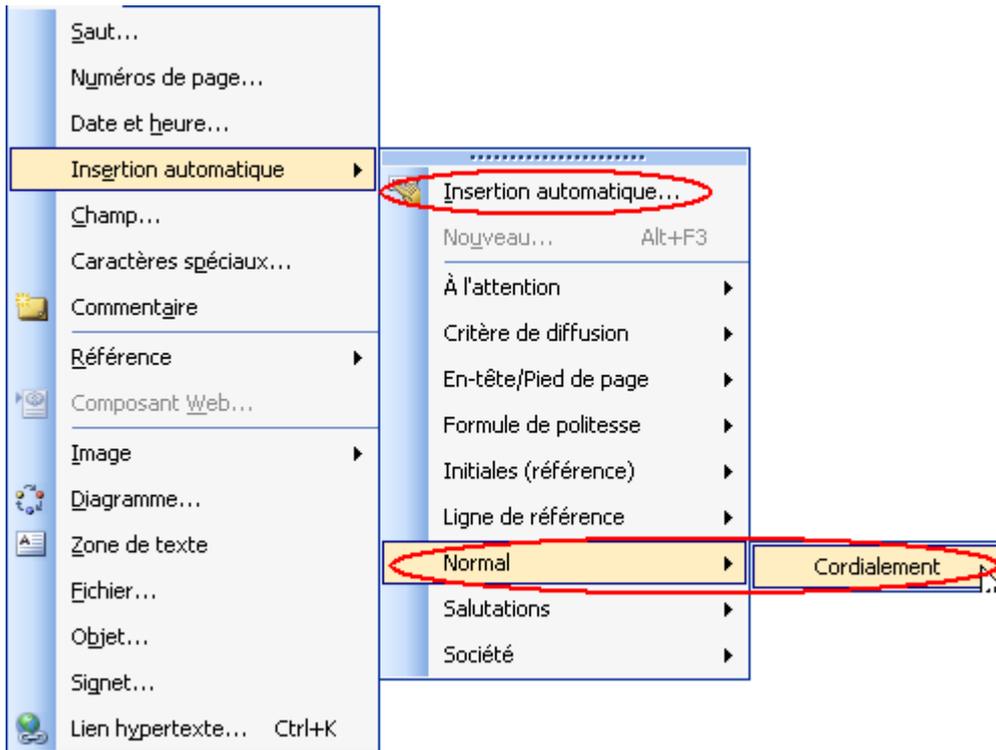


Illustration 50: Microsoft Office : utilisation d'une insertion automatique

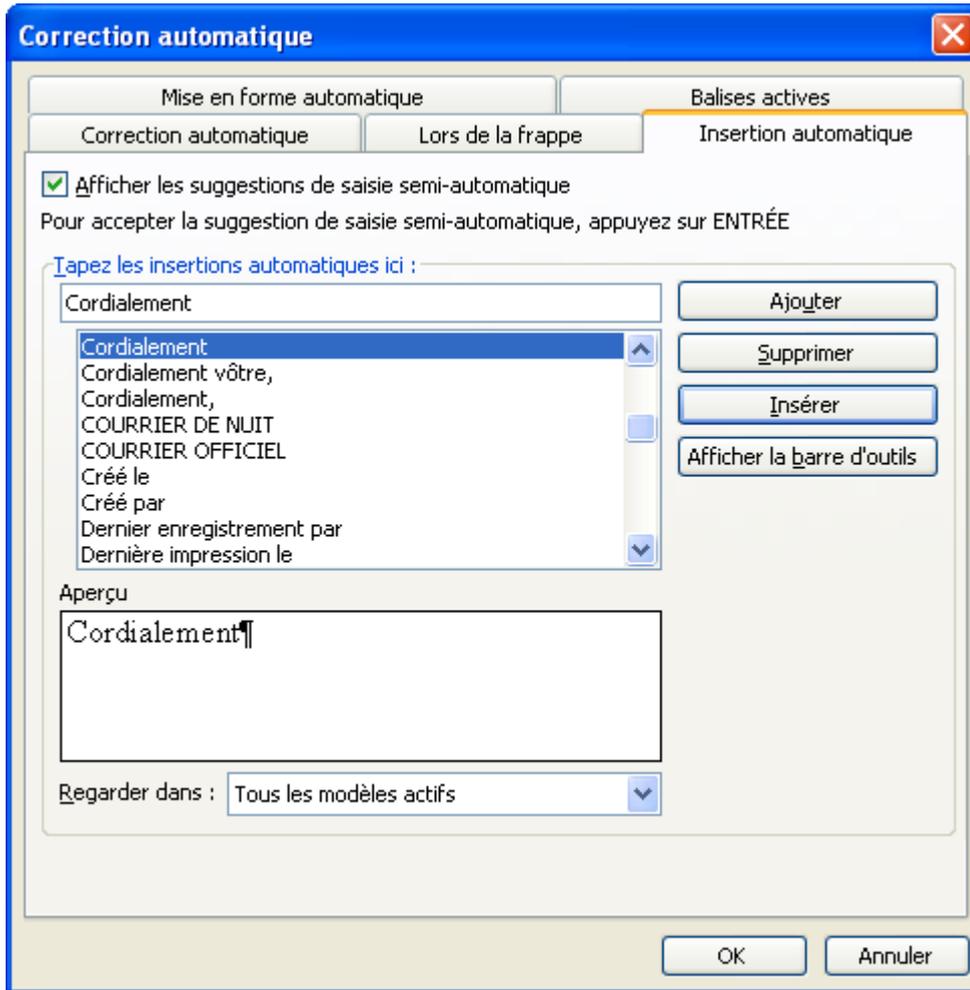


Illustration 51: Microsoft Office : gestion des insertions automatiques

Index des illustrations

Illustration 1: OpenOffice.org : modèle dont le document dépend.....	6
Illustration 2: OpenOffice.org : le modèle a changé, quid de mon document ?.....	6
Illustration 3: OpenOffice.org : charger des styles.....	7
Illustration 4: OpenOffice.org : partie du menu concernant les modèles.....	7
Illustration 5: OpenOffice.org : le Gestionnaire de modèles.....	8
Illustration 6: OpenOffice.org : définir un modèle par défaut.....	8
Illustration 7: OpenOffice.org : importer un modèle.....	9
Illustration 8: OpenOffice.org : menu pour le choix d'un modèle.....	9
Illustration 9: OpenOffice.org : utiliser un modèle (suite).....	10
Illustration 10: OpenOffice.org : menu Enregistrer sous.....	13
Illustration 11: OpenOffice.org : choix d'enregistrement au format OpenDocument.....	14
Illustration 12: OpenOffice.org : menu Exporter au format PDF.....	15
Illustration 13: OpenOffice.org : options d'export au format PDF.....	16
Illustration 14: OpenOffice.org : menu Collage spécial.....	18
Illustration 15: OpenOffice.org : boîte de dialogue de collage spécial.....	18
Illustration 16: OpenOffice.org : ancrage d'une image.....	19
Illustration 17: Microsoft Office : menu Collage spécial.....	19
Illustration 18: Microsoft Office : menu d'insertion d'une image.....	20
Illustration 19: OpenOffice.org : icône 'Tableau' de la barre d'outils.....	21
Illustration 20: OpenOffice.org : répéter les en-têtes d'un tableau sur chaque page.....	22
Illustration 21: OpenOffice.org : cellule de tableau à scinder.....	22
Illustration 22: OpenOffice.org : boîte de dialogue 'Scission des cellules'.....	23
Illustration 23: OpenOffice.org : cellule de tableau scindée.....	23
Illustration 24: Microsoft Office : menu d'insertion de tableau.....	24
Illustration 25: Microsoft Office : cellule de tableau à scinder.....	24
Illustration 26: Microsoft Office : menu pour fractionner un tableau.....	24
Illustration 27: Microsoft Office : boîte de dialogue 'Fractionner des cellules'.....	25
Illustration 28: Microsoft Office : cellule de tableau scindée.....	25
Illustration 29: OpenOffice.org : la fenêtre 'Styles et formatages'.....	26
Illustration 30: OpenOffice.org : icônes permettant d'accéder aux types de styles.....	26
Illustration 31: Microsoft Office : menu 'Styles et mise en forme'.....	28
Illustration 32: Microsoft Office : fenêtre 'Styles et mise en forme'.....	28
Illustration 33: OpenOffice.org : Le Navigateur dans Writer.....	29
Illustration 34: OpenOffice.org : Le Navigateur dans Calc.....	29
Illustration 35: OpenOffice.org : aide en ligne.....	31
Illustration 36: OpenOffice.org : exemple d'aide contextuelle.....	32
Illustration 37: OpenOffice.org : exemple d'aide contextuelle.....	32
Illustration 38: Microsoft Office : aide en ligne.....	33
Illustration 39: OpenOffice.org : les raccourcis clavier.....	34
Illustration 40: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (1).....	35
Illustration 41: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (2).....	36
Illustration 42: OpenOffice.org : personnaliser les raccourcis clavier (3).....	37
Illustration 43: OpenOffice.org : accélérateurs de menu.....	37
Illustration 44: Microsoft Office : personnaliser les raccourcis clavier (1).....	38

	Migration OpenOffice.org	Réf : N/A
	Guide des Bonnes Pratiques Bureautiques	Version : 1.0

Illustration 45: Microsoft Office : personnaliser les raccourcis clavier (2).....	39
Illustration 46: OpenOffice.org : insertion d'un AutoTexte.....	41
Illustration 47: OpenOffice.org : création des AutoTextes.....	41
Illustration 48: OpenOffice.org : gestion des AutoTextes.....	42
Illustration 49: Microsoft Office : création d'une insertion automatique.....	42
Illustration 50: Microsoft Office : utilisation d'une insertion automatique.....	43
Illustration 51: Microsoft Office : gestion des insertions automatiques.....	44