

Sophie **G**autier
Christian **H**ardy
Frédéric **L**abbé
Michel **P**inquier



OpenOffice .org 1.1 efficace

Writer • Calc • Impress • Draw • BDs

Avec la contribution de
Stéphane **Mariel** et de Jean-Marie **Thomas**



EYROLLES

Optimiser son environnement de travail

2

OpenOffice

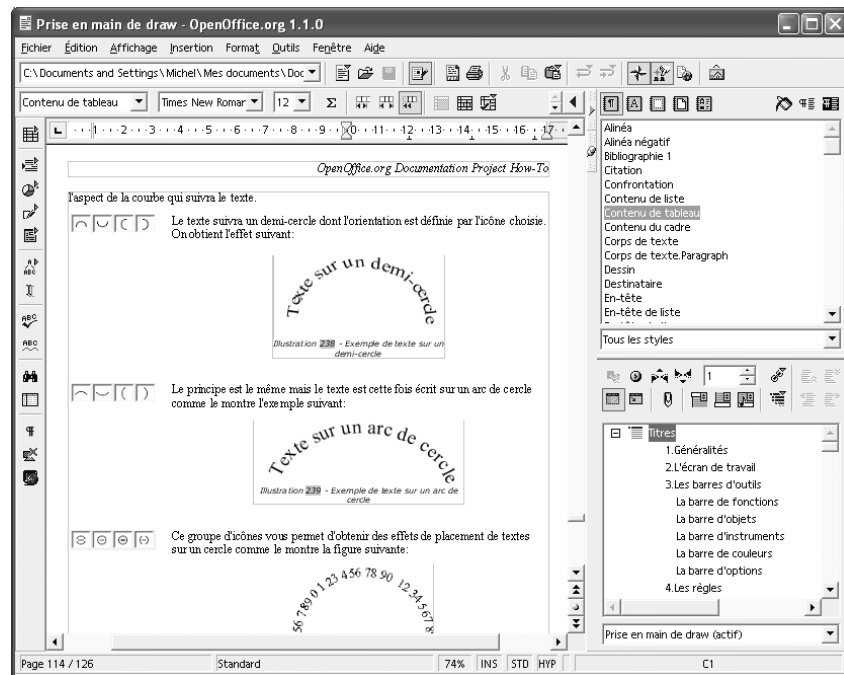
Ergonomie | barres d'outils | icônes | raccourcis clavier | feuille de styles | export PDF

SOMMAIRE

- ▶ Présentation de l'environnement
- ▶ Fonctionnalités communes à tous les modules
- ▶ Personnalisation de l'interface
- ▶ Personnalisation des raccourcis clavier

MOTS-CLÉS

- ▶ Ergonomie
- ▶ Personnalisation
- ▶ Barres d'outils
- ▶ Icônes
- ▶ Raccourcis clavier
- ▶ Feuille de styles
- ▶ Export PDF



OpenOffice.org regroupe les modules indispensables d'une suite bureautique : un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation, un logiciel de dessin et d'édition mathématique, et un module d'accès aux données. La cohérence de l'ensemble est assurée par un environnement de travail commun : des barres d'outils, des menus, des fenêtres d'options... s'articulent en un cadre personnalisable à volonté, offrant une ergonomie à géométrie variable en fonction des besoins de chaque utilisateur.

MÉTHODE Investir un peu pour récolter beaucoup !

Personnaliser son environnement prend très peu de temps au regard du gain de productivité généré. Mieux vaut fournir quelques efforts pour pouvoir ensuite se concentrer sur les parties les plus nobles du travail et laisser à un outil, conçu pour cela, les diverses tâches répétitives et automatisables : mise en forme de longs documents, systématisation de l'application de styles, etc.

ASTUCE Penser ergonomie

Plusieurs critères entrent en ligne de compte en matière d'ergonomie informatique, en particulier le nombre plus ou moins important d'allées et venues de la main entre le clavier et la souris... Sur un traitement de texte ou un tableur, il vaut mieux préférer le clavier et en maîtriser les raccourcis. Sous un logiciel de dessin, en revanche, l'usage de la souris se révélera indispensable, mais une bonne connaissance des raccourcis clavier principaux déculpé votre productivité.

ASTUCE Affichage optimal

Affichage>Zoom>Optimal

Nous allons décrire les fondamentaux de l'interface d'OOo dans ce chapitre et nous verrons comment la personnaliser. Ces fonctions de personnalisation ne sont nullement obligatoires, nous vous conseillons néanmoins de les étudier pour créer l'environnement sous lequel vous vous sentirez le plus à l'aise.

L'environnement de travail

Tous les modules d'OpenOffice.org partagent le même environnement de travail. Cet environnement est composé d'outils et de fenêtres qu'on peut afficher, masquer ou disposer librement à l'endroit le plus approprié. Les figures 2-1 et 2-2 donnent deux exemples d'organisations différentes de l'espace de travail pour un même document.



Figure 2-1 Exemple d'environnement avec fenêtres flottantes

L'organisation de l'espace de travail consiste à configurer l'affichage des fenêtres les plus utilisées et à masquer les autres. La disposition des fenêtres utiles dans la zone de travail requiert un peu de réflexion.

Les différents modules d'OpenOffice.org partagent des fonctions essentielles, accessibles à travers des fenêtres communes, qu'on peut considérer comme des fenêtres système.

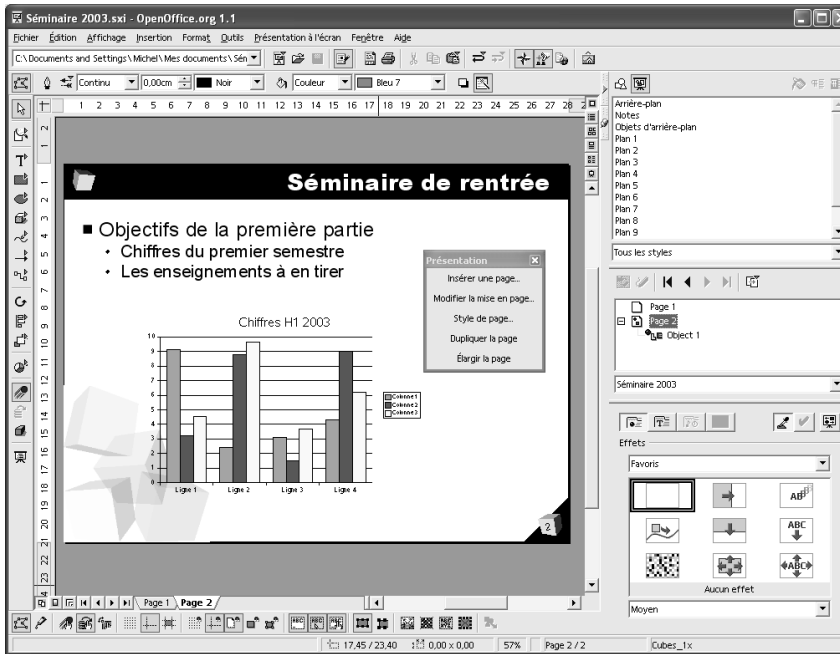


Figure 2–2 Exemple d'environnement avec fenêtres accrées

Fonctions communes pour tous les fichiers : ouvrir, enregistrer, imprimer...

Comme toutes les suites bureautiques, OpenOffice.org permet de créer, modifier et enregistrer des documents, qui sont traités sous forme de fichiers. Ces fichiers peuvent être stockés sur disque dur, sur disque distant via un réseau, sur disquette ou tout autre support de stockage, qu'il soit amovible ou non.

L'extension des documents permet de déterminer quelle application les a conçus. Voici la liste des principaux formats des documents manipulés par OpenOffice.org.

Tableau 2–1 Extensions de formats de fichiers OpenOffice.org

| | | | |
|-----|----------------------------------|-----|-------------------------|
| sxw | Documents du traitement de texte | stw | Modèles de documents |
| sxc | Feuilles de calcul | stc | Modèles de tableur |
| sxi | Présentations | sti | Modèles de présentation |
| sxd | Dessins et graphiques | | |

LE + 000 Un environnement adaptable

OpenOffice.org n'impose pas de cadre rigide et peut être adaptée très soupagement à vos habitudes de travail.

VOUS VENEZ DE MICROSOFT OFFICE Pas de panique !

Chaque éditeur crée son propre univers : Microsoft avec naturellement un style qui lui est propre, Borland en son temps (peut-être vous rappelez-vous les boutons avec icônes), et OpenOffice.org avec cet environnement de travail.

L'organisation générale reste cependant très classique et vous ne serez pas perdu. Toutes les fonctionnalités n'occuperont pas nécessairement la même place, mais vous vous apercevrez à l'usage qu'OpenOffice.org est une suite plutôt mieux organisée que ses concurrentes.

EN COULISSES Le format des documents OpenOffice.org




Le plus souvent, les éditeurs utilisent leur format de fichier comme une protection qui leur assure le monopole des outils sur ce type de document. Impossible alors d'archiver de l'information sans se poser la question de la pérennité de l'outil qui sera capable de la relire. Existera-t-il toujours ? Les nouvelles versions seront-elles compatibles ? Peut-on librement aller piocher dans le fichier en cas de problème ? Autant d'interrogations qui peuvent légitimement vous rendre méfiant devant l'arrivée de ces quatre nouveaux formats de fichiers.

OpenOffice.org, à la différence de nombreux concurrents, vous garantit cette marge de manœuvre, pas d'inquiétude à avoir, bien au contraire ! Le format des fichiers OpenOffice.org est parfaitement public, dûment publié et documenté.

Soyez curieux, renommez un document OpenOffice.org en lui donnant l'extension .zip et ouvrez-le, par exemple, avec Winzip sous Windows.

Vous constatez avec émerveillement que les documents OpenOffice.org ne sont que des archives compressées de la manière la plus classique. Elles comprennent un dossier d'images, des fichiers de styles et du contenu. Essayez par exemple de lire le contenu du fichier content.xml. Passées les définitions de style un peu absconses, vous y retrouverez vos paragraphes, et vos titres. Rassurant, non ? Ce format, XML, est de plus très indiqué pour l'échange, le stockage ou la manipulation de données et un nombre croissant d'applications savent l'exploiter.

Le menu Fichier regroupe les fonctions permettant de créer un nouveau document vierge (vous devrez indiquer quel type de document sera créé), de sauvegarder le document de travail (Ctrl + S), d'enregistrer le document sous un autre nom, ou de charger un document existant (Ctrl + O).

Les icônes en haut à gauche de la barre d'outils principale permettent de réaliser les mêmes actions (  ).

Le menu Fichier permet enfin d'imprimer les documents en cours.

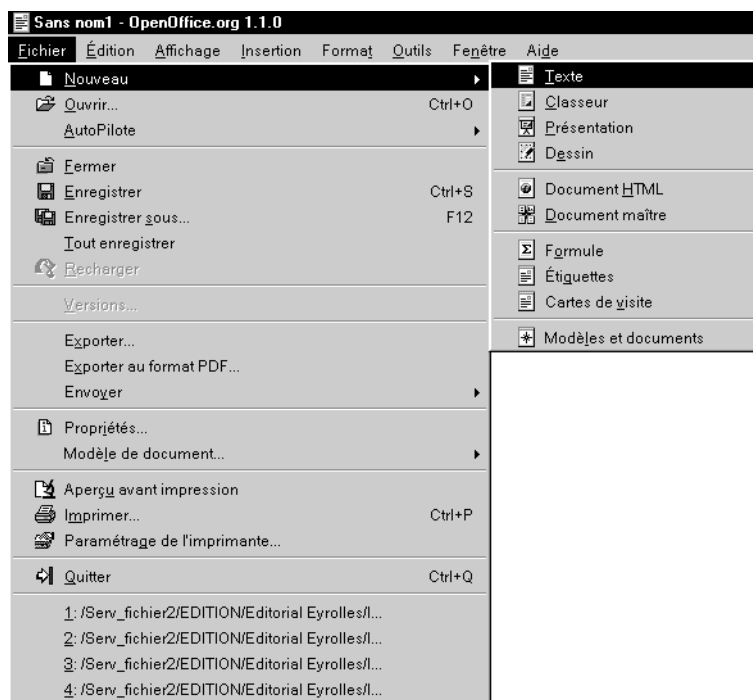


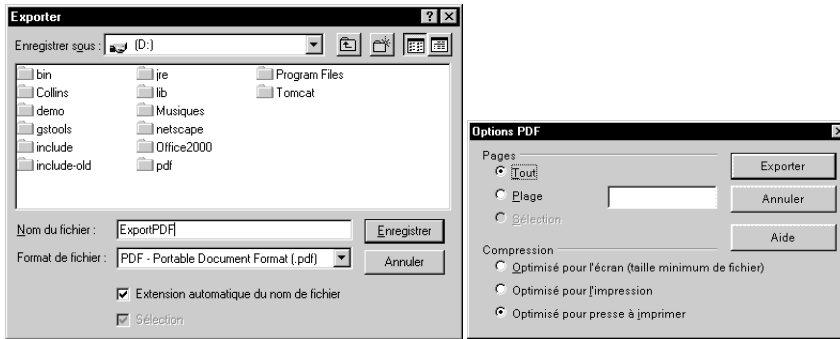
Figure 2-3 Les commandes du menu Fichier

Exporter et importer de façon transparente dans OOo

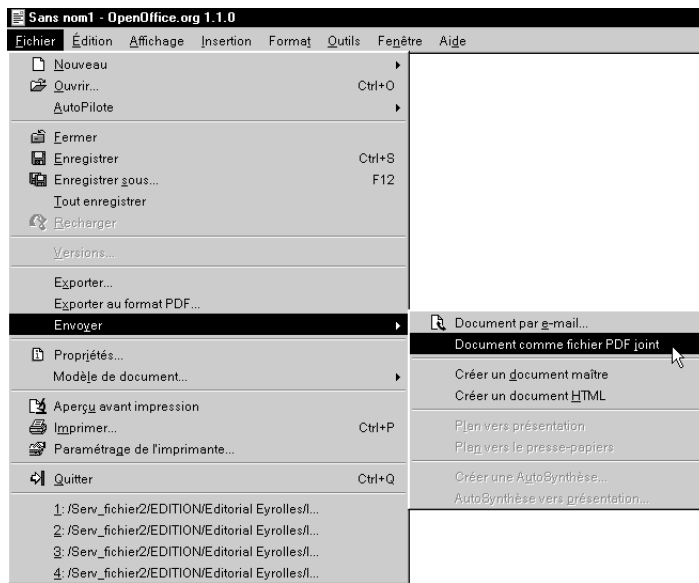
Exporter vers le format PDF

La version 1.1 d'OpenOffice.org intègre de puissantes fonctions d'export vers d'autres formats, en particulier le format PDF. C'est une nouveauté importante, qui permet de générer directement des fichiers PDF sans recourir à des outils – généralement payants.

La fonction de génération de PDF est accessible via deux commandes : par l'écriture d'un fichier PDF sur disque **1** ou par envoi direct par mail **2**.



❶ Créer un PDF à partir du menu Fichier



❷ Créer un PDF et l'envoyer par mail

Dans les deux cas de figure, une boîte vous permettra de personnaliser la génération du PDF. Vous pourrez entre autres régler le niveau de qualité du PDF. Plus il sera élevé, plus la taille du fichier généré sera importante.

Exporter et importer vers d'autres formats

Exporter vers un format .doc ? Importer depuis un format MS-Excel ? Rien que de très naturel dans OpenOffice.org puisqu'il suffit d'utiliser la commande Fichier>Ouvrir pour ouvrir d'autres formats et Fichier>Enregistrer sous pour exporter vers d'autres formats.

ALLER PLUS LOIN **Compatibilité PDF**

Le PDF généré par OpenOffice.org est en version 1.4. Dans une future version, de nouvelles fonctionnalités telles que la gestion des liens cliquables à l'intérieur du document PDF seront également gérées.

ALLER PLUS LOIN **Filtres d'importation et d'exportation XML**

OpenOffice.org propose, en plus des filtres d'exportation classiques, d'importer ou d'exporter directement dans plusieurs formats XML. Il est alors possible de manipuler la structure d'un document. Mieux, OpenOffice.org permet d'ajouter soi-même ses propres filtres XML.

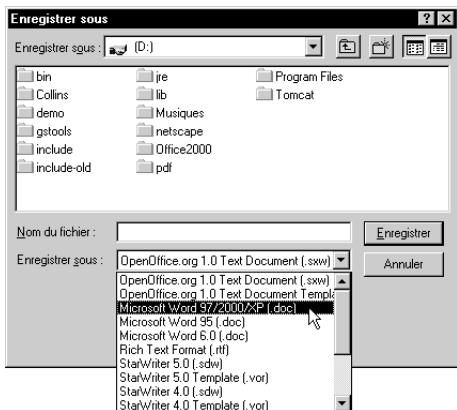
Sous GNU/Linux ce type de filtres permettra d'exporter vers des formats d'échange, notamment le célèbre Docbook.

À RETENIR **OOo est compatible avec plus de 100 formats**

OpenOffice.org est compatible avec une centaine de formats ! Depuis les formats graphiques .png éditable par Draw, jusqu'aux formats MS-Word et MS-Excel, MS-PowerPoint, en passant par RTF, HTML, XML, StarOffice... Consultez-en la liste dans les listes déroulantes de types de fichier des menus :

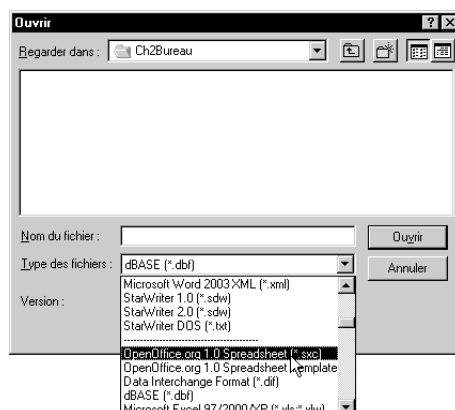
Fichier>Ouvrir
Fichier>Enregistrer sous...

1 Fichier>Ouvrir



L'export vers d'autres formats se fait tout simplement avec la commande Enregistrer sous. La liste des formats d'exportation possibles est longue !

2 Fichier>Enregistrer sous



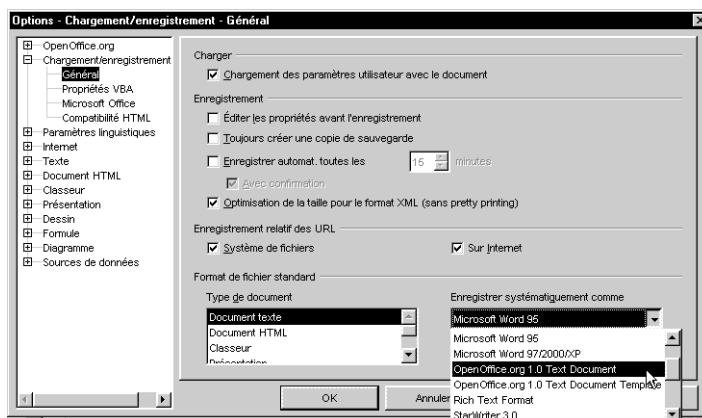
Importez tous types de fichiers en les ouvrant depuis OpenOffice.org. Là encore, la liste des formats compatibles est impressionnante !

IMPORTANT Format d'enregistrement par défaut et conversion à l'ouverture

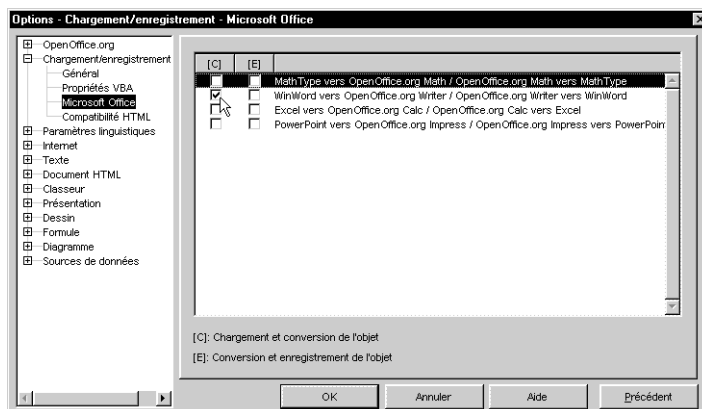
Deux options importantes de configuration générale sont à connaître : d'une part, le format vers lequel enregistrer par défaut un document, et d'autre part, s'il doit y avoir conversion par défaut, des formats tiers lors de l'ouverture (par exemple, tout .doc doit-il être dès ouverture converti en .sww).

- 3** Outils>Options>Chargement/Enregistrement>Général>Format de fichier standard
- 4** Outils>Options>Chargement/Enregistrement>Microsoft Office

3



4



Configurer les barres d'outils

Des barres d'outils figurent tout autour du bureau de travail d'OpenOffice.org. Certaines barres sont communes à tous les modules tandis que d'autres sont spécifiques à un module donné. L'environnement de travail d'OpenOffice.org est bien fait, et les possibilités d'adaptation et de disposition sont innombrables : choix des icônes à afficher, des barres d'outils à masquer ou non, choix du placement, flottant ou ancré, etc.

Ces barres d'outils sont contextuelles : en fonction d'un module, voire de l'action en cours, elles peuvent adopter un contenu et une apparence différents.

Citons les plus génériques d'entre elles :

- La barre des fonctions système

Cette barre d'outils offre l'équivalent sous forme d'icônes des commandes du menu Fichier évoqué au début de ce chapitre. Elle est située par défaut tout en haut de l'écran, juste sous le menu système. On retrouve cette barre d'outils dans la plupart des applications ; elle contient les fonctions liées aux fichiers, à l'impression, au presse-papiers et à la gestion des fenêtres.



Figure 2-4 La barre des fonctions

- La barre de manipulation des objets

La barre des objets est située juste sous la barre des fonctions. Elle contient les outils permettant de modifier l'élément actuellement sélectionné dans la zone de travail. Par exemple, si vous êtes sous Writer, cette barre contiendra les outils de mise en forme des textes. Si vous travaillez sous Draw, elle contiendra les propriétés de l'élément de dessin actuellement sélectionné.



Figure 2-5 La barre des objets sous Writer



Figure 2-6 La barre des objets sous Draw

- La barre des instruments

Cette barre est en général située verticalement sur la bordure gauche de l'espace de travail. Elle contient des icônes vous permettant d'insérer des éléments dans vos documents. D'une application OpenOffice.org à une autre, cette barre d'outils va contenir des éléments différents. La figure 2-7 illustre la barre des instruments disponible pour Draw. Les icônes présentes vous permettront d'insérer différents types de primitives graphiques, etc.

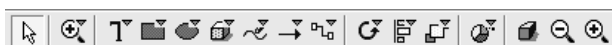


Figure 2-7 La barre des instruments sous Draw

LE + 000 L'affichage automatique des bonnes icônes

Certaines barres d'icônes contiennent trop d'icônes pour être affichées en une seule fois. Dans ce cas, les icônes sont séparées en plusieurs groupes et vous pouvez choisir d'afficher un groupe ou un autre en utilisant la petite flèche bleue située à droite de la barre d'outils.



Comme nous l'avons indiqué plus haut, OpenOffice.org place automatiquement les groupes d'icônes les plus susceptibles d'être utilisées – en fonction du contexte des actions en cours – en haut de la liste. Ainsi, dans la plupart des cas, il ne sera pas utile de recourir à la petite flèche bleue pour atteindre les fonctions non affichées.

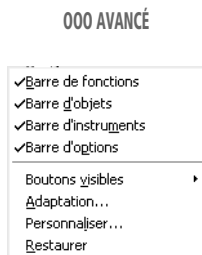


Figure 2-8

Le menu de gestion des barres d'outils

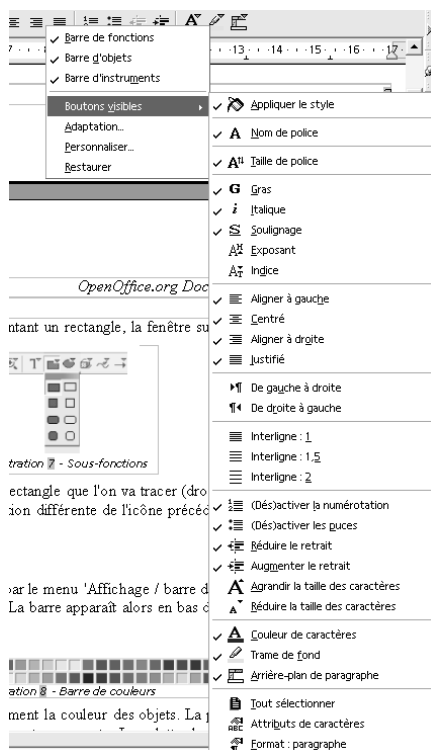


Figure 2-9

Sélectionner les boutons d'une barre d'outils

Afficher et masquer les barres d'outils

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vide d'une barre d'outil quelconque, un menu va s'afficher. Les premières entrées de ce menu vont vous permettre de choisir les barres à afficher. En fonction du module sous lequel vous vous trouvez, plus ou moins de barres seront disponibles.

Si vous passez par le menu Affichage>Barres d'outils, un choix plus important sera à votre disposition.

Disposer les barres d'outils : flottantes et ancrées

Les barres d'outil sont par défaut positionnées sur une des bordures de l'écran. Vous pouvez choisir de les rendre flottantes ou de les positionner sur un autre bord :

- 1 Positionnez la souris sur une zone vide de la barre.
- 2 Pressez la touche Control et maintenez-la appuyée.
- 3 Appuyez sur le bouton gauche de la souris et tout en le maintenant, déplacez la souris.
- 4 La barre d'outils est en cours de déplacement. On le remarque au rectangle en pointillés désignant sa nouvelle position.
- 5 Si vous relâchez la souris après avoir déplacé la barre d'outils contre un des bords de la zone de travail, elle y prend place (horizontalement ou verticalement en fonction du bord choisi). Si vous la relâchez au milieu de la zone de travail, elle se transformera en fenêtre flottante.

Éditer les barres d'outils

Les boutons placés sur une barre d'outils peuvent être affichés ou cachés à votre convenance. Il vous suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu. Sélectionnez le sous-menu Boutons visibles et une fenêtre listant tous les boutons possibles sur cette barre s'affiche. Il ne vous reste plus qu'à cocher les boutons que vous souhaitez voir apparaître et décocher ceux qui ne vous sont pas utiles (voir figure 2-9)

À chaque barre d'outils est affecté un stock de boutons choisis par les développeurs d'OpenOffice.org. Les possibilités de personnalisation très poussées d'OpenOffice.org vous permettent si vous le souhaitez de remodeler totalement ce choix en rajoutant de nouvelles icônes, en repositionnant autrement les boutons, etc., comme vous le souhaitez.

Pour éditer les boutons, il vous faudra passer par le menu Outils>Adaptation... ou par le menu local à la barre en choisissant Personnaliser... Choisissez l'onglet Barre d'outils dans la boîte qui apparaît. Choisissez ensuite une barre d'outils et cliquez sur le bouton Personnaliser. La nouvelle boîte qui s'affiche vous permettra de prendre le contrôle complet du contenu de la barre.

La liste de toutes les fonctions disponibles figure dans l'arborescence de gauche. Il vous suffira d'aller y puiser les fonctions que vous souhaitez voir apparaître sur la barre d'outils.

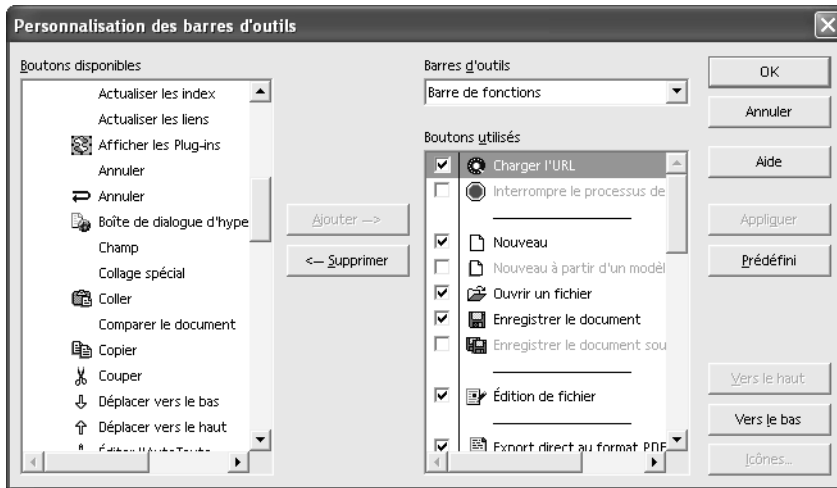


Figure 2–10 Éditer la barre de fonctions

Barres d'outils extensibles

À côté de certaines icônes figure une petite flèche verte. En cliquant sur cette flèche, vous verrez apparaître une nouvelle barre d'outils donnant accès à de nouvelles fonctions. Cette méthode a été choisie par les développeurs pour éviter la multiplication des icônes.

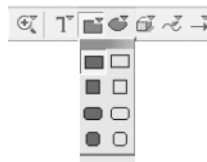


Figure 2–11 Une barre d'outils extensible

Cette « sous-barre » d'icônes peut bien entendu être déplacée au même titre que toutes les autres fenêtres d'OpenOffice.org.

Texte ou icônes ?

Notez aussi qu'à partir de cette boîte, vous pourrez changer le style de la barre (sous forme d'icônes, sous forme de texte ou sous forme d'icône avec du texte).

PIÈGE À ÉVITER

La sous-barre n'est pas ancrable

Notez que les sous-barres ne peuvent être ancrées sur les bords de l'écran.

LE + 000 Affichage automatique de la dernière icône

Vous pourrez noter que si vous sélectionnez une icône dans une barre secondaire, cette icône devient celle affichée par défaut sur la barre principale. Vous pourrez ainsi exécuter la dernière commande sans avoir à passer par la barre secondaire.

LE + 000 Des styles de paragraphes et de caractères, mais aussi des styles de pages, de cadres...

OpenOffice.org ne limite pas l'utilisation des styles au seul traitement de texte, puisque toutes les applications permettent de les utiliser. Par exemple, vous pourrez créer des styles de paragraphes personnalisés (couleur de remplissage, épaisseur du trait) et les appliquer en une opération sur des objets graphiques différents.

CD-ROM D'ACCOMPAGNEMENT

La feuille de style qui a servi à rédiger ce livre se trouve sur le CD-Rom d'accompagnement de l'ouvrage.

L'utilisation du styliste sera décrite en détail dans les chapitres sur le traitement de texte Writer (voir chapitres 3 à 5) et sur le logiciel de dessin Draw (voir chapitres 11 à 13).


Le styliste : donnez du style à vos documents

La fenêtre du styliste facilite la mise en forme des textes, feuilles de calcul, diagrammes et autres documents qui doivent être un minimum structurés. Elle regroupe les styles de pages, de paragraphes, de caractères qui peuvent être appliqués ensuite d'un simple clic de souris. Plusieurs catégories existent : les styles personnalisés (Custom styles), les styles standard, etc.

Cette fenêtre permet d'appliquer un style, mais aussi, en cliquant-droit sur un style donné, d'en créer, modifier ou supprimer.



Figure 2-12 La fenêtre du styliste

Vous pourrez faire apparaître ou disparaître cette fenêtre en utilisant l'icône du styliste  située dans la partie droite de la barre d'icônes principale.

MÉTHODE Les styles pour une meilleure productivité

Ne pas utiliser les styles et préférer appliquer des enrichissements manuels au cas par cas, quitte à recommencer un grand nombre de fois, revient à recopier à la main une page de document alors qu'on dispose d'une photocopieuse ! Toute modification du style original s'appliquant automatiquement sur tous les paragraphes concernés, vous pourrez exercer vos talents de mise en page en laissant OpenOffice.org réaliser tout le travail fastidieux à votre place.

Le navigateur, indispensable pour voir la structure d'un document

OpenOffice.org propose une fenêtre fournissant des mécanismes permettant de se déplacer rapidement dans les documents en cours de réalisation : le navigateur.

Le navigateur offre une vue arborescente du document en cours. Le plan présenté est cliquable et permet de se déplacer d'un clic à n'importe quelle section du document, ou à n'importe quelle figure, tableau ou repère placé par le créateur du document.

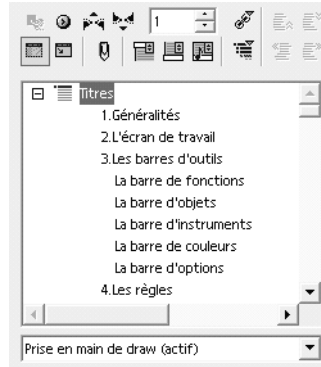



Figure 2-13 La fenêtre du navigateur

L'icône  dans la barre d'outils principale permet d'afficher la fenêtre du navigateur.

VOUS VENEZ DE MS-OFFICE Mode Plan et Navigateur OOo

Le navigateur d'OOo offre la même commodité que l'Explorateur de documents (à partir de MS Word 2000) ou le mode Plan : on se déplace d'un clic, et l'on choisit le niveau de titre à afficher (d'un clic droit dans le navigateur OOo).

LE + OOo Naviguez parmi les titres mais aussi les figures, les tableaux et autres repères, et... dans le plan d'un autre document ouvert !

Le navigateur d'OOo permet une navigation par titres, mais aussi à travers tous les graphiques ou tableaux insérés, liens hypertextes, références, etc. Plus fort encore, le navigateur peut afficher le plan d'un autre document ouvert : cliquez-droit sur le navigateur et choisissez Affichage... la liste des documents ouverts s'affiche. Choisissez celui dont vous voulez afficher le plan.

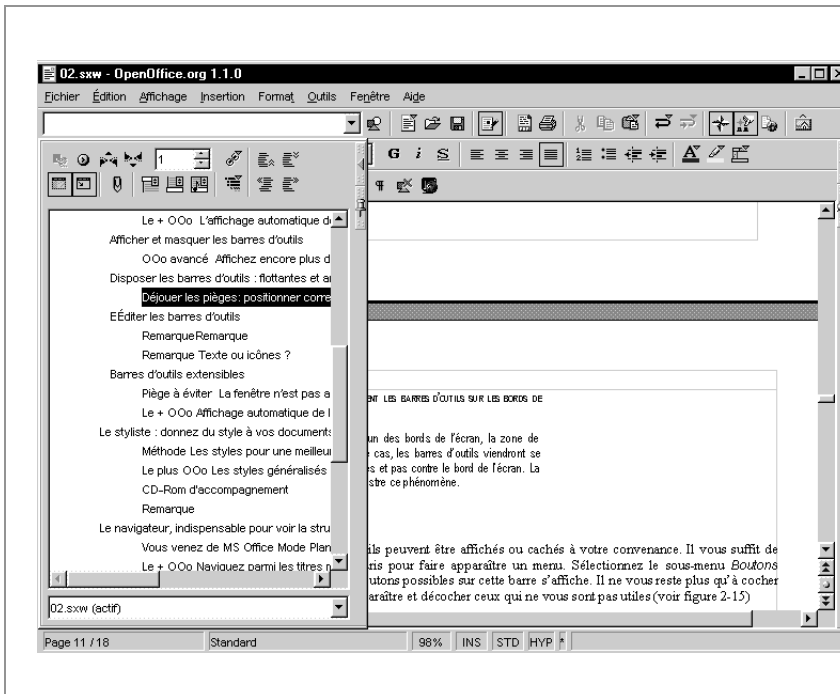


Figure 2-14
Le navigateur masque la zone de travail !

Normal. Si vous l'avez ancré sur l'un des bords de l'écran, sans avoir cliqué sur l'icône en forme de punaise, la zone de travail est restreinte d'autant. Nous voyons dans la section suivante comment mieux configurer les fenêtres.

À RETENIR Ancrable ou flottante ?

En général, il vaut mieux donner le statut de fenêtres flottantes à des fenêtres dont on n'a besoin que temporairement, tandis qu'on ancrera les fenêtres ayant vocation à être utilisées pendant toute la création du document.

000 AVANCÉ Ancrer les fenêtres les unes sous les autres

Comme vous le pouvez les constater dans les illustrations 2-15 et 2-16, les fenêtres peuvent aussi être ancrées les unes sous les autres en vous permettant ainsi d'optimiser l'espace de travail pour les écrans de grandes dimensions.

Pour obtenir cet effet, il vous suffira, après avoir ancré une première fenêtre, de déplacer la deuxième fenêtre à l'intérieur de la première (bien entendu en appuyant sur la touche Ctrl) .

Afficher les fenêtres accessoires sans perdre d'espace

Les fenêtres que nous venons d'évoquer peuvent être affichées ou masquées et positionnées n'importe où sur l'espace de travail en déplaçant leur barre de titres avec la souris. Il est aussi possible de les ancrer sur les bords de l'espace de travail afin d'éviter qu'elles puissent être déplacées par erreur.

Ancrer une fenêtre en marge de la zone de travail

Pour ancrer une fenêtre, il suffit, comme pour les barres d'outils, de presser et de maintenir la touche Ctrl pendant son déplacement. En déplaçant la fenêtre vers un des quatre bords de l'espace de travail, vous apercevrez une bordure en pointillés matérialisant la future position de la fenêtre. Si vous relâchez la souris, la fenêtre s'ancrera sur le bord correspondant.

Pour rendre de nouveau une fenêtre flottante alors qu'elle était ancrée, vous utiliserez la même technique. Au lieu de positionner la souris sur la barre de titres de la fenêtre, vous devrez la positionner sur une zone libre (sans icône) de la zone supérieure de la fenêtre.

Lorsqu'une fenêtre est ancrée, deux icônes apparaissent sur sa bordure.



Une fenêtre ancrée peut être considérée comme un panneau coulissant. Cette icône permet de faire coulisser le panneau jusqu'à le faire disparaître. Lorsque le panneau est caché, l'icône de droite permet de le faire réapparaître dans sa position antérieure.

Note : ces icônes peuvent être placées horizontalement.



Cette icône (représentant une punaise) va permettre d'indiquer si le panneau est flottant ou pas. Un panneau flottant (punaise droite) recouvre la zone de travail tandis qu'un panneau ancré (punaise enfoncée) va se juxtaposer à la zone de travail. Les exemples suivants vont illustrer les deux types de panneaux.

En mode panneau flottant, la fenêtre recouvre la zone de travail. Notez sur l'illustration 2-15 que le texte est en partie caché par le panneau. L'ascenseur droite de la fenêtre n'est d'ailleurs pas visible. Afin de voir le texte caché, vous pouvez déplacer le panneau, en faisant glisser sa bordure avec la souris.

Dans le mode « juxtaposition », la totalité du texte contenu dans la zone de travail est visible (lorsque le zoom le permet bien entendu). En fait, la zone de travail prend fin à la bordure de la fenêtre.

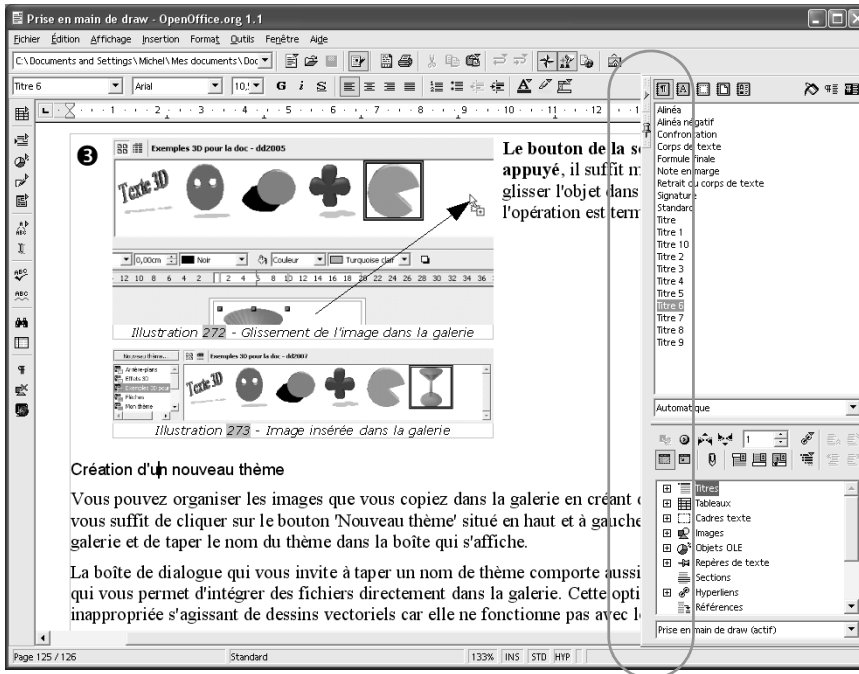


Figure 2-15
Fenêtre ancrée en mode « panneau coulissant », qui empiète sur la zone de saisie

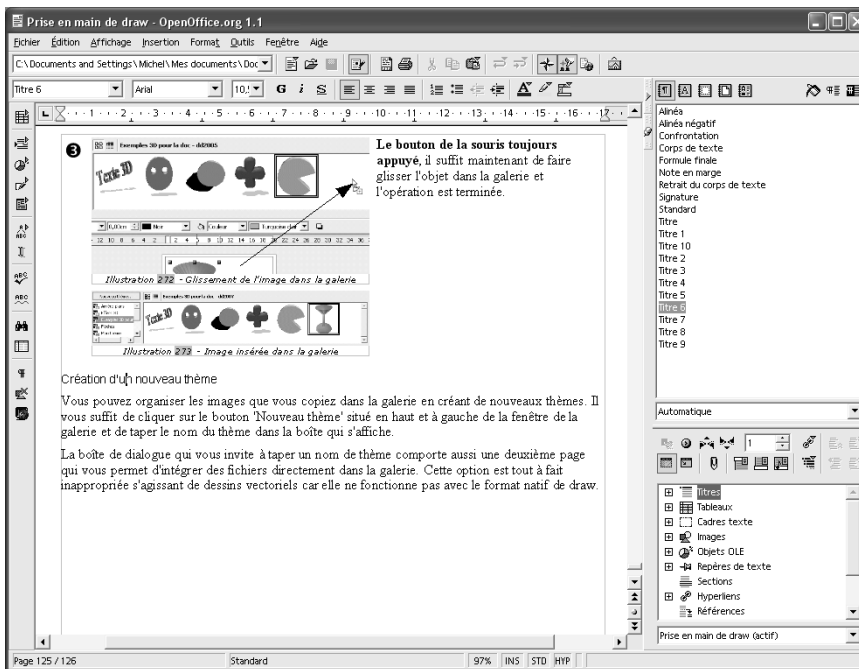


Figure 2-16
Fenêtre ancrée en mode « juxtaposition »

VOUS VENEZ DE MS-OFFICE **Personnaliser le clavier pour retrouver ses habitudes**

La personnalisation du clavier permettra aux utilisateurs chevronnés habitués à d'autres raccourcis de regagner leurs habitudes.

- Outils>Adaptation

AVANÇÉ

Affecter un raccourci à une macro

Pour affecter un raccourci à une macro :

- Outils>Adaptation>Clavier>Catégorie:
OpenOffice.org Macros BASIC:
Standard:[nom du module]

Domptez le clavier : les indispensables raccourcis clavier

Les possibilités de personnalisation d'OpenOffice.org s'étendent aussi aux raccourcis clavier et sont configurables via la même boîte de paramétrage qui nous a servi à organiser les boutons des barres d'outils.

Un raccourci clavier correspond à l'appui d'une touche ou d'une combinaison de touches (appui simultané sur les touches Maj, Control, ou Alt puis sur la touche concernée) destiné à réaliser une action donnée. OpenOffice.org permet de créer ou de modifier les correspondances entre de tels raccourcis et des actions.

Le nombre d'actions à votre disposition est considérable, il s'agit de quasiment toutes les commandes exécutables depuis les menus et icônes d'OOo. Pour accéder à la liste des actions possibles, et leur affecter des raccourcis clavier, se rendre dans la boîte de dialogue Outils>Adaptation.

Pour créer des actions qui ne sont pas disponibles dans la liste prédéfinie, il vous faudra les programmer en Basic, ou les enregistrer comme nous le verrons dans le chapitre consacré aux macros. Les macros peuvent de même être affectées à des raccourcis clavier.

On notera que les macros et raccourcis sont les premiers outils du bon ergonome, ils permettent d'appliquer des styles sans quitter le clavier, d'exécuter de longues suites d'actions répétables enregistrées au préalable, etc.

MÉTHODE

Le clavier, un gain de productivité

Il est important de prendre le temps d'assimiler les principaux raccourcis clavier car vous en retirerez un gain important en productivité. Lorsqu'on débute avec une application, on a souvent tendance à utiliser essentiellement la souris pour réaliser les actions. Cependant, les actions les plus courantes auront intérêt à être exécutées directement par l'intermédiaire de leur raccourci clavier. Au final, cela sera beaucoup plus simple pour vous.

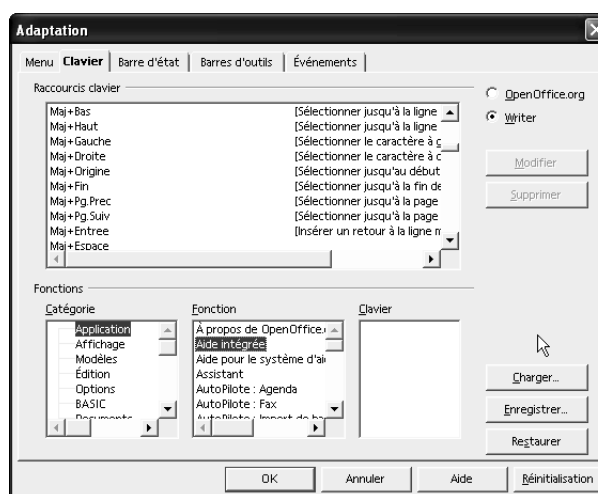


Figure 2-17 Le menu de paramétrage des raccourcis clavier

Bien entendu, l'écueil principal reste de choisir les bons raccourcis. Plusieurs problèmes peuvent survenir, notamment celui du conflit d'affectation : un même raccourci peut-être affecté à plusieurs commandes, voire à une commande du système d'exploitation, d'autant plus que les règles de priorité ne sont pas claires : sont-ce les raccourcis du système qui sont prioritaires ? Sont-ce ceux qui ont été le plus récemment définis ? Et entre les raccourcis communs à tous les modules et ceux spécifiques à un module donné ?

Créons un premier raccourci, pour une fonction que nous utilisons très souvent : la fonction Répéter. Celle-ci permet comme son nom l'indique de répéter la dernière commande exécutée. Sous des produits concurrents, cette fonction est affectée au raccourci F4. Or, ce même raccourci sous OpenOffice.org correspond à l'affichage du module de bases de données, fonction pour notre part moins utilisée que les autres. Nous allons donc adapter OOo à nos habitudes.

Nous allons donc remplacer la touche F4 par la touche Maj + F3 non utilisée actuellement, puis affecterons la touche F4 à la fonction Répéter.

- 1 Afficher la boîte de paramétrage : Outils>Adaptations.
- 2 Choix de l'onglet Clavier.
- 3 Sélection du bouton radio OpenOffice.org. Je veux, en effet, que mon raccourci s'applique à tous les modules d'OpenOffice.org et pas seulement au module courant. Ce choix vous permettra de voir apparaître le raccourci actuel de la fonction d'affichage des sources de données.
- 4 Dans la liste des raccourcis, choisir F4.
- 5 Dans les catégories, choisir Édition.
- 6 Dans les fonctions, choisir Répéter et cliquer sur le bouton Modifier.

Nous venons d'affecter le raccourci F4 à la fonction de répétition. Recommencer l'opération équivalente pour affecter le raccourci Maj+F3 à la fonction Sources de données (catégorie Affichage, fonction Sources de données, puis cliquer sur le bouton Modifier).

PIÈGE À ÉVITER

Afficher tous les raccourcis clavier

Deux boutons radio figurent sur la boîte de paramétrage. Il est important de vérifier que le raccourci n'existe pas dans un des deux modes. Le premier mode concerne les raccourcis généraux de tous les modules et le deuxième mode concerne uniquement les raccourcis de l'application courante. Ces raccourcis peuvent être définis indépendamment mais les raccourcis définis pour l'application courante prennent le pas sur ceux définis pour tous les modules.

Si vous ne le sélectionnez pas, vous ne verrez pas tous les raccourcis clavier et vous risquez de modifier un raccourci système. Il vous serait ainsi possible de redéfinir par exemple le raccourci Ctrl + S correspondant à la fonction de sauvegarde si vous n'avez pas vérifié à l'aide du bouton radio OpenOffice.org, en haut à droite de la fenêtre.

En résumé...

Pour clore ce chapitre, voici un exemple de paramétrage de l'espace de travail qui semble efficace et cohérent pour un utilisateur du logiciel de dessin Draw. Notons que le styliste et le navigateur sont omniprésents et que ces fenêtres sont ancrées l'une au-dessous de l'autre sur la bordure droite de la zone de travail.

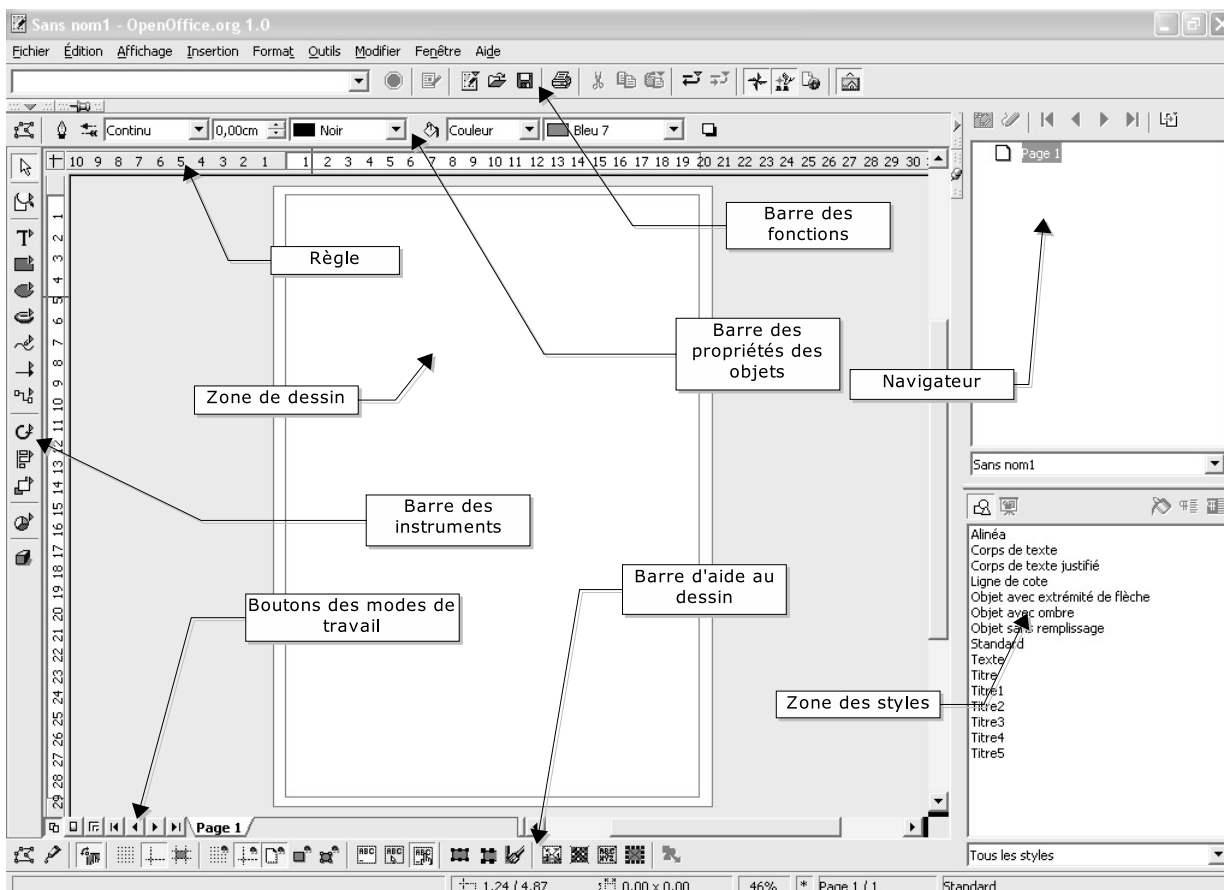


Figure 2-18 Exemple complet d'écran paramétré pour Draw