

CORRESPONDANCE WORD – OPEN OFFICE WRITER

Table des matières

La barre de menus	2
Remarques concernant les copies d'écran des menus :	2
Menu Fichier	2
Menu Édition	3
Menu Affiche	4
Menu Insère	5
Menu Format	6
Menu Outils	7
Menu Tableau	8
Menu Fenêtre	9
Extrait de l'aide OO : Comparaison des termes Microsoft Office et OpenOffice.org	9

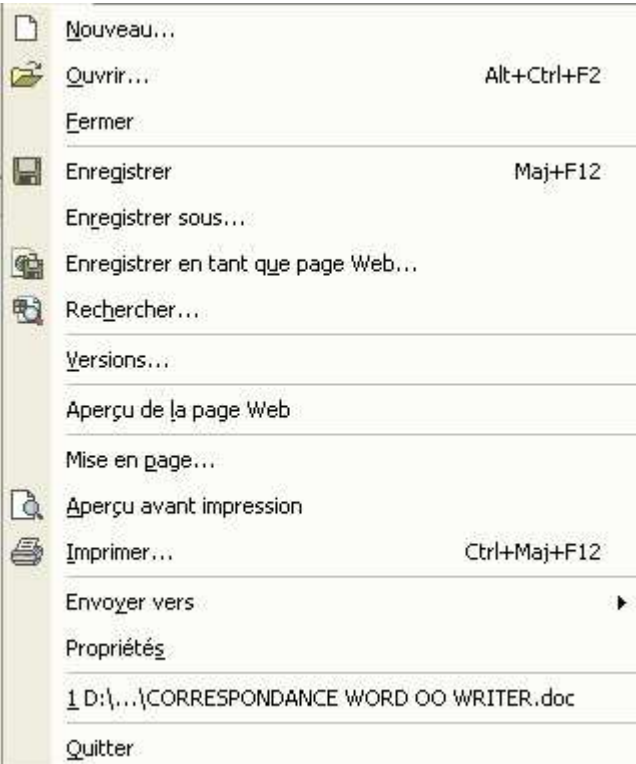
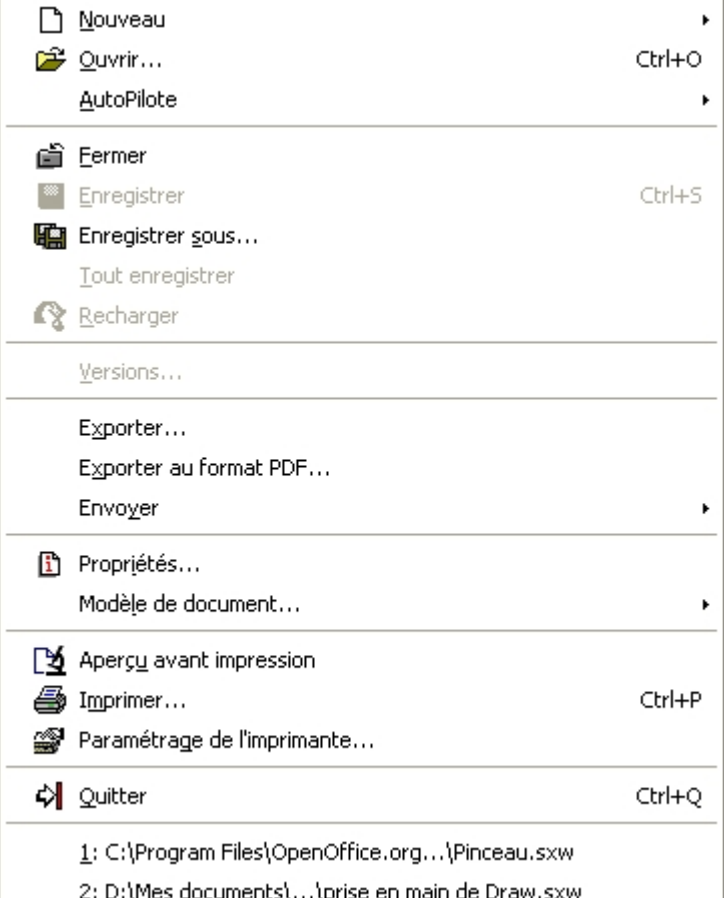
La barre de menus

Pratiquement, elle offre la même quantité et les mêmes noms de menus, seule absence dans OO : le menu Tableau

Remarques concernant les copies d'écran des menus :

1. Celles concernant Word sont issues de la version Word XP et peuvent donc présenter des fonctions absentes dans les versions antérieures. Celles concernant Open Office Writer (OO Writer) sont issues de la version OO1.1
2. Les fonctions les plus communément utilisées sont comparées.

Menu Fichier

Word	OO Writer
	

- Le menu Fichier dans Word comprend moins d'options... par contre, la fonction Mise en page n'est pas dans le menu Fichier de OO Writer mais dans le menu Format avec le libellé Page. On peut aussi rajouter le bouton « Paramètres de page », qui correspond à cette fonction, à la barre de fonctions : il se trouve dans la catégorie « Format » de la fenêtre Personnaliser, lui attribuer une icône à choisir à partir du bouton « Icônes » de la fenêtre Personnaliser.
- A noter la différence entre les icônes des fonctions Aperçu avant impression ainsi que la présence d'un icône Paramétrage de l'imprimante qui, dans Word , n'est accessible qu'après demande d'impression. Il peut être intéressant d'ajouter le bouton Aperçu avant impression sur la barre de fonctions. Il se trouve dans la catégorie « Affichage » de la fenêtre Personnaliser.
- OO Writer propose aussi un menu Modèle de document, Exporter... ou Exporter au format PDF (qui apparemment font la même chose tous les deux !). On retrouve aussi dans la barre de fonctions le bouton Export direct au format PDF.
- Les fonctions Enregistrer sous... ne visent pas les mêmes formats : Word permet de sauvegarder aux formats Web, ans, txt, asc, rtf, Wordperfect et Works tandis que OO Writer le fera aux formats Web, Word, txt, rtf et Star Writer avec ou sans mot de passe. On peut forcer la sauvegarde sous un format autre que celui de OO Writer : menu Outils/Options/Chargement-enregistrement/Général, sélectionner alors le type désiré dans « Enregistrer systématiquement comme ».
- La fonction « Recharger » permet de charger à nouveau le fichier tel qu'il était lors de sa dernière sauvegarde mais ne conserve pas la version éventuellement modifiée... (message d'information dans ce cas : « Annuler toutes les modifications ? »)

Menu Édition

Word	OO Writer


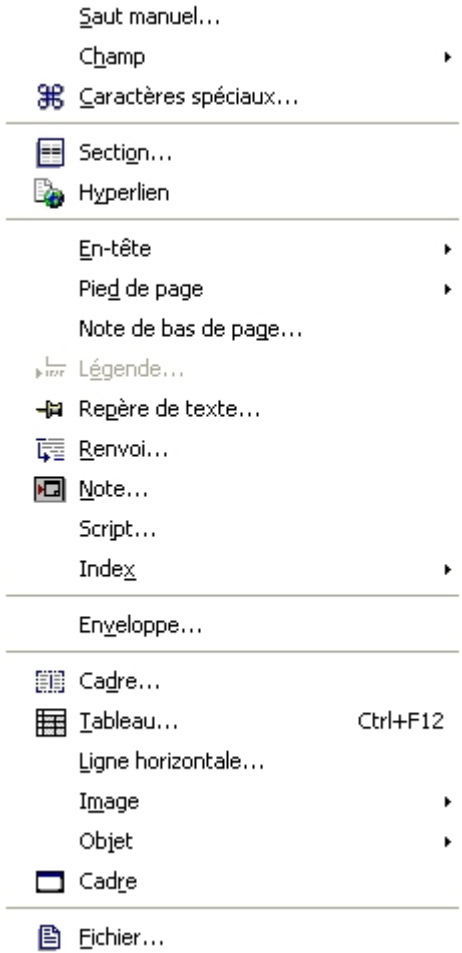
- La touche F4 qui permet dans Word de répéter la dernière action n'a pas la même fonction dans OO Writer (elle permet d'afficher la source de données quand il y en a une), néanmoins on peut trouver son équivalent dans le menu Edition et même ajouter un bouton à la barre de fonctions par le menu Personnaliser, catégorie Edition, outil Répéter.
- La fonction « Modifications » de OO Writer permet de comparer/afficher (en liaison avec la fonction « Comparer le document ») et accepter/refuser les modifications. Sous Word on peut aussi afficher le suivi des modifications par la fonction « Balise » du menu Affiche.
- Les fonctions « Rechercher & Remplacer » sont regroupées dans OO Writer (raccourci clavier Ctrl + F). On peut aussi rajouter un bouton à la barre de fonctions par le menu Personnaliser, catégorie Edition, outil (Dés)activer la recherche.
- La fonction « Atteindre » de Word qui permet d'accéder à une autre page et le « Navigateur » de OO Writer sont équivalents (et peuvent d'ailleurs être tous les deux activés par la touche F5)

Menu Affiche

Word	OO Writer
<ul style="list-style-type: none"> Normal Web Page Plan Volet Office Barres d'outils <input checked="" type="checkbox"/> Règle Alt+Maj+R Explorateur de documents En-tête et pied de page Notes de bas de page Alt+X Balise Plein écran Alt++ (plus du pavé numérique) 	<ul style="list-style-type: none"> Zoom... Sources de données F4 Barres d'outils <input checked="" type="checkbox"/> Règle <input checked="" type="checkbox"/> Barre d'état Statut de la méthode de saisie <input checked="" type="checkbox"/> Délimitations du texte <input checked="" type="checkbox"/> Marques Ctrl+F8 <input checked="" type="checkbox"/> Champs Ctrl+F9 <input checked="" type="checkbox"/> Caractères non imprimables Ctrl+F10 <input checked="" type="checkbox"/> Paragraphes masqués Mise en page En ligne Plein écran Ctrl+Maj+J

















- « Marques » dans OO Writer : Affiche ou masque les marques dans le document, notamment les espaces insécables, les tirets utilisateur, les index et les notes de bas de page.
- Le « volet Office » de Word a –en partie- son pendant dans OO Writer : le « styliste », (activable par la touche F11) mais, comme son nom l'indique, il ne permet que de faire des modifications dans les styles (paragraphes, caractères)
- La fonction « En-tête et pied de page » dans Word se retrouve dans le menu Insertion de OO Writer (on l'active ou on la désactive séparément pour l'en-tête et le pied de page et il faut avoir activé avant de pouvoir se servir des icônes « En-tête » et « pied de page » qui se trouvent dans le Navigateur – activable, lui, par la touche F5-... ces icônes ne servent qu'à placer le curseur dans ces zones).
- La fonction « Balise » dans Word sert à afficher ou non le suivi des modifications et des commentaires. Son équivalent dans OO Writer se trouve dans le menu Edition.
- « Délimitation du texte » sous OO Writer correspond sous Word à la sélection de l'option « Limites de texte » dans l'onglet « Affichage » de la fenêtre Options du menu Outils.
- « Paragraphes masqués » dans OO Writer sert à afficher ou non le texte masquable sous certaines conditions. Il n'a aucun rapport avec la possibilité de masquer des caractères sous Word par l'attribut « masqué » du format de caractères.
- « Mise en page en ligne » dans OO Writer sert à afficher le document tel qu'il apparaîtrait dans un navigateur Web. Cette option est utile lorsque vous créez des documents HTML. Elle correspond dans Word au mode Web du menu Affichage (également accessible par le 2e icône en bas à gauche de la fenêtre Word). Les autres modes d'affichage de Word ne sont apparemment pas proposés dans OO Writer.

Menu Insère

Word	OO Writer
	









- Les fonctions « Saut... » produisent les mêmes effets dans les deux progiciels à la différence près que Word y propose la création de section tandis qu'OO Writer le fait dans la fonction « Section » du même menu.
- La fonction « Numéro de page » de Word se retrouve dans « Champ » de OO Writer avec une procédure préalable : il faudra d'abord créer le pied de page et placer le curseur à l'emplacement voulu.
- La fonction « Date et heure » de Word ne se retrouve que dans « Champ » de OO Writer
- La fonction « Insertion automatique » de Word ne se retrouve apparemment nulle part dans OO Writer.
- La fonction « Champ » de OO Writer permet d'insérer la date (fixe ou liée et paramétrable par rapport à la date système), l'heure (paramétrable de la même façon, on peut obtenir un affichage du genre 13h12), le n° et le nombre de pages du document, le sujet, le titre, l'auteur, d'autres champs comme : des infos sur le document et le chapitre en cours, utilisation des repères de texte (pour ancrage de liens internes), champ de mailing...
- La fonction « Référence » de Word correspond dans OO Writer à « Note de page », « Légende », « Renvoi » (plus conviviale que dans OO Writer), « Index » (qui permet aussi de créer des tables des matières).
- La fonction « Repère de texte » de OO Writer permet de placer un ancrage pour un futur lien interne par la fonction « Renvoi » ou la fonction « Hyperlien » du même menu (comme le signet de Word avec le renvoi de la sous fonction de Référence du même menu).
- La fonction « Tableau » de OO Writer se trouve ici alors qu'un menu est entièrement consacré aux tableaux dans Word
- Les fonctions Hyperlien et lien hypertexte permettent toutes les deux de créer un lien soit vers un autre document ou site soit vers un autre emplacement du document en cours (utilisation du signet ou repère de texte).

Menu Format

Word	OO Writer
<ul style="list-style-type: none">  Police...  Paragraphe...  Puces et numéros... Bordure et trame...  Colonnes... Alt+Ctrl+C Tabulations... Lettrine...  Orientation du texte... Modifier la casse... MiseEnFormeDirectories  Arrière-Plan ▶  Thème... Cadres ▶  Mise en forme automatique...  Styles et mise en forme...  Révéler la mise en forme...  Image... 	<ul style="list-style-type: none"> Par défaut  Caractères...  Paragraphe...  Page... Sections... Colonnes... Casse/Caractères ▶ Ruby...  Numérotation/puces... Styles ▶  Styliste F11 AutoFormat ▶


- Les fonctions « Police » et « Caractères » sont sensiblement identiques (l'onglet « arrière-plan » de OO Writer correspond à l'outil surlignage de Word)
- Les fonctions « Paragraphe », « Tabulations » et « Bordures et trame » de Word se trouvent rassemblées dans la fonction « Paragraphe » de OO Writer
- La fonction « Page » de OO Writer est équivalente à la fonction « Mise en page » du menu Fichier de Word
- La fonction « Casse/Caractères » de OO Writer permet de transformer en minuscules ou majuscules sans permettre autant de possibilité que Word. Les autres possibilités dans OO Writer ne concernent que les caractères asiatiques ! (Idem pour la fonction « Ruby »)
- La fonction « Numérotation/puces » de OO Writer donne plus de choix que Word en ce qui concerne les couleurs ou même la possibilité de remplacer par une image animée ou non. Par contre, la hiérarchisation est plus complexe que dans Word.

Menu Outils

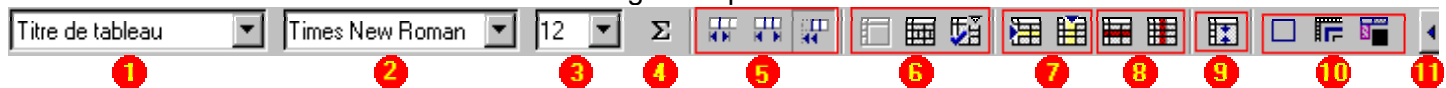
Word	OO Writer
 Grammaire et orthographe... F7	Vérification orthographique ▶
Langue ▶	Conversion Hangul/Hanja... Ctrl+Maj+F7
Réparer le texte interrompu...	 Dictionnaire des synonymes... Ctrl+F7  Coupure des mots...
Statistiques...	AutoCorrection/AutoFormat...
 Synthèse automatique...	Numérotation des chapitres... Numérotation des lignes... Notes de bas de page...
 Suivi des modifications Ctrl+Maj+R Comparaison et fusion de documents... Protéger le document...	 Gallery Base de données bibliographique Sources de données...
Collaboration en ligne ▶	 Mailing... Texte <-> tableau... Trier... Calculer Ctrl++ Actualiser ▶
Lettres et publipostage ▶	Macros ▶
Outils sur le Web...	Paramétrage du filtre XML... Adaptation... Options...
Macro ▶	
Modèles et compléments...	
 Options de correction automatique...	
Personnaliser...	
Options...	


- Dans Word on trouve la fonction « Protéger le document » qui permet de rentrer un mot de passe qui sera au moins demandé à l'ouverture du fichier. Cette fonction se retrouve dans la fenêtre d' « Enregistrer sous » du menu Fichier d'OO Writer.
- La fonction « Lettres et publipostage » de Word aboutit à un assistant qui est, me semble-t-il, beaucoup plus simple d'utilisation que la création de « Lettre type », terme correspondant dans OO Writer. Il faut dans les 2 cas un fichier de données mais dans OO Writer, on devra utiliser les fonctions « Source de données », inclure la nouvelle source, l'afficher (touche F4) et ajouter les champs par glisser-déposer depuis leur affichage dans la source, puis, sélectionner les enregistrements à utiliser avant d'opérer la fusion par l'avant-dernier icône en forme d'enveloppe... Une différence en faveur d'OO Writer : les lettres types sont enregistrées séparément, ce qui rend plus facile un envoi par mél par exemple...
- La fonction « Texte <-> tableau » dans OO Writer, très utile, dont on retrouve l'équivalent dans le menu Tableau de Word au travers de la fonction « Convertir » permet de transformer un texte (avec tabulations par exemple) en tableau et vis et versa.
- La fonction « Trier » dans OO Writer est plus puissante que dans Word (elle se trouve dans le menu Tableau) : elle permet de trier aussi bien par lignes que par colonnes, par contre la première ligne contient toujours les entêtes et son contenu ne sera pas trié.
- La fonction « Personnaliser » de Word a son équivalent dans « Adaptation » : on peut presque tout y faire pour rendre convivial son espace de travail.
- Les fonctions « Options » permettent de très nombreux réglages (pas toujours les mêmes dans Word et OO Writer)

Menu Tableau

Word	OO Writer
	<p>Pas de menu Tableau : voir menu Insertion puis clic droit dans le tableau pour les propriétés sinon voir les fonctionnalités de la barre de tableau ci-dessous (elle apparaît à la place de la barre d'objets quand on place le curseur dans le tableau. Néanmoins la barre d'objets est toujours accessible voir ci-dessous le bouton 11 .</p>

Les fonctionnalités de tableau se retrouvent en grande partie dans la barre d'outils tableau :



1. Style de texte (se change automatiquement pour proposer un style de texte adapté au remplissage du tableau, où la 1^{ère} ligne est en général différente des suivantes)
2. Style de police
3. Taille de police
4. Formule (un tableau peut servir à accueillir des chiffres, avec lesquels il est possible de faire des sommes, des moyennes ...). Il est cependant plus indiqué d'utiliser le tableur.
5. Propriétés des cellules
6. Fusionner (plusieurs cellules deviennent 1 seule) ; scinder (1 cellule devient plusieurs) ; optimiser la présentation : ouvre la barre 
7. Ajoute une ligne et / ou une colonne
8. Supprime une ligne et / ou une colonne
9. Aligne le contenu de la cellule verticalement (ici centrée)
10. Bordures (position, type, couleurs)
11. Bouton permettant de passer de la barre d'objets "normale" à la Barre d'objets "adaptée" (ici aux tableaux)

A noter : tous les outils de OO Writer ne sont pas disponibles dans la configuration de départ : en passant par Personnaliser on peut les afficher (notamment les outils **7** et **8**).

Menu Fenêtre

Word	OO Writer
<ul style="list-style-type: none"> Nouvelle fenêtre Réorganiser tout Fractionner <input checked="" type="checkbox"/> 1 CORRESPONDANCE WORD OO WRITER.doc 	<ul style="list-style-type: none"> Nouvelle fenêtre Fermer la fenêtre Ctrl+W ● Sans nom1 - OpenOffice.org 1.1.0

- « Nouvelle fenêtre » permet d'afficher une autre fenêtre qui sera modifiée au fur et à mesure que l'autre le sera. L'utilité de ce genre de fonction réside dans la possibilité de voir une portion non voisine de la zone de frappe.
- « Réorganiser tout » permet d'afficher les fenêtres Word les unes sous les autres
- « Fractionner » tient un peu des deux précédentes dans la mesure où cette fonction permet de scinder l'affichage du fichier en 2 parties sans afficher à chaque fois les barres de menus/outils.
- Les 2 dernières fonctions n'existent pas dans OO Writer, c'est à l'utilisateur de disposer les fenêtres
- La fonction « Fermer la fenêtre » de OO Writer est la même que celle que l'on trouve dans le menu Fichier de Word.

Extrait de l'aide OO : Comparaison des termes Microsoft Office et OpenOffice.org

Les tableaux suivants listent les fonctionnalités de Microsoft Office XP ainsi que leurs équivalents OpenOffice.org.

Microsoft Office XP	OpenOffice.org
Formes automatiques	Objets de la Gallery
Modifier la casse	Casse/Caractères
Commentaires	Notes
Comparaison et fusion de documents	Comparer
Explorateur de document	Navigateur
	Modification d'un modèle par défaut
Audit de formules	Audit
Retour à la ligne / Saut de page	Enchaînements
Fusion et publipostage	Lettre type
Afficher les modifications	Modifications - Afficher
Guide phonétique	Ruby
Tableau croisé dynamique	Pilote de données
Protection	Protection du contenu dans OpenOffice.org
Actualiser les données	Recharger
Correction en cours de frappe	AutoCorrection
Afficher/Masquer	Caractères non imprimables , Paragraphes masqués
Trieuse de diapositives	Mode Diapo
Orthographe et grammaire	Vérification orthographique
Styles et mise en forme	Styles (ou Styliste)
Suivi des modifications	Modifications - Enregistrer
Validation	Validation
Assistant	AutoPilote
Statistiques	Statistiques
Classeur	Classeur
Feuille de calcul	Feuille