

BIEN DEBUTER AVEC STAROffice 5.2



~Thierry Broussegoutte~

BIEN DEBUTER AVEC STAR OFFICE 5.2

Licence de documentation Libre Gnu/Fdl

© broussegoutte.com 2001

Thierry@broussegoutte.com

www.broussegoutte.com

Diffusion :

@edit

Tous les noms de produits ou autres marques cités sont des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Tous les efforts ont été faits pour fournir une information complète et exacte à la date de la parution.

L'auteur décline toute responsabilité pouvant provenir de l'usage des informations figurant dans cet ouvrage.

Bien débuter avec StarOffice 5.2

PREFACE.....	9
LA BUREAUTIQUE POUR TOUS !	9
L'AUTEUR	9
UNE SUITE TRES COMPLETE.....	10
STAROFFICE TOUT DE SUITE !	11
TELECHARGEZ STAROFFICE PAR INTERNET	11
COMMANDEZ STAROFFICE PAR INTERNET	11
ET AUSSI	11
LICENCE OPEN SOURCE	11
BIEN DEMARER.....	12
BIEN INSTALLER STAROFFICE	12
PREPAREZ STAROFFICE	13
PARAMETREZ INTERNET	13
PERSONNALISEZ VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	14
AFFICHEZ LE BUREAU EN PLEIN ECRAN.....	14
CHANGEZ VOTRE ARRIERE PLAN.....	14
CONFIGUREZ L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE.....	16
CONFIGUREZ LES OPTIONS D'AFFICHAGE	17
FAITES TRAVAILLER VOS IDÉES !.....	19
UTILISEZ LE CARNET D'ADRESSE.....	20
CREEZ UNE NOUVELLE ADRESSE	20
ORGANISEZ LES CONTACTS.	23
EFFECTUEZ DES RECHERCHES.....	23
TRAVAILLEZ AVEC INTERNET.....	24
SURFEZ SUR LE WEB	24
ENVOYEZ DES MESSAGES ELECTRONIQUES.	25
AUGMENTEZ VOTRE VITESSE DE TRAVAIL.	26
UTILISEZ LES RACCOURCIS CLAVIER	26
AFFICHEZ LES BARRES D'OUTILS	27
UTILISEZ LES FENETRES.....	27
L'EXPLORATEUR.....	27
CREEZ DES DOSSIERS	28
CREEZ UN DOCUMENT	30
DEPLACEZ UN DOCUMENT D'UN DOSSIER A UN AUTRE.....	30
COPIEZ UN DOCUMENT D'UN DOSSIER A UN AUTRE.....	30
SUPPRIMEZ UN DOCUMENT.	30
DECOUVREZ LES GROUPES DE L'EXPLORER.....	31
LE BEAMER.....	32

S.O.S DE L'AIDE ! 33

INFOBULLES.....	33
INFOBALLONS	33

ECRIVEZ AVEC WRITER..... 35

REDIGEZ VOTRE COURRIER AVEC WRITER	35
CREEZ UN MODELE EN UTILISANT L'AUTOPILOTE	35
UTILISEZ UN MODELE.....	39
SAISIR DU TEXTE	40
MODIFIEZ DU TEXTE.....	40
ENREGISTREZ VOTRE DOCUMENT.....	41
ENREGISTREZ UN DOCUMENT AU FORMAT WORD	42
IMPRIMEZ UN DOCUMENT	43
CREEZ UN BULLETIN D'INFORMATION	44
COPIEZ ET COLLEZ DU TEXTE	45
INSEREZ UNE IMAGE	46

DESSINEZ AVEC DRAW..... 47

DESSINEZ DES FORMES	47
INSEREZ DU TEXTE	49
INSEREZ DU TEXTE	50
GROUPEZ DES OBJETS DESSINS ET INSEREZ LES DANS UN DOCUMENT WRITE.....	50

CALCULEZ AVEC CALC 53

NOTIONS DE BASE	53
CREEZ UN TABLEAU POUR GERER DES DEPENSES	53
SAISIR LES INTITULES	54
RECOPIEZ LE CONTENU D'UNE CELLULE.....	54
SAISIR LES VALEURS	55
CREEZ DES FORMULES	56
METTRE EN FORME UN TABLEAU	57
CREEZ UN TABLEAU ELABORE	58
SAISIR LES INTITULES	58
FORMATEZ LES CELULLES	59
SAISIR LES DONNEES.....	60
CREEZ LES FORMULES.	61
METTEZ LE TABLEAU EN FORME.....	61
INSEREZ UN DIAGRAMME.....	62
MODIFIEZ UN DIAGRAMME.....	64
COPIEZ UN DIAGRAMME	66
JOUEZ MAINTENANT !.....	67

COMMUNIQUEZ AVEC IMPRESS	69
CREEZ UNE PRESENTATION	69
ADAPTEZ LE TEXTE ET LA MISE EN FORME DE VOS DIAPOSITIVES.....	72
IMPRIMEZ VOTRE PRESENTATION	75
LE RESULTAT FINAL.....	75
 INDEXE	 77

~NOTES ~

PREFACE

La bureautique pour tous !

Vous désirez bénéficier des performances de votre micro-ordinateur sans vous ruiner ? StarOffice vous permet, pour un faible coût de rédiger votre courrier quotidien, de réaliser des documents élaborés (plaquettes, catalogues, pages Web, ...), d'effectuer des calculs complexes et des graphiques, de créer ou retoucher des images, d'élaborer des présentations animées, ... les potentialités de cette suite bureautique sont innombrables.

StarOffice, compatible avec les systèmes d'exploitation Windows (95/98/Me/NT/2000), Linux, Solaris, est **GRATUIT** !

Et en informatique, gratuité peut rimer avec qualité, car SO (son petit nom !) est extrêmement performant, et offre la possibilité d'échanger des documents avec le leader Microsoft Office.

De par ses fonctionnalités et ses nombreux outils, StarOffice permet d'optimiser votre productivité, que ce soit à titre individuel, ou dans le cadre de l'entreprise. Par exemple les établissements d'enseignement y trouveront un outil adapté aux différentes sections, et à la portée de leur budget.

L'objectif de cet ouvrage est de vous faire découvrir les principales applications de StarOffice. Les débutants sont guidés pas à pas afin de maîtriser rapidement les procédures de base.

Vous effectuerez un certain nombre d'exercices pour l'association Alti-Rando, qui vous permettront d'appliquer les concepts étudiés dans les chapitres suivants.

L'auteur

Formateur consultant Star Office, Thierry Broussegoutte est également certifié



Microsoft Office Specialist Master Instructor, et spécialisé dans les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Séduit par les solutions Open Source il souhaite, à travers cet ouvrage, partager son enthousiasme pour l'intégré « révolutionnaire »: StarOffice 5.2.

thierry@broussegoutte.com

Une suite très complète

StarOffice est une suite performante et complète, jugez-en !

A partir de votre poste de pilotage, « StarOffice Desktop », vous avez accès à l'ensemble de votre système informatique ainsi qu'aux outils de StarOffice :

StarOffice Writer : traitement de texte

StarOffice Calc : tableur, pour les calculs

StarOffice Impress : logiciel de présentation assistée par ordinateur

StarOffice Draw et StarOffice Image : logiciels de conception graphique

StarOffice Schedule : Agenda

StarOffice Mail : e-mail

StarOffice Base : interface base de données

StarOffice Discussion : forum de discussions

StarOffice Math : logiciel de calculs mathématiques

StarOffice Workplace : gestionnaire de fichiers



STAROFFICE TOUT DE SUITE !

Téléchargez StarOffice par Internet

Télécharger StarOffice en vous connectant sur le site de SUN Microsystems France (www.sun.fr) ou directement à l'adresse :

<http://www.sun.com/software/star/staroffice/get/get.html>.

Puis laissez vous guider par les instructions.

Commandez StarOffice par Internet

En tapant :

<http://www.sun.com/products/staroffice/5.2/buy.html#small>, il vous en coûtera alors 39.95 \$ pour la version sur CD avec un support imprimé.



Et aussi ...

A noter que dans le cadre de « StarOffice Now! » certains assembleurs proposent StarOffice avec leurs configurations PC.

Vous pouvez le trouver également sur le CD de certaines revues ou lors d'offres promotionnelles.

Licence Open Source

La licence d'utilisation est personnelle, exclusive et non transférable. Vous pouvez cependant utiliser StarOffice sur plusieurs postes. Sun préconise d'enregistrer chaque poste pour ses statistiques et le bon suivi du produit.

Les établissements d'enseignement peuvent souscrire au programme « StarOffice Now ! » :

Avec OpenOffice.org les développeurs peuvent modifier, enrichir, voire améliorer le code du programme ! (<http://lang.openoffice.org/fr/>)

BIEN DEMARER

Bien installer StarOffice

Sous Windows, l'intégré peut cohabiter avec d'autres produits comme Microsoft Office. Il est par défaut installé sur votre disque c: dans un dossier Office52 (et non pas dans le traditionnel Program files). Mais vous pouvez choisir un autre emplacement, une seconde partition, ou un autre disque.

Si StarOffice 5.1 est déjà installé sur votre système, le programme d'installation de StarOffice 5.2 vous proposera un service pour le transfert de vos données StarOffice dans la nouvelle version.

Configuration minimale requise : Pentium 90 Mhz, 32 Mo de Ram, 110 Mo d'espace disque dur et une carte graphique SVGA 800X600 256 couleur.

Préparez StarOffice

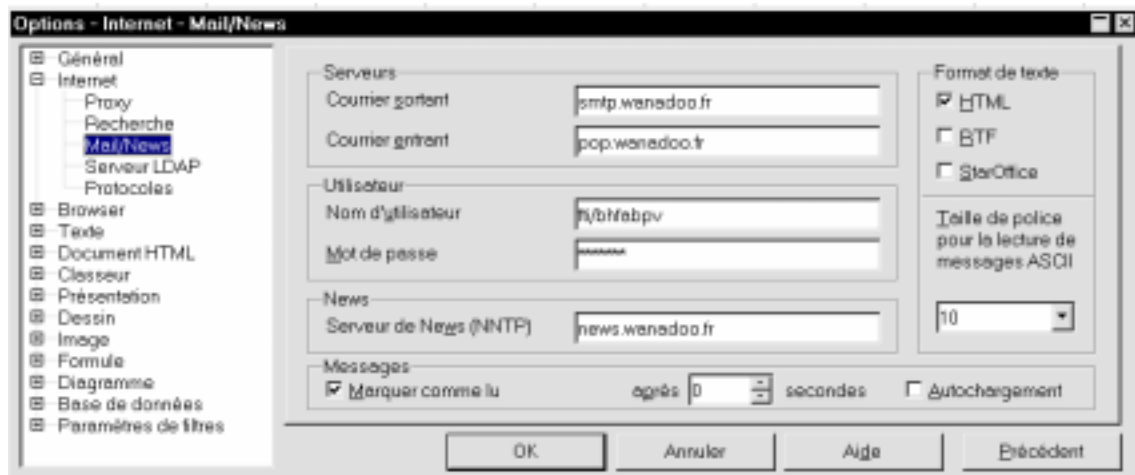
A la fin de ce chapitre vous saurez effectuer tous les réglages (paramètres) utiles à l'utilisation de Star Office.

Paramétrez Internet

Au redémarrage de Windows, vous devez renseigner l'autopilote des paramètres Internet, si vous souhaitez utiliser StarOffice pour votre activité dans le « réseau des réseaux. »

Vous pouvez définir StarOffice comme navigateur Web, serveur de messagerie et de groupe de discussion

Vous pouvez paramétrer le navigateur manuellement ou laisser StarOffice automatiquement adapter ceux d'Internet Explorer.



Pour la messagerie, la récupération n'est possible que jusqu'à la version 4 d'Outlook Express. Au delà, retrouvez les paramètres qui vous ont été fournis par fournisseur d'accès messagerie.

Saisissez :

1. le nom du compte, par exemple : « courrier personnel »;
2. le nom du serveur pour la réception des messages (POP3), du type : **pop.monfournisseur.com**;
3. le serveur pour l'envoi des messages, **smtp.monfournisseur.com**;
4. votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (ceux qui correspondent à votre compte de messagerie).

Personnalisez votre environnement de travail

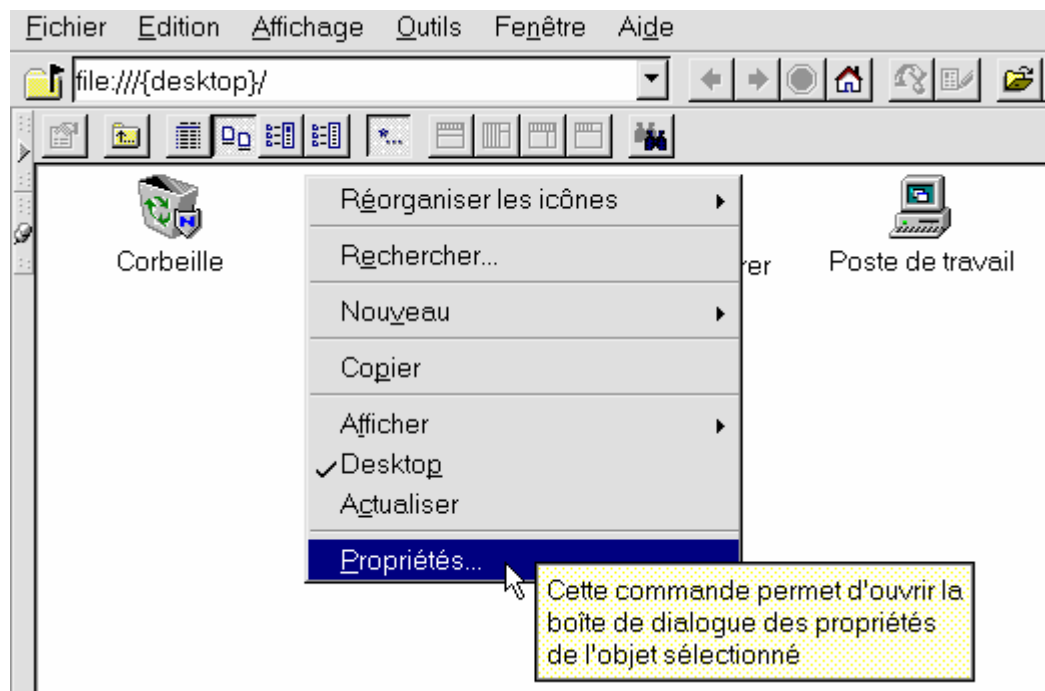
Affichez le Bureau en plein écran.

Ctrl+Maj+I permet de basculer l'affichage de la fenêtre StarOffice en plein écran. Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées avec les deux doigts d'une main, puis de l'autre appuyez et relâchez la touche **I**. La barre des tâches Windows est alors remplacée par celle de Star. Activez de nouveau cette combinaison de touches pour visualiser la barre Windows.

Attention StarOffice ne se substitue pas à votre système d'exploitation même si il vous permet d'accéder à de nombreuses fonctions.

La touche **Maj**, ou majuscule momentanée (shift) est située aux deux extrémités du pavé alphanumérique de votre clavier, et est représentée par une flèche.

Changez votre arrière plan

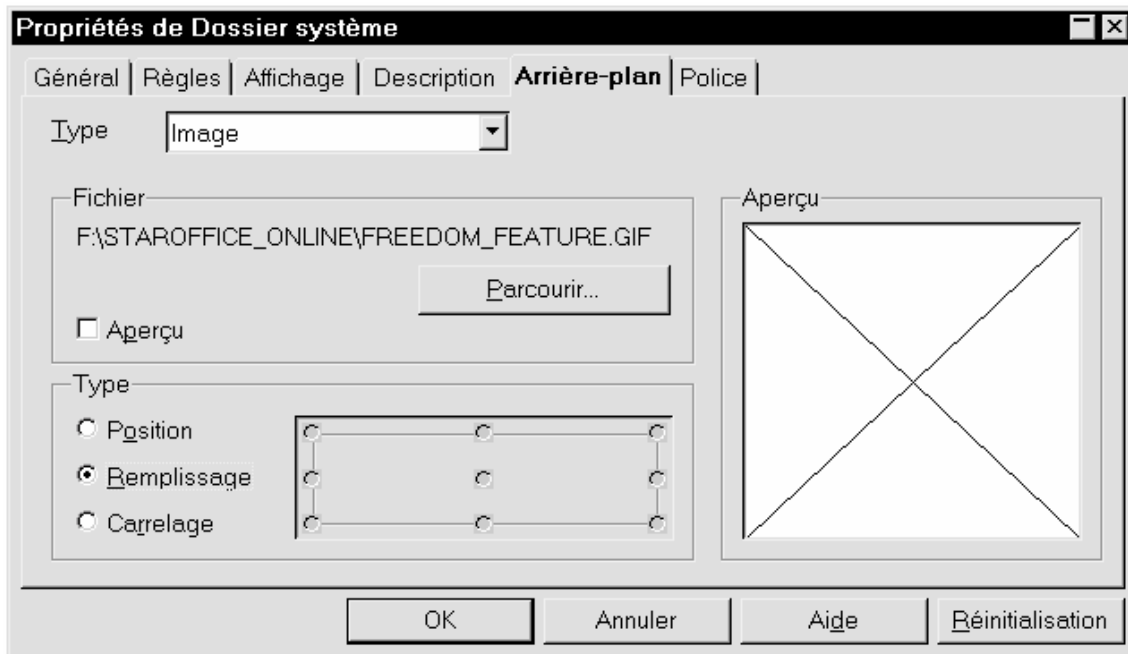


Faites un clic bouton droit sur le bureau.

Le clic sur le bouton droit de votre souris est un moyen de gagner du temps. Il a une seule fonction, mais primordiale, celle d'afficher les commandes en relation avec le contexte dans lequel vous cliquez (menu contextuel). Entraînez-vous et prenez l'habitude d'utiliser bouton droit de votre souris.

Dans le menu contextuel cliquez sur Propriété.

Dans la fenêtre des Propriétés de Dossier système, cliquez sur l'onglet Arrière plan.

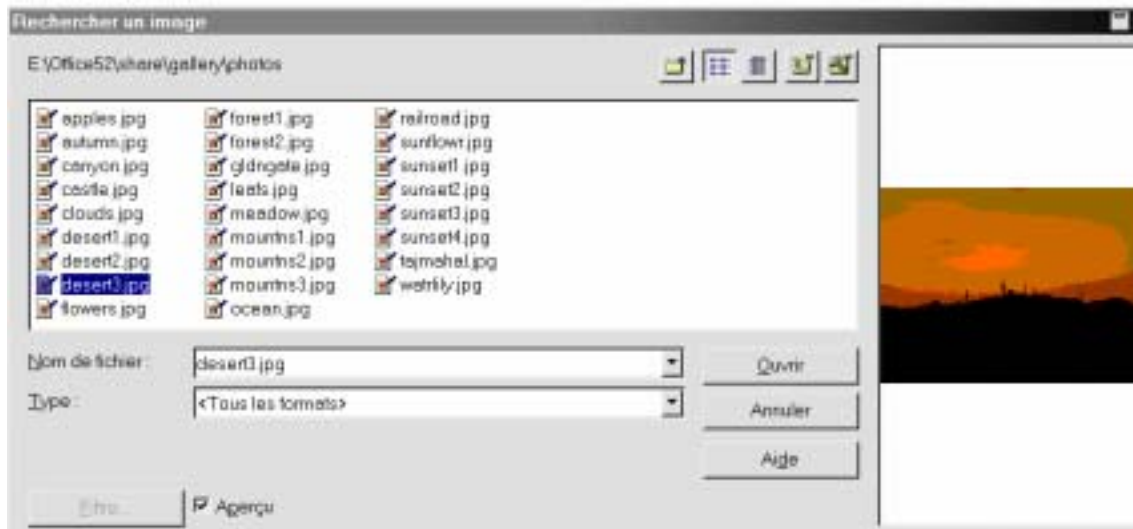


Dans la liste déroulante type, sélectionnez image.

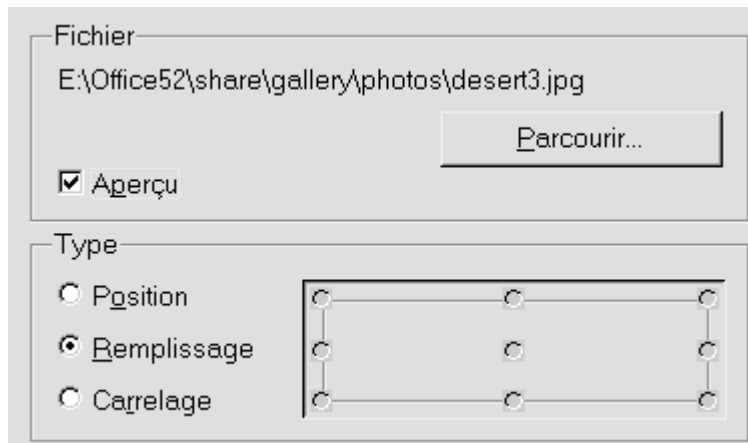
Clic sur le bouton parcourir. Choisissez une image que vous avez préalablement numérisée ou utilisez celle du dossier « Gallery. » En ouvrant ce dernier, vous trouverez le dossier photo. Le chemin précis peut être par exemple :

office52/share/gallery/photo.

Sélectionnez le fichier **desert3.jpg**, activez l'option aperçu et clic sur ouvrir.



Choisissez l'emplacement, remplissage affiche la photo toute la surface du bureau. Position permet de choisir l'emplacement d'affichage, Carrelage affiche l'image en mosaïque.



Vous pouvez bien évidemment utiliser vos propres images numérisées ou celles récupérées sur Internet.

Configurez l'enregistrement automatique

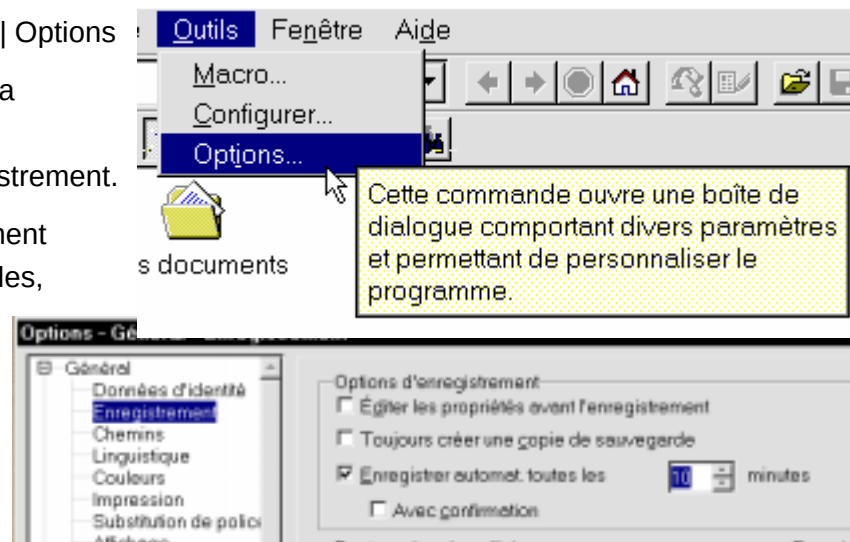
L'ordinateur stock votre travail en cours dans une mémoire vive. C'est une mémoire volatile, c'est à dire qu'elle se vide lorsque l'ordinateur n'est plus alimenté par le courant électrique. D'autre part, un « plantage » de l'application (ça existe !) ou du système d'exploitation peut vous faire perdre tout votre travail ! Enregistrez fréquemment et activez l'enregistrement automatique de SO.

Sélectionnez Outils | Options

Cliquez sur le + de la rubrique général et sélectionnez Enregistrement.

Cochez Enregistrement automatique toutes les, tapez **10** dans la fenêtre des minutes.

Désactivez l'option avec confirmation.

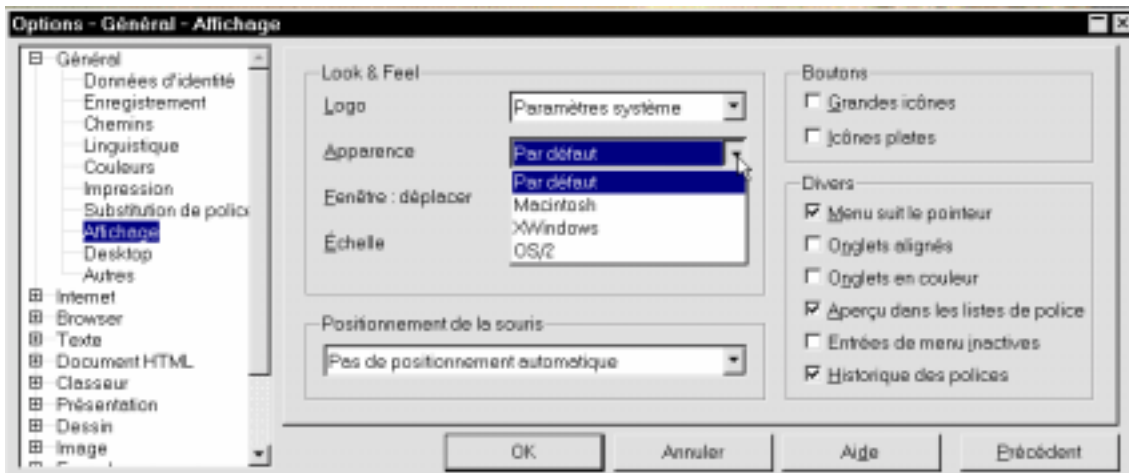


Configurez les options d'affichage

Toujours dans la fenêtre Options Général, sélectionnez la rubrique affichage. Dans la liste déroulante apparence choisissez votre environnement préféré. Toute fenêtre ouverte avec StarOffice aura l'aspect de celle de Windows, ou Mac, ou OS/2 !

Décochez l'option Désactivez icônes plates pour leur donner plus de relief.

Dans la rubrique générale, sélectionnez Desktop. Dans Agencement des icônes, sélectionnez alignement automatique, afin de toujours les retrouver au bon endroit.

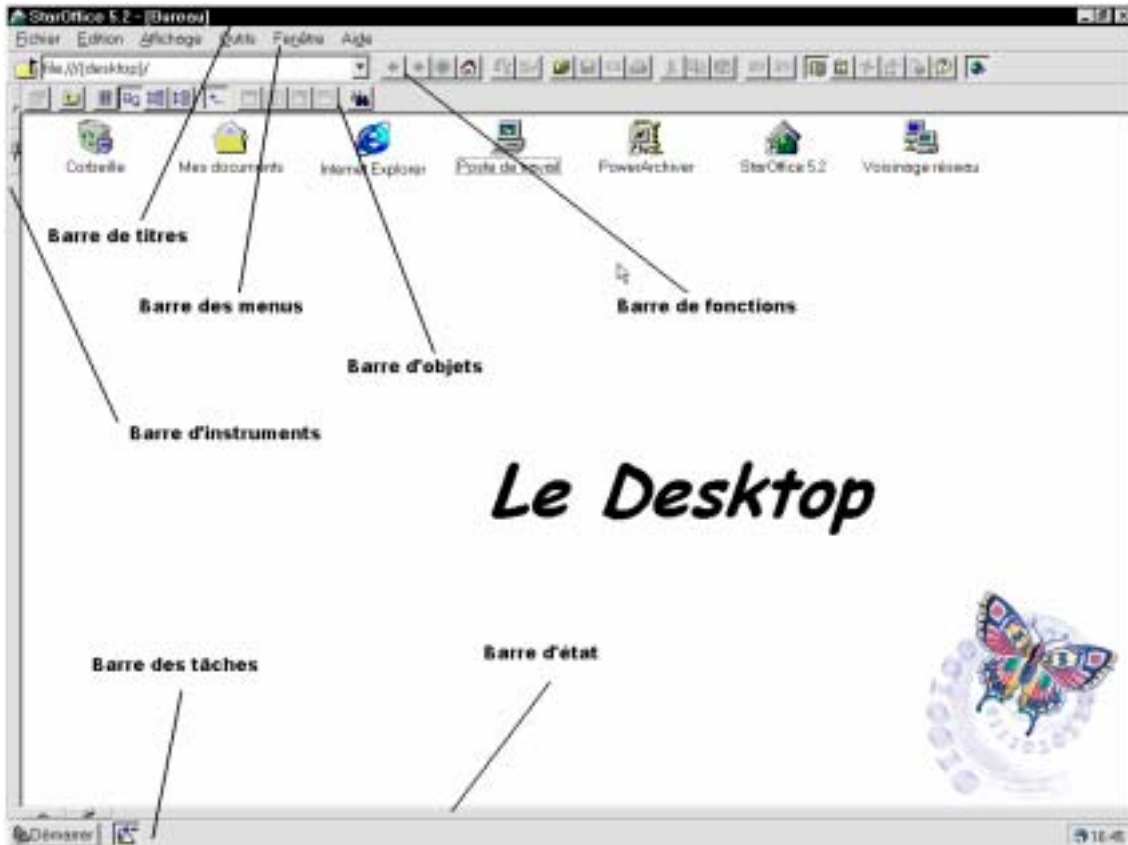


Vous découvrirez bien d'autres possibilités de réglage de StarOffice, dans la fenêtre Options.

~NOTES ~

FAITES TRAVAILLER VOS IDÉES !

Bien plus qu'une suite bureautique StarOffice est un véritable intégré ou tout est orienté sur votre travail. Vous avez accès à l'ensemble des modules et des fonctions de votre suite sans quitter le bureau.



Le « StarOffice Desktop » est votre poste de pilotage. A partir de ce bureau virtuel vous pouvez gérer la totalité de vos données et de vos fichiers. Tout est organisé pour la réussite de vos projets.

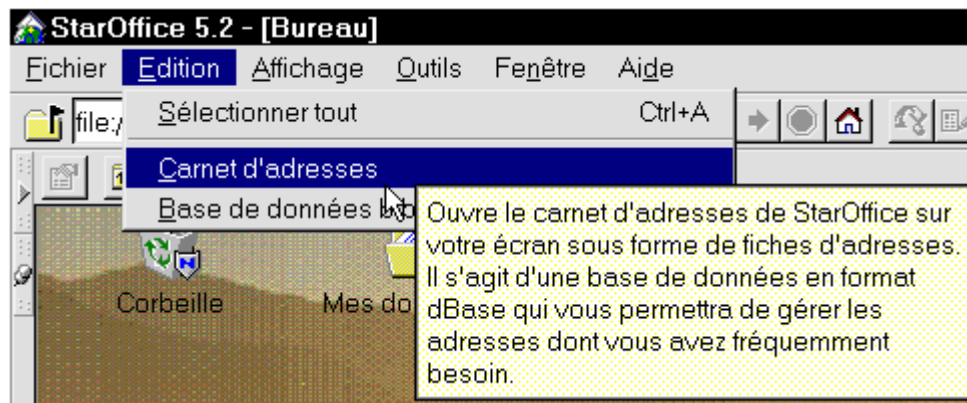
Afin de vous familiariser avec le traitement de texte, le classeur, les modules de dessin et de présentation, je vous propose de réaliser des documents pour l'association Alti-Rando. Toutes les informations utilisées sont bien entendu fictives. Vous pourrez adapter ces réalisations à vos propres besoins.

Utilisez le carnet d'adresse

Vous pouvez gérer vos contacts personnels ou professionnels, dans une base de donnée. L'utilisation de ce carnet d'adresses est multiple : envoi de messages électroniques par Internet, rédaction de circulaires ou de publipostage (mailing) avec le traitement de texte, organisation de réunion, gestion des tâches dans le cadre du travail collaboratif au sein de l'entreprise ou de l'établissement (intranet), ...

A l'issu de ce chapitre vous saurez créer, modifier, supprimer des contacts et effectuer des recherches.

Créez une nouvelle adresse



A partir du desktop, ou de n'importe quelle application déroulez le menu Édition et cliquez sur la commande Carnet d'adresses.

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'icônes en bas et à droite.

Déroulez la liste de choix Appellation/Titre et sélectionnez Madame

The screenshot shows the 'Carnet d'adresses (5)' window. The form contains the following data:

Appellation/Titre	Madame	Mme.	
Prénom	Dorothée	Initiales	
Nom	Hatre	Tél. (domicile)	
Formule d'appel	Madame Hatre.	Tél. (portable)	06 00 66 66 66
Rue	35, rue des mimosas	Fax	04 92 00 00 10
Pays	France	E-mail	dorothée.hatre@europeanschool.com
CP/Ville	06500 Menton	Homepage	http://www.europeanschool.com

At the bottom, there are tabs for 'Privé', 'Affaires', and 'Autres', and a search bar with the text 'Rechercher' and a dropdown arrow.

Vous allez maintenant saisir les informations d'une nouvelle adhérente de l'association Alti-Rando.

Appuyez sur la touche **tabulation** de votre clavier, elle permet de se déplacer de champ de saisie en champ de saisie,

Touche **tabulation** de nouveau, tapez le prénom : **Dorothée**.

Tabulation, tapez le nom : **Hatre**.

Touche **tabulation**, et tapez la formule d'appel, celle qui apparaîtra en début de lettre, **Madame Hatre**,

Continuez en tapant les données suivantes :

Rue : **35, rue des mimosas**

Pays : **France**

tabulation, ce champ peut contenir des indications complémentaires comme l'état fédéral pour les adresses US.

Tabulation : tapez : **F 06500**, **Tabulation** : tapez : **Menton**

Cliquez dans le champ Tél. (portable) et tapez : **06 00 66 66 66**

Fax **04 92 00 00 10**

E-mail **dorothee.hatre@europeanschool.com** (l'@robas s'obtient avec la touche Alt Gr maintenue, à droite de la barre d'espace, et la touche 0 : Alt Gr + 0).

Nom	Dorothée Hatre		
Société	European School	Tél. (bureau)	04 92 00 00 01
Service	Administration	Tél. (ligne directe)	04 92 00 00 11
Fonction	Directrice Adjointe	Tél. (autre)	
		Payer	

Prive Affaires Autres

Rechercher [dropdown] [back] [forward] [search] [print] [delete] [add]

Homepage : **<http://www.europeanschool.com>**

Cliquez sur l'onglet Affaire.

Le nom de votre contact apparaît en en tête.

Tapez **European School** dans le champ société.

Tabulation, tapez **Administration**,

tabulation tapez: **Directrice Adjointe**,

tabulation, tapez **04 92 00 00 01**,

tabulation, tapez **04 92 00 00 11**.

Vous pouvez saisir un troisième numéro de téléphone et un numéro de pager.

Cliquez sur l'onglet Autre. Cette page vous permet d'utiliser 4 champs complémentaires, ainsi qu'une zone de saisie pour les notes.

La partie inférieure permet de définir des paramètres StarOffice Schedule, si vous travaillez avec Schedulserver comme serveur de messagerie interne.

Tapez dans le champs Utilisateur 1 : **fermeture annuelle 5/07 au 20/08**.

Dans la fenêtre note tapez : **Circuit Haute Corse 07/2000 (10 personnes)**

The screenshot shows a window titled 'Carnet d'adresses (5)'. It contains a table with columns 'Nom', 'Dorothée Hahn', and 'Notes'. The 'Notes' column contains the text 'Circuit Haute Corse 07/2000 (10 personnes)'. Below the table, there are fields for 'Utilisateur 1', 'Utilisateur 2', 'Utilisateur 3', and 'Utilisateur 4'. The 'Utilisateur 1' field contains the text 'fermeture annuelle 12/07 au 20/08'. Below these fields, there is a section for 'StarOffice Schedule' with a field for 'URL du calendrier' and a checkbox for 'Invitation automatique'. At the bottom, there are tabs for 'Privé', 'Affaires', and 'Autres', and a search bar with the text 'Rechercher' and a dropdown arrow.

Toutes les informations concernant votre nouveau contact sont désormais dans votre carnet d'adresses, nous les utiliserons dans le chapitre suivant.

Organisez les contacts.

Dans la barre des titres de la fenêtre du carnet d'adresses le numéro de l'enregistrement actif apparaît entre parenthèses.

Une barre de navigation permet d'afficher le 1er enregistrement, l'enregistrement précédent, l'enregistrement suivant et le dernier enregistrement. Le numéro de l'enregistrement actif apparaît également au centre de la barre.

Vous pouvez :



créer un nouvel enregistrement.

effacer un enregistrement.

annuler les modifications effectuées sur l'enregistrement en cours.

envoyer un courriel au contact en cours,

télécharger sa page WEB.

Effectuez des recherches.

En cliquant sur le bouton Rechercher vous pouvez effectuer des recherches dans votre carnet d'adresse, mais aussi dans des annuaires d'adresses électroniques comme Bigfoot ou Switchboard, ou sur la totalité de votre disque dur.



Sélectionnez carnet d'adresses, dans la zone nom tapez **brown**, cliquez sur démarrer pour obtenir les informations concernant Alan Brown.

Cliquez sur Rechercher, tapez **h** dans la zone nom, cliquez sur démarrer pour consulter les renseignements relatifs à Dorothee Hatre.

Vous pouvez ainsi effectuer des recherches sur l'ensemble de votre carnet d'adresses.

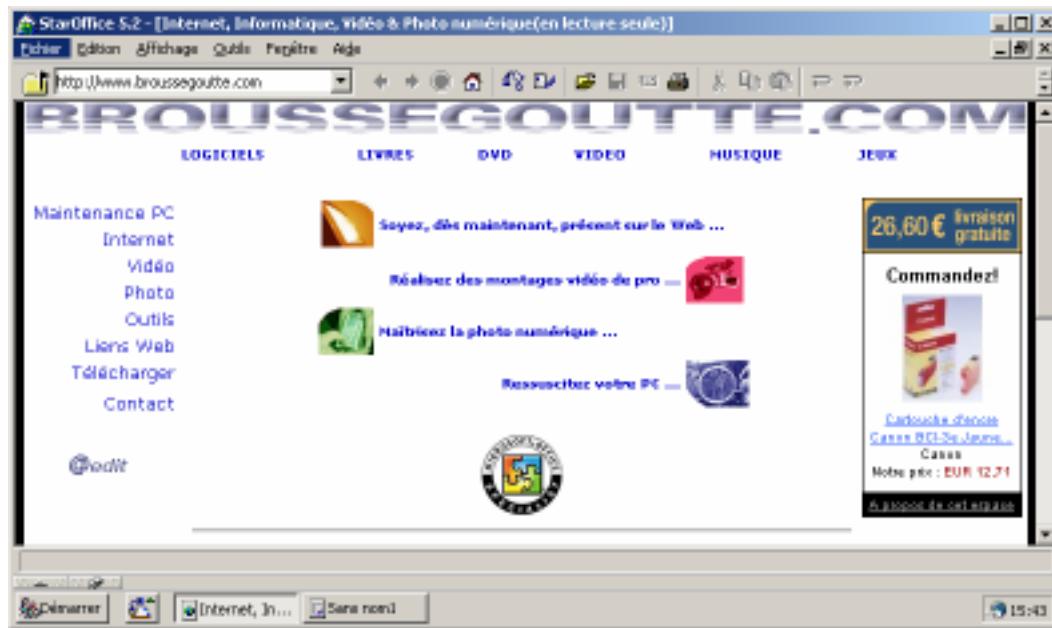
Travaillez avec Internet

Surfez sur le Web

Pour les exercices suivants vous devez posséder une connexion Internet et avoir créé votre compte comme indiqué au chapitre Préparez Star Office.

Dans la zone de saisie de la barre des fonctions tapez :

http://www.broussegoutte.com et touchez **entrée**.



Envoyez des messages électroniques.

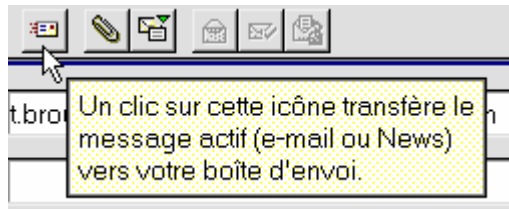
Vous souhaitez écrire à un ami ou me poser une question ?

Cliquez sur le bouton démarrer de la barre des tâches, cliquez sur message.

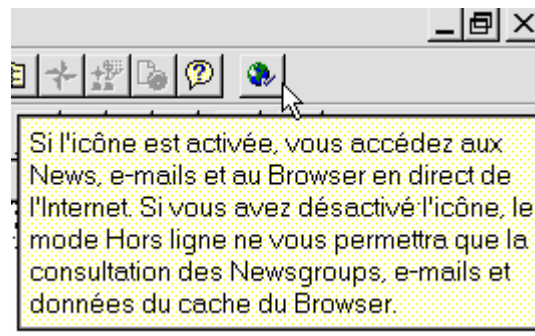
Pour mettre votre message dans la



corbeille « courrier départ », c'est à dire la boîte d'envoi, cliquez sur l'icône Envoyer le message. Attention celui-ci n'a toujours pas quitté votre ordinateur.



Pour expédier ce message par « la poste » cliquez sur Internet en ligne dans la barre des fonctions.



Augmentez votre vitesse de travail.

Vous avez utilisé les fonctions principales de StarOffice en manipulant notamment les menus contextuels et le glissé déplacé. Vous allez ici acquérir de nouveaux réflexes qui vous feront gagner encore plus de temps et ainsi travailler moins ! Comme le pianiste qui exécute ses gammes, pour acquérir de l'aisance, entraînez-vous!

Utilisez les raccourcis clavier

Si vous travaillez beaucoup avec le clavier, comme lors de la saisie de texte au kilomètre avec StarWriter, utilisez les raccourcis clavier.

Pour dérouler un menu, utilisez la touche **Alt** et celle qui est soulignée dans le menu que vous souhaitez ouvrir. **Alt+F** vous permet de dérouler le menu fichier.

Pour activer une commande, appuyez la touche qui correspond à la lettre soulignée. Appuyez sur **O** pour exécuter la commande ouvrir. La touche échappe vous permettra de fermer la fenêtre active.

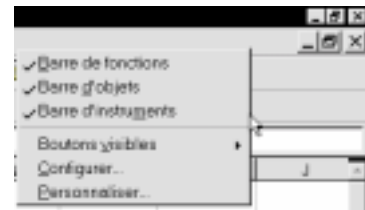
Un **Ctrl+O** effectue la même commande encore plus rapidement. C'est un raccourci universel, il agit quelque soit l'application utilisée dans Windows. Il en existe une dizaine que vous mémoriserez rapidement, entraînez-vous !

Voici ceux que vous devez retenir afin qu'ils deviennent des automatismes.

Ctrl + A	Sélectionner tout
Ctrl + C	Copier
Ctrl + N	Nouveau à partir du modèle
Ctrl + O	Fichier ouvrir
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + Q	Quitter
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + V	Coller
Ctrl + W	Fermer la fenêtre
Ctrl +X	Couper
Ctrl +Z	Annuler

Affichez les barres d'outils

Vous désirez afficher ou masquer une barre d'outils, positionnez le pointeur de la souris dans la zone d'une des barres d'outils, à droite là où il n'y a pas de bouton. Cliquez avec le bouton droit, le menu contextuel affiche les barres, celles qui sont actives sont précédées d'une coche. Vous retrouverez cette liste dans la commande Barre d'outils du menu Affichage, mais c'est plus long !



Utilisez Les fenêtres

Déroulez le menu Outils et sélectionnez Carnet d'adresses.

Le carnet apparaît dans une fenêtre flottante.

Cliquez sur la barre bleue des titres, et sans relâcher le bouton de la souris, effectuez un glissé déplacé pour positionner la fenêtre là où vous le souhaitez.



Double cliquez sur la barre bleu, la fenêtre se réduit, double cliquez de nouveau pour afficher le contenu. Les boutons ont le même effet.

Cliquez sur le dernier bouton de la barre des titres pour fermer la fenêtre.

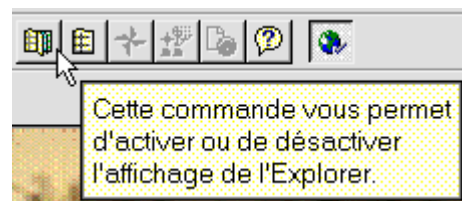
L'explorateur

Gérez de façon intuitive vos dossiers et vos données avec l'« explorer ».

Pour l'activer cliquez sur l'icône de la barre d'objets.

Cette icône permet de masquer l'explorateur

Celle ci de l'afficher



La fenêtre de l'explorateur peut être flottante ou ancrée, en s'insérant parfaitement dans les fenêtres existantes.

Dimensionnez les fenêtres en faisant glisser le pointeur de votre souris sur les bordures de séparation de façon à obtenir la double flèche de réajustement. Par un cliquer/glisser vous agrandissez ou réduisez la fenêtre.



Transformez votre explorateur en fenêtre flottante. Pour cela maintenez appuyé la touche **Ctrl** et double cliquez dans la barre nouveau groupe.

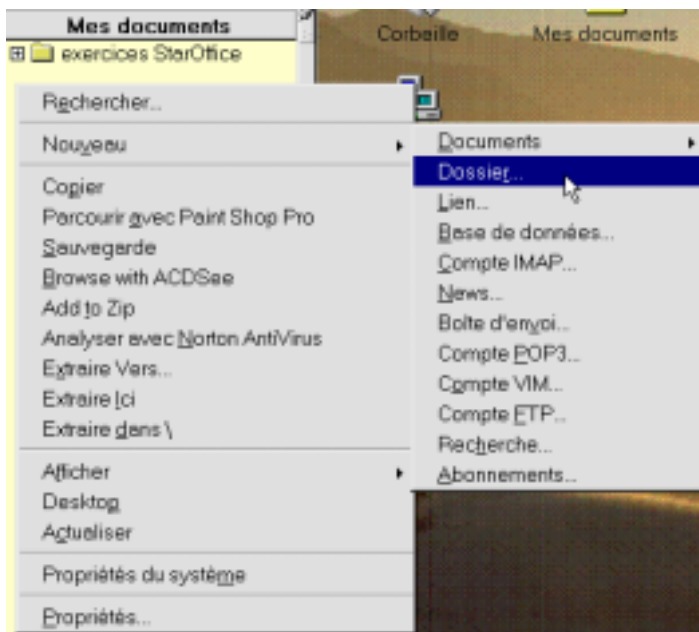
Déplacez la fenêtre en cliquant dans la barre bleu des titres et en faisant un glisser déplacer.

Encrez de nouveau cette fenêtre en double cliquant dans Nouveau groupe, en maintenant **Ctrl** appuyé.

Créez des dossiers

Vous allez créer un dossier correspondance qui contiendra lui même un dossier perso, pour le courrier personnel et un dossier pro, pour les documents professionnel.

Cliquez sur le groupe Mes documents pour ouvrir le dossier du même nom. Créez un nouveau dossier correspondance par un clic bouton droit et en sélectionnant dans le menu contextuel Nouveau | Dossier. Saisissez **Courrier** dans la zone Nom et cliquez sur Ok.



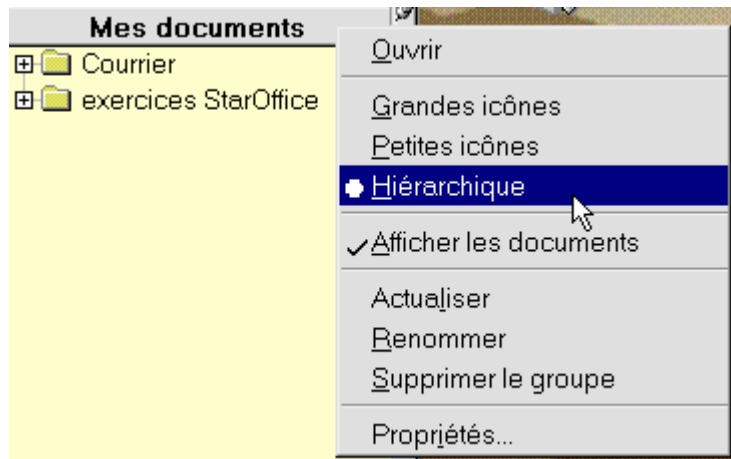
Faites un clic bouton droit sur votre dossier correspondance et sélectionnez Nouveau | Dossier,

tapez **perso** dans la zone nom.

Faites de nouveau un clic bouton droit sur votre dossier correspondance et sélectionnez Nouveau | Dossier, tapez **pro** dans la zone nom.

Faites un clic bouton droit sur la barre du groupe mes documents pour changer son mode d'affichage, choisissez Hiérarchique.

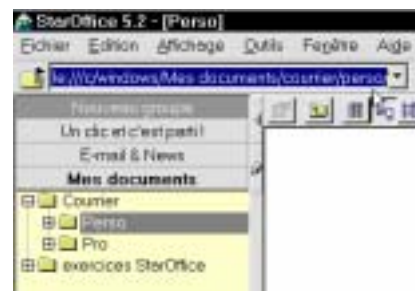
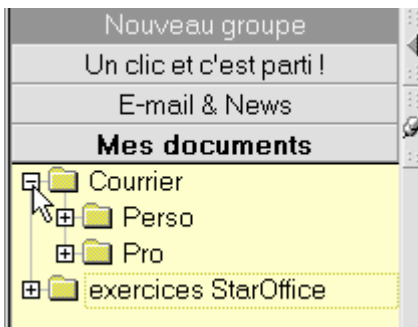
Un plus apparaît maintenant en face du dossier correspondance, cliquez dessus pour dérouler les sous répertoires. Double cliquez sur le dossier perso pour l'ouvrir, son contenu apparaît dans la fenêtre de droite. Pour l'instant il est vide.



La zone URL (Uniforme Ressource Locator) de la barre des fonctions vous indique le chemin complet du document sélectionné.

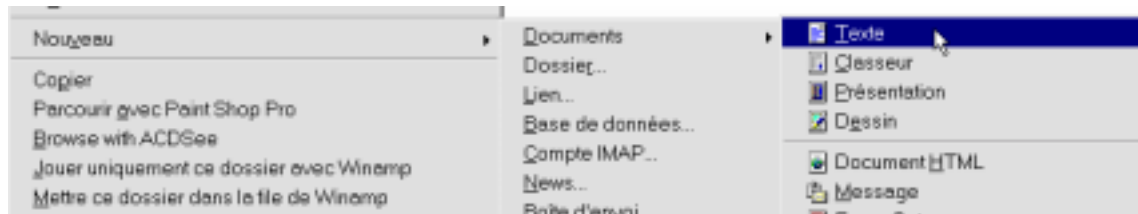
L'organisation hiérarchique de vos fichiers est la même que celle que vous effectuez quand vous rangez un documents dans une chemise papier étiquetée au nom de son contenu, puis que vous l'entrez dans une chemise en carton, puis dans une boîte à archive sur une étagère de votre armoire de classement.

Vous pouvez de cette manière créer des dossiers et sous répertoires dans les différents groupes pour ranger vos données, et donc les retrouver efficacement.



Créez un document

Clic bouton droit sur le dossier pro Nouveau | Documents | Texte.

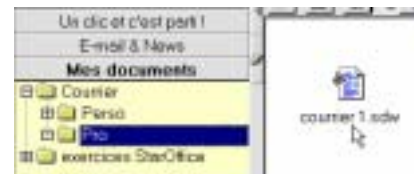


Saisissez : Essai numéro 1. Enregistrez, en cliquant sur l'icône disquette (ou **CTRL+S**), tapez **Courrier 1** dans la zone nom.

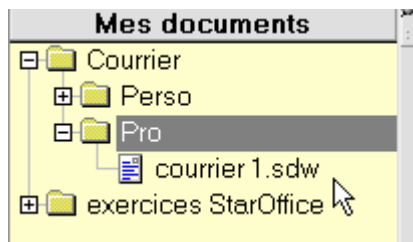
Fermez Courrier 1 en cliquant sur la dernière icône de la barre des menus déroulants.

Déplacez un document d'un dossier à un autre.

Ouvrez le dossier Pro, sélectionner lettre1 et faites la glisser sur le dossier perso de l'explorer. Ouvrez le dossier Perso, Courrier 1 y a été déplacée.



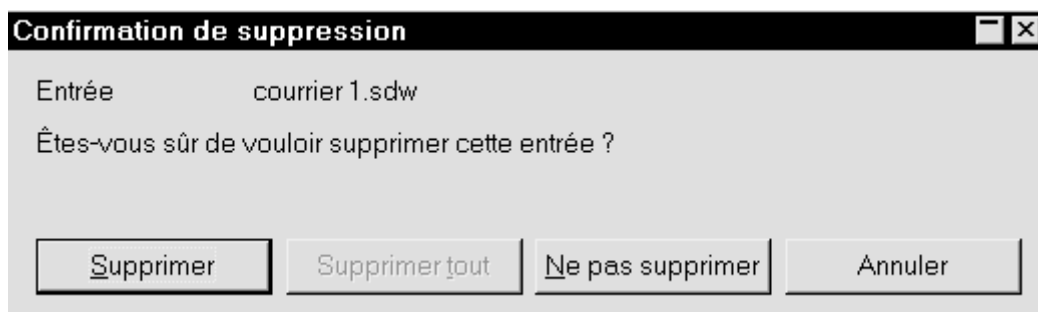
Copiez un document d'un dossier à un autre.



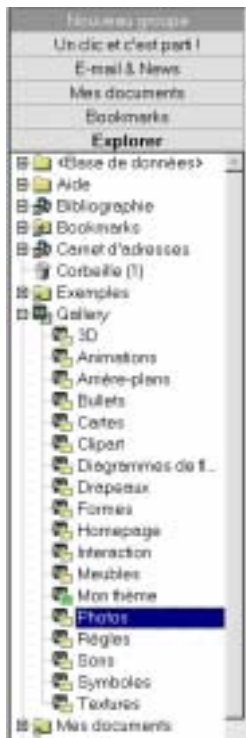
Pour créer un double de Courrier 1, sélectionnez le fichier, maintenez enfoncer **CTRL** et faites un glissé déplacé sur Pro.

Supprimez un document.

Sélectionnez Courrier 1 et appuyez sur la touche Suppr. Cliquez sur le bouton Supprimer de la fenêtre êtes vous sur de vouloir supprimer cette entrée.

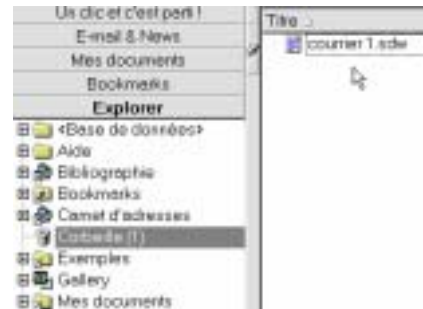


Découvrez les groupes de l'Explorer.



Le groupe Explorer contient des liens vers tous les éléments du dossier StarOffice (Office52).

Dont la Corbeille. Double cliquez dessus pour afficher son contenu. Courrier 1 s'y trouve. Faites un clic bouton droit sur la Corbeille dans l'Explorateur et sélectionnez Vider la Corbeille.



Cliquez sur le bouton Supprimer de la fenêtre êtes vous sûr de vouloir supprimer cette entrée.



ATTENTION le fichier sera définitivement supprimé.

Le groupe Explorer contient de nombreux dossiers avec des exemples, une galerie d'image, les modèles, ... Explorez-le !

Visitez les autres groupes de l'Explorateur.

Cliquez sur le groupe « Un clic c'est parti ! » pour choisir un modèle nécessaire à la création d'un élément StarOffice.

Cliquez sur E-mail & News pour consulter votre messagerie Internet les groupes de discussion.

Le groupe Bookmarks, contient vos liens sur vos pages web préférées, ou sur vos documents intranet.

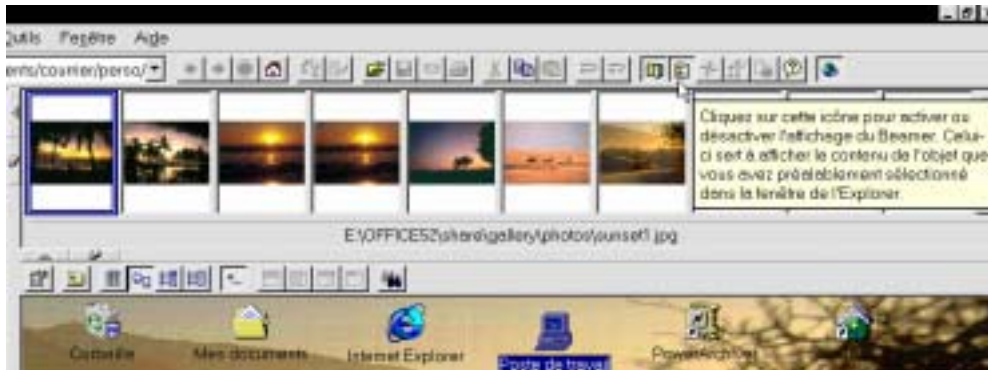
Double-cliquez sur la barre grise de l'Explorateur pour l'ouvrir, il se fermera automatiquement quand vous activerez le document actif

Le Beamer

Le Beamer s'utilise avec l'explorateur, il affiche le contenu du dossier sélectionné.

Double-cliquez sur l'icône du Beamer.

Ouvrez l'Explorateur.



Ouvrez le groupe explorer et cliquez sur le + de Gallery.

Cliquez sur Photos.

Le contenu de ce dossier apparaît dans le Beamer.

Dans l'explorateur, ouvrez le groupe Un clic et c'est parti ! Cliquez sur la première icône Texte pour créer un nouveau document texte.

Sélectionnez une photo et faites la glisser sur votre document texte.

Pensez à utiliser la fonction Glisser Déposer, aussi souvent que cela est possible, développerez votre productivité.

S.O.S de l'aide !

Vous ne serez jamais vraiment perdu dans StarOffice. Il existe quatre formes d'affichage de l'aide : Astuces, Info ballons, Assistant, et Sommaire.

Infobulles

Faites glisser le pointeur sur une icône, le nom de la commande apparaît dans un rectangle jaune.

Pour activer (ou désactiver) les infos bulle déroulez le menu Aide et cliquez sur infobulles pour cocher cette option.

Infoballons

Ils vous donnent une aide plus détaillée. Déroulez le menu Aide pour les activer ou les désactiver.

Avec **Maj+F1** vous activez le pointeur d'aide (avec un point d'interrogation), en le faisant glisser sur des icônes vous afficherez leurs info ballons respectifs.

~NOTES ~

ECRIVEZ AVEC WRITER

Rédigez votre courrier avec writer

StarOffice Writer vous permet de rédiger tout type de documents : lettres personnels, fax, mailing, mémo, C.V., manuels, mémoires, catalogues, ...

C'est un outil très puissant d'édition de texte, mais aussi de Publication Assistée par Ordinateur (P.A.O). Il est parfaitement compatible avec les formats H.T.M.L, et Microsoft Word.

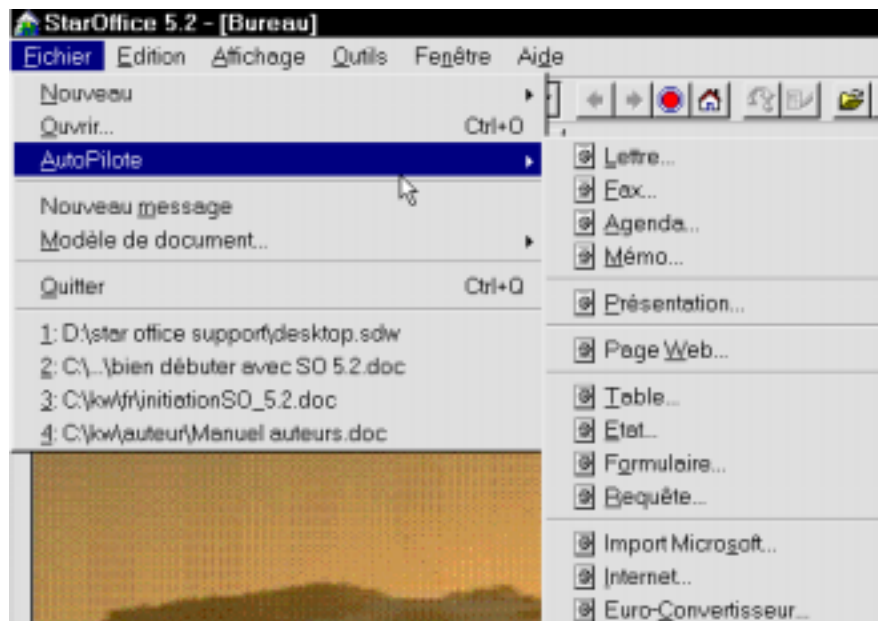
Créez un modèle en utilisant l'AutoPilote

L'association Alti Rando est fréquemment amenée à informer ses adhérents des nouveaux circuits qu'elle propose. Vous allez utiliser un des nombreux assistants, dénommés Autopilotes, pour composer un modèle de lettre commerciale. Ensuite lorsque vous souhaitez concevoir un nouveau courrier vous n'aurez pas à tout recommencer, il suffira d'utiliser ce gabarit.

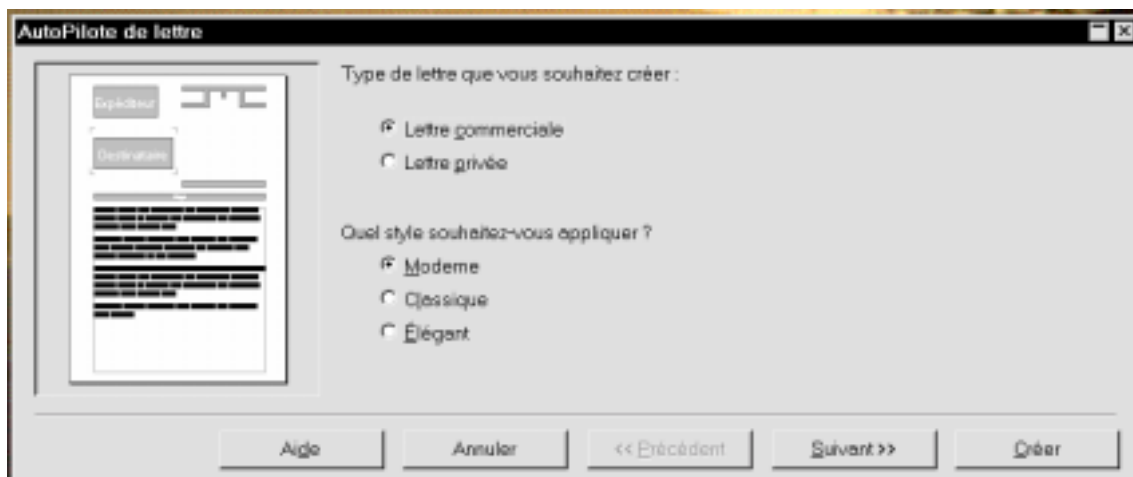
L'autopilote de lettres va vous guider en 9 étapes pour la création de ce modèle.

Dans la barre des menus déroulants faites : Fichier | AutoPilote | Lettre.

Choisissez Lettre



commerciale comme type de lettre et Moderne comme style. Cliquez sur Suivant.



Pour faire apparaître le nom de l'association en en-tête, sélectionnez Texte comme Type de logo. Dans la zone Texte du logo tapez : ALTI RANDO. Choisissez la position centrée. Vérifiez le résultat dans l'aperçu à gauche. Cliquez sur Suivant.

Dans la zone *Saisissez le nom et l'adresse de l'expéditeur*, doit apparaître les informations utilisateur que vous avez saisies lors de la configuration de StarOffice. Si ce n'est le cas tapez vos coordonnées, chaque ligne doit commencer par « > ».



Désactivez Répéter dans le champ destinataire. Cliquez sur Suivant.

Dans cette nouvelle étape vous allez indiquer les coordonnées du

destinataire en utilisant les renseignements de votre carnet d'adresse.

Dans la fenêtre Base de données sélectionnez Carnet d'Adresses et Adresses.

Insérez dans la zone Adresse, les champs prénom, nom, société, rue, code postal et ville.

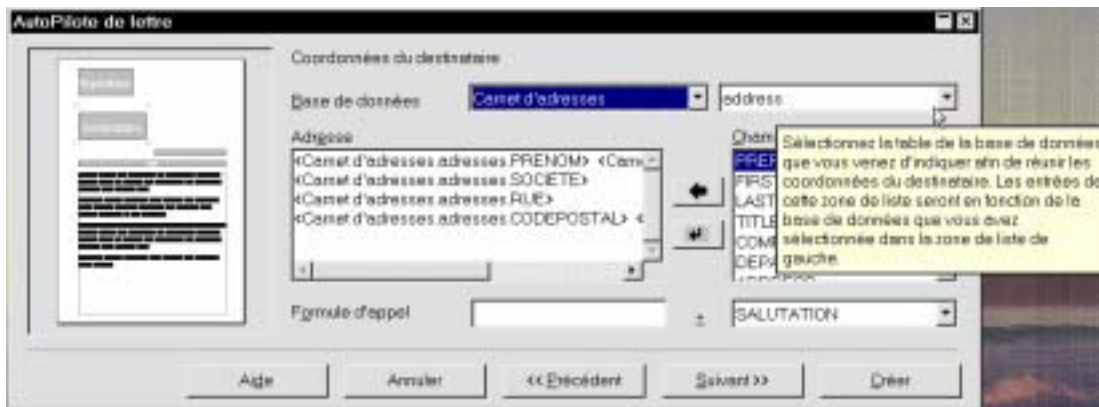


Dans la fenêtre Champs de Base de Données sélectionnez PRENOM et cliquez sur la flèche pour l'afficher dans la zone adresse.

Insérez un espace et insérez les champs NOM. Insérez un saut de paragraphe en cliquant sur la flèche coudée et insérez les autres valeurs.

Dans la zone Formule d'appel tapez : Chèr(e) Adhérent(e), Cliquez sur Suivant.

Dans la liste des éléments à faire figurer, cochez date et choisissez dans la liste déroulante un format long de type vendredi 31 décembre 1999. Cochez Objet et tapez Nouveau circuit. Cliquez sur Suivant.



L'étape suivante concerne le pied de page, c'est-à-dire la zone du document dans la marge du bas. Elle apparaît de façon identique sur toutes les pages. Laissez les paramètres par défaut. Cliquez sur Suivant.



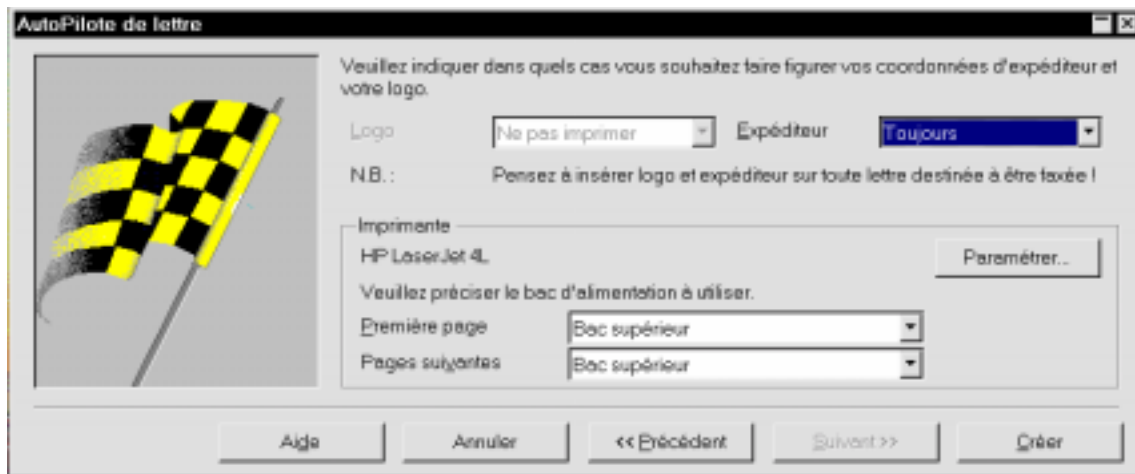
Vous allez maintenant définir l'aspect des autres feuillets de votre lettre. Déterminez la marge du haut en sélectionnant 2,5 pour l'écart avec le haut de l'entête.

Centrez le Logo en sélectionnant Milieu dans la liste déroulante.

Activez le pied de page en cochant Afficher le pied de page. Cliquez sur Suivant.

L'autopilote va créer à partir de ce fichier un modèle, que vous pourrez réutiliser. Afin de le retrouver rapidement donnez lui un nom : **Circuit**, et une description : Modèle de lettre nouveau circuit. Cliquez sur Suivant.

Dans la dernière étape choisissez l'option Première page pour le Logo et l'Expéditeur, afin que ces informations ne soient pas répétées sur les autres feuilles de la lettre. Cliquez sur créer.



Bravo ! Vous venez de créer votre premier modèle. Fermez le en cliquant sur le bouton représentant un X dans la barre des menus. Ne l'enregistrez pas en cliquant sur Ignorer.

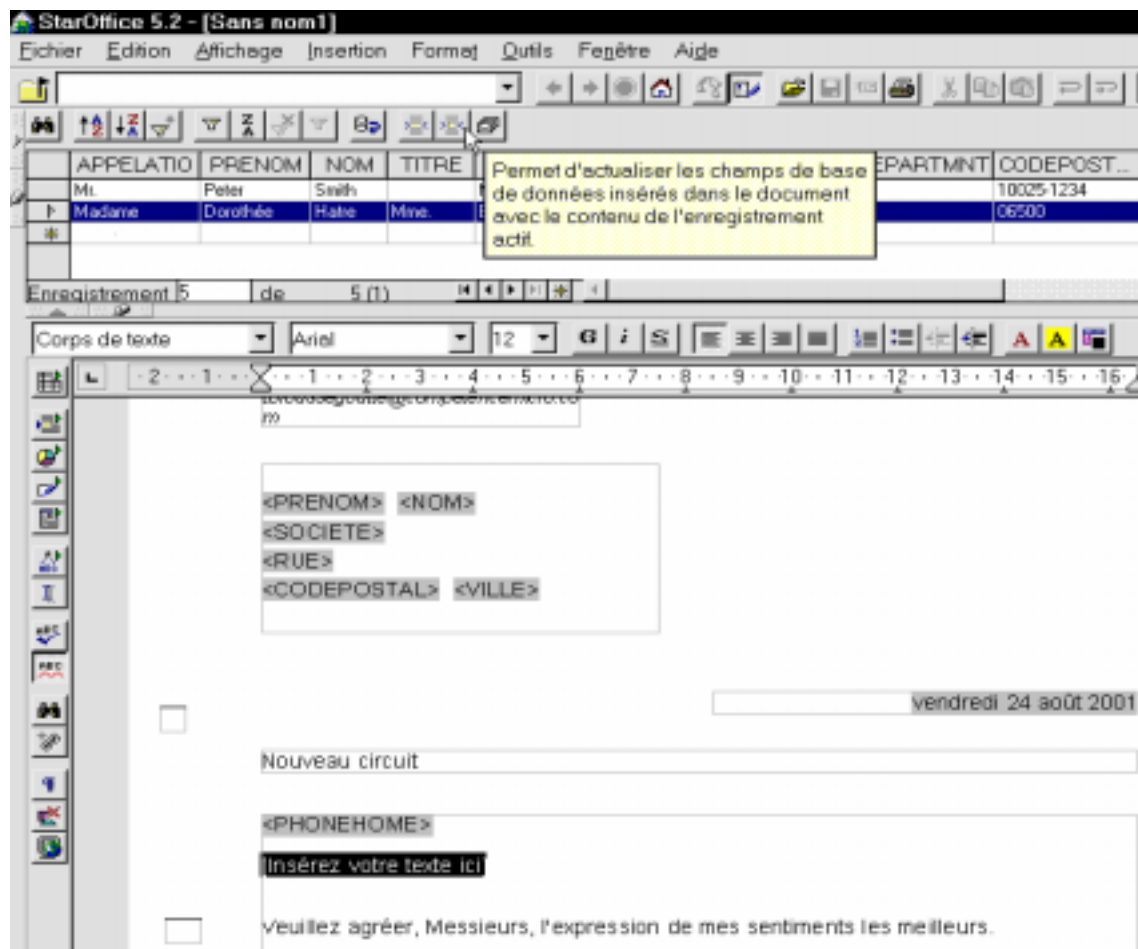
Utilisez un modèle

Faites Fichier|Nouveau|A partir d'un modèle.

Dans la fenêtre Modèles, sélectionnez circuit. Cliquez sur le bouton Options pour vérifier le titre et la description. Cliquez sur OK.

Le document apparaît avec les paramètres que vous avez définis précédemment. Le carnet d'adresse s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Sélectionner l'enregistrement de Dorothée Hatre, en cliquant sur le bouton gris devant la première colonne. Cliquez sur l'avant dernière icône de la barre d'outils du carnet d'adresse pour actualiser les champs insérés dans le document avec le contenu de l'enregistrement sélectionné.

Les coordonnées de votre sélection s'affichent automatiquement dans la zone destinataire de votre lettre.



Saisir du texte

Faites un triple clic sur [Insérez votre texte ici], afin de sélectionner le paragraphe.

Tapez le texte ci-dessous, sans vous soucier des retours à la ligne, ils se créent automatiquement. La touche Entrée vous permet de créer de nouveaux paragraphes, après le mot.

L'association ALTI-RANDO vous propose un nouveau circuit du 8 au 10 juillet. Au départ du refuge de la Madone de Fenestre. Il vous conduira dans l'un des plus beaux sites du massif du Mercantour : la vallée des Merveilles.

Nous serions heureux de vous compter parmi les participants de cette inoubliable randonnée.

Faites **CTRL + Fin** pour vous positionner sur le dernier paragraphe et tapez :

Le Président de l'a

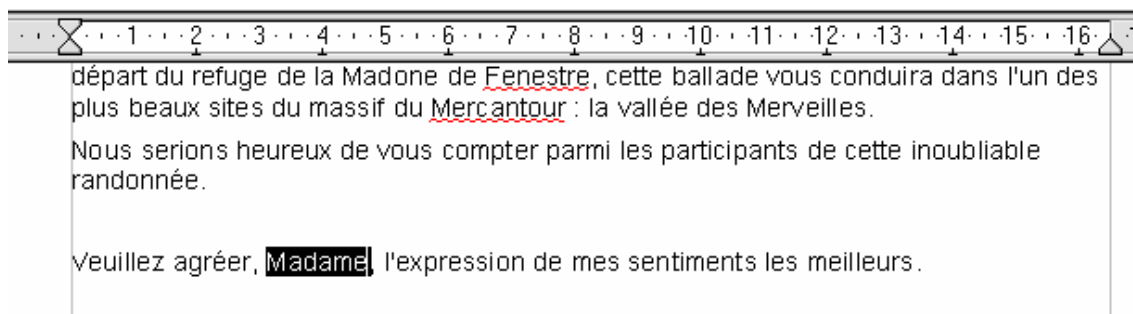
Arrêtez vous après ces trois dernières lettres. La saisie semi-automatique vous propose le mot « l'association » car vous l'avez précédemment saisie dans votre texte. Appuyez sur Entrée pour l'afficher.

Vous venez d'utiliser une autre fonction automatique : l'AutoCorrection, ou saisie semi automatique. Si vous avez saisi plusieurs mots qui commencent par trois lettres identiques vous pouvez les afficher en faisant **CTRL + Tab** ou **Maj+CTRL+Tab** pour revenir en arrière.

Vous apprécierez à l'usage cette fonction très pratique. Vous pouvez en modifier les paramètres dans le menu Outils | AutoCorrection/AutoFormat ...

Modifiez du texte

Dans la formule de politesse, double cliquez sur Messieurs et tapez **Madame** à la place.



Faites **CTRL + Fin** et créez un nouveau paragraphe si nécessaire pour taper votre prénom et votre nom.

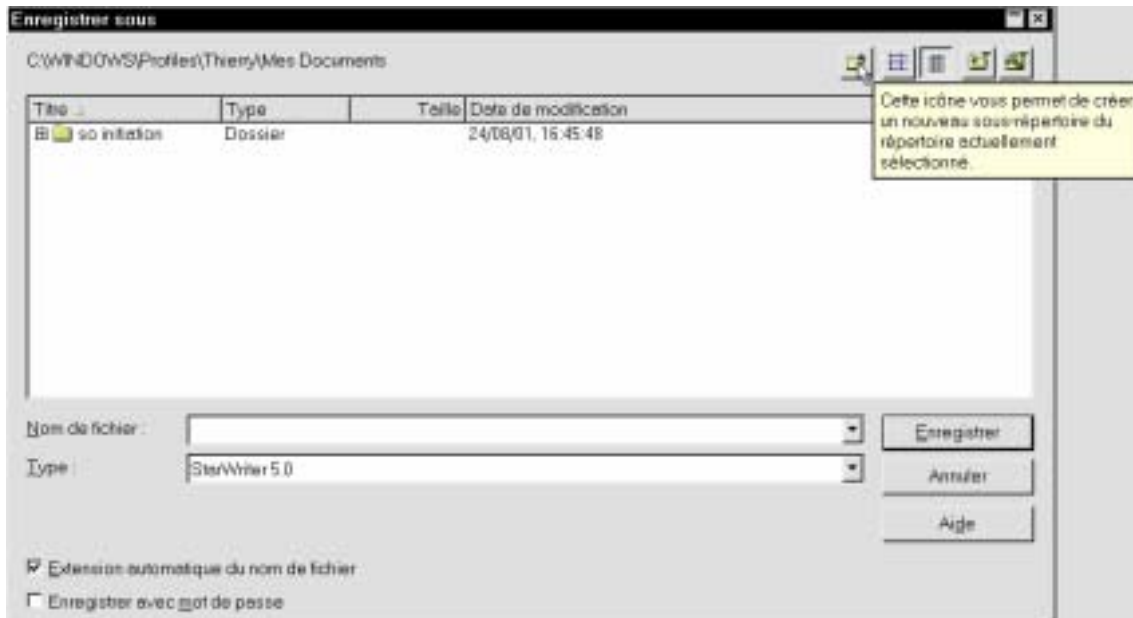
Sélectionnez cette signature et dans la barre d'objets changez la police (forme du texte) Arial par la Comic sans MS, choisissez une taille de 12 points et les attributs Gras et Italique.

Enregistrez votre document

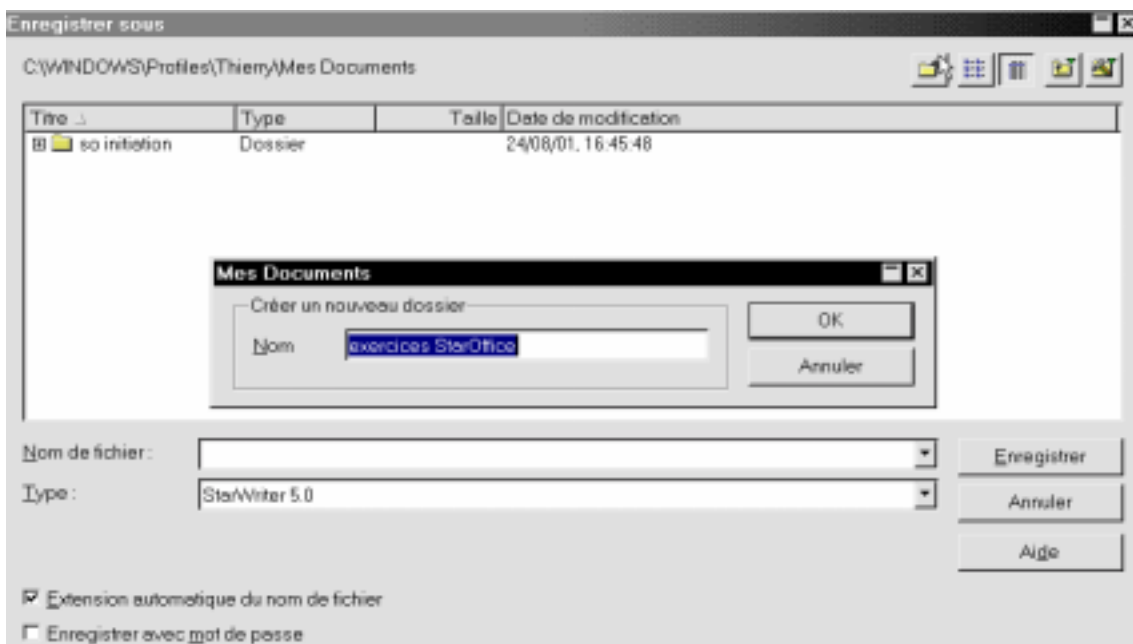
Enregistrez votre travail en cliquant sur l'icône barre des fonctions (ou le raccourci clavier **CTRL+S**), ou



enregistrer de la Fichier | Enregistrer.



Dans le dossier Mes documents, créez un nouveau dossier en cliquant sur la première icône, nommez-le exercices StarOffice. Vous retrouverez ainsi rapidement tous vos exercices qui seront bien rangés dans ce dossier.



Dans la liste des éléments de Mes Documents, double cliquez sur le dossier que vous venez de créer pour l'ouvrir. Le chemin Mes documents\exercices StarOffice doit s'afficher dans la fenêtre Enregistrer sous.



Sur la ligne nom de fichier, tapez **lettre 01**

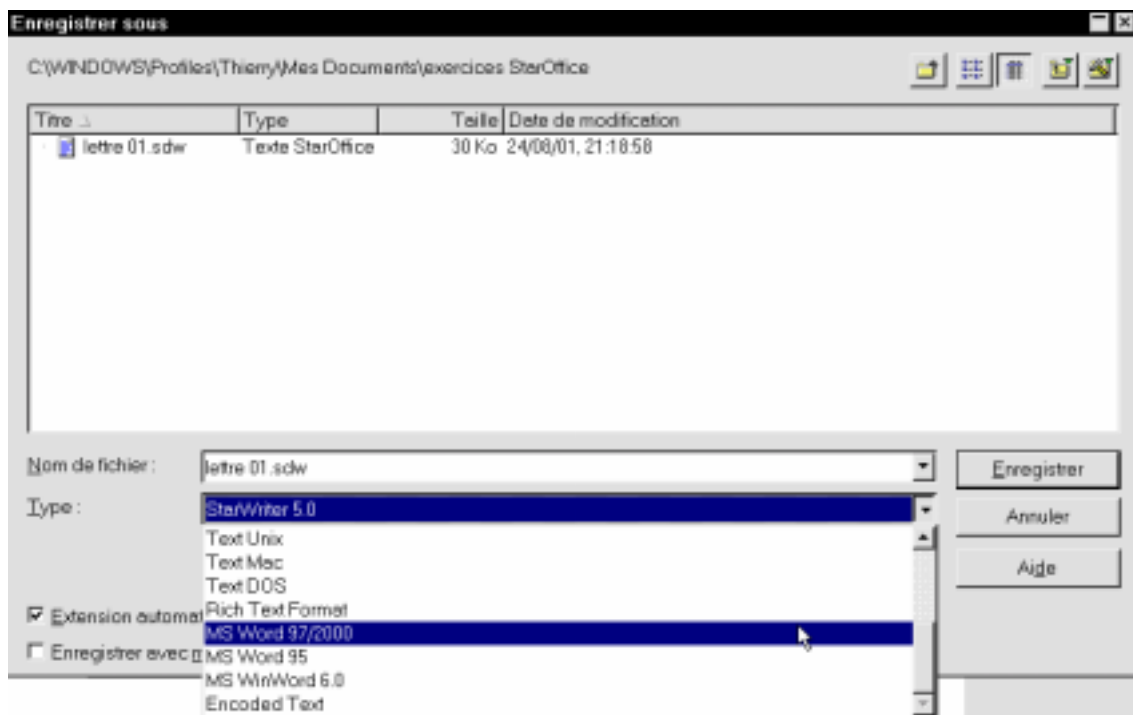
Cliquez sur Enregistrer

Au quotidien donnez des noms plus significatifs à vos documents afin de les retrouver facilement, une référence, ou le nom du destinataire et la date :
dhatre240601

Enregistrez un document au format Word

Faites Fichier/Enregistrer sous

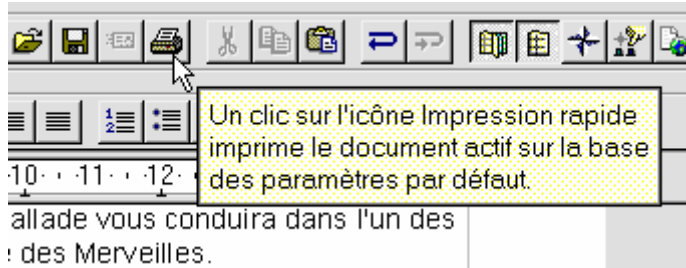
Déroulez la barre déroulante type et sélectionnez MSWORD 97/2000.



Imprimez un document

Cliquez sur l'icône Impression de la barre des fonctions.

Une fois l'impression effectuée, fermez tous les documents actifs en exécutant deux fois **CTRL + W**.

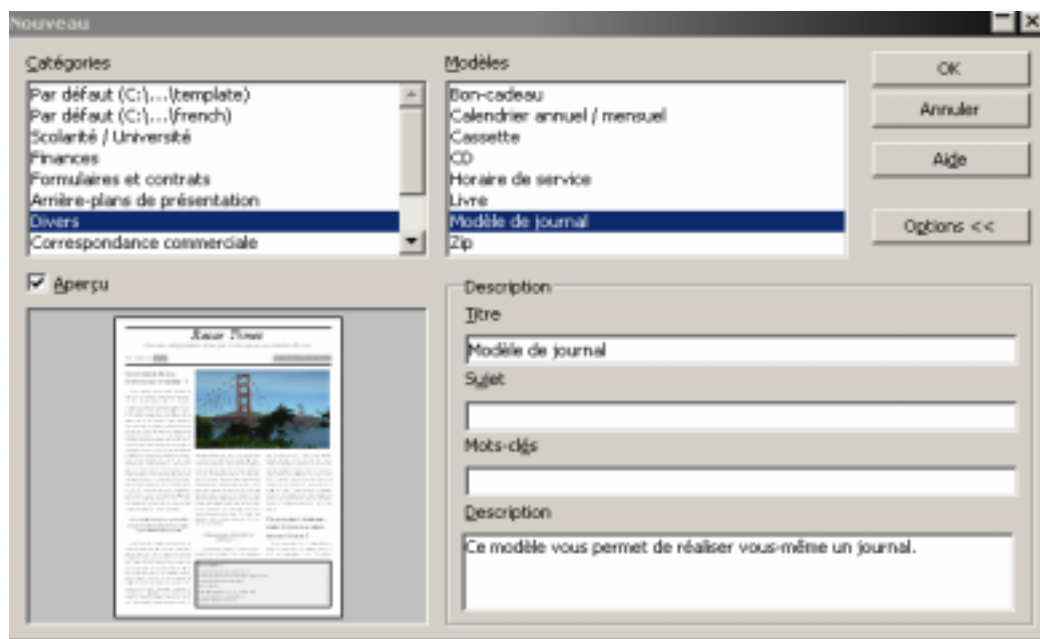


Créez un bulletin d'information

Vous souhaitez créer un journal ? Grâce à ses fonctions puissantes de Publication Assistée par Ordinateur, Write vous libère de la conception technique et vous permet de mieux vous concentrer sur le contenu.

Faites Fichier | Nouveau | A partir d'un modèle ...

Sélectionnez la catégorie Divers et double cliquez sur Modèle de journal.



Un « 4 pages » est créé automatiquement. Il ne vous reste plus qu'à remplacer les titres, le texte et les images existantes.

Enregistrez le document dans le dossier exercices StarOffice, en le nommant **bulletin numero 1**.

Modifier le titre en le sélectionnant par un triple clic. Tapez ALTI RANDO INFOS. Toujours en sélection, choisissez dans la barre d'objet la police Impact, et désactivez les attributs gras et italique en cliquant sur les icônes correspondantes.

Sélectionnez le deuxième paragraphe et tapez : Le journal des passionnés de hauts sommets

Sélectionnez le titre Comment fonctionne ce modèle et remplacez-le par : Découvrez le Mercantour !

Cliquez devant le premier paragraphe « Pour réaliser votre ... » et faites **CTRL+Maj+Fin** pour sélectionner le texte du point d'insertion à la fin du document. Appuyer la touche Suppr pour l'effacer.



Copiez et Collez du texte

Vous allez maintenant copier une partie du texte de votre première lettre dans la première colonne du bulletin.

Cliquez sur l'icône Ouvrir un fichier.

Double cliquez sur le dossier exercices StarOffice, puis double cliquez sur le fichier lettre 01 pour l'ouvrir.

Sélectionnez les deux paragraphes depuis « **L'association ALTI-RANDO vous propose ...** » à « **la vallée des Merveilles.** » et cliquez sur l'icône Copie (ou **CTRL+C**). Une copie de votre sélection est maintenant stockée dans un espace mémoire dénommé le presse papier, vous allez pouvoir la copier sur votre journal.

Faites Fenêtre | bulletin numero 1,

Cliquez sous le titre que vous venez de modifier et activez l'icône Coller (ou **CTRL+V**).

Insérez une image

Faites Insertion | Image | A partir de la Gallery/d'un fichier ...

Double cliquez sur le dossier photo, sélectionnez l'option Aperçu, puis le fichier mountns3 puis cliquez sur Ouvrir.

Passez le pointeur sur l'image, il se transforme en double croix fléchée, vous pouvez alors déplacer l'image par un glissé déplacé.

La photo est entourée de petits carrés verts, appelés poignées, elles vont vous permettre de la redimensionner. Passez le pointeur sur la poignée inférieure droite, une double flèche apparaît, cliquez et tirez vers le bas de façon à agrandir.

Vous venez de réaliser les principales opérations qui permettent de créer un bulletin à partir de StarWriter.

DESSINEZ AVEC DRAW

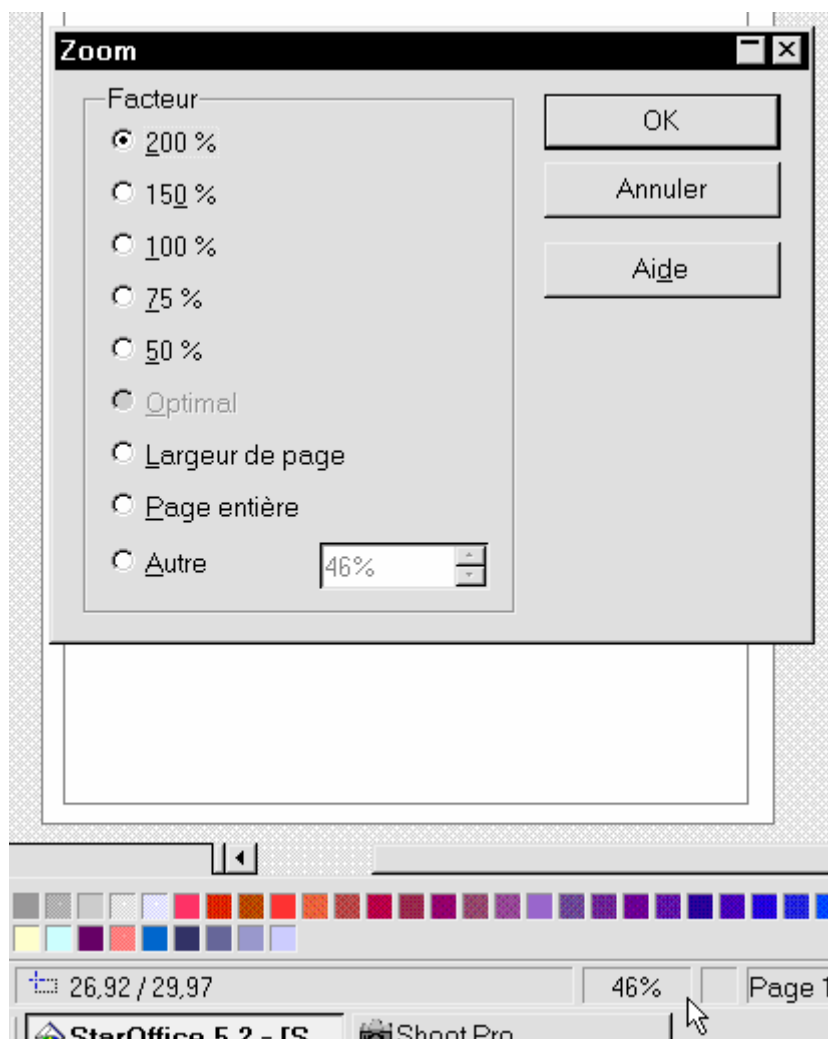
Vous allez maintenant réaliser le logo de l'association. Vous apprendrez à créer et formater des formes de bases, du texte, à grouper ces formes pour les insérer dans un autre document, Write par exemple.

Cliquez sur Démarrer | Dessin.

Un nouveau document vide apparaît. Cliquez sur l'icône enregistrer, ouvrez le dossier exercices star office, nommez le fichier logo alti rando. Cliquez sur Enregistrer.

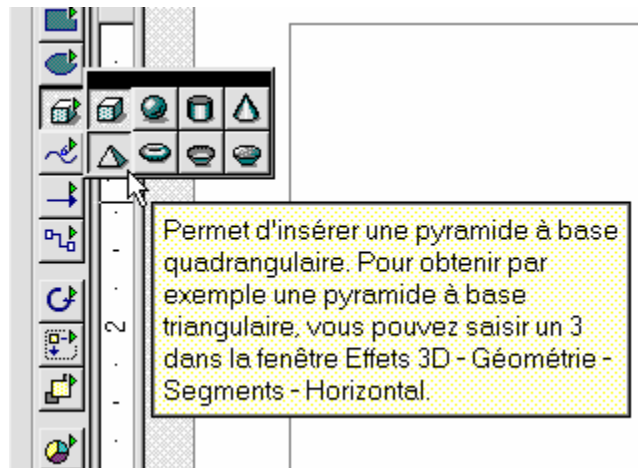
Dessinez des formes

Dans la barre d'état double cliquez sur le rapport d'agrandissement (en %), sélectionnez 200%.



Dans la barre d'instruments à gauche, effectuez un clic prolongé sur l'icône Objets 3D. Déplacez la fenêtre objet 3D dans un endroit accessible, en cliquant dans sa barre bleue des titres et en effectuant un glissé déplacé.

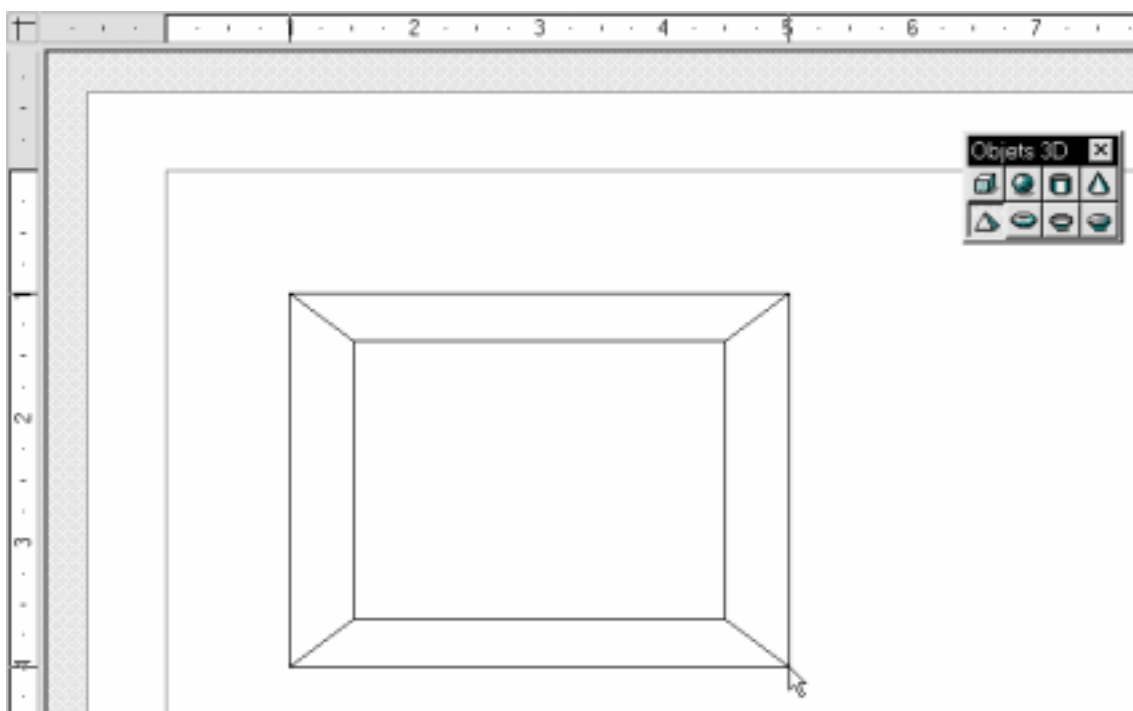
Choisissez la première icône de la deuxième ligne (pyramide à base quadrangulaire).



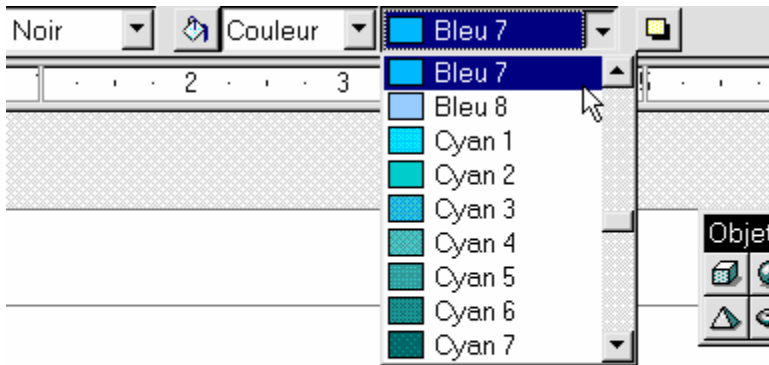
Positionnez le pointeur en croix à 1 cm de la marge de gauche et 1 cm de la marge du haut. Aidez vous par les guides qui apparaissent dans les règles et les indications de la barre d'état.

Cliquez et effectuez un glissé déplacé en diagonale de façon à créer un rectangle de 4cm par 3, environ.

Pour redimensionner un objet dessin, cliquez dessus, des poignées vertes apparaissent sur les bordures. Sélectionnez une poignée et tirez ou poussez pour changer les dimensions.



Dans la barre d'objet sélectionnez la couleur Bleu7.



Recommencez la même opération en positionnant le pointeur à 3cm de la marge de gauche et 2cm de la marge du haut.

Tracez un rectangle de 2,5 par 2cm.

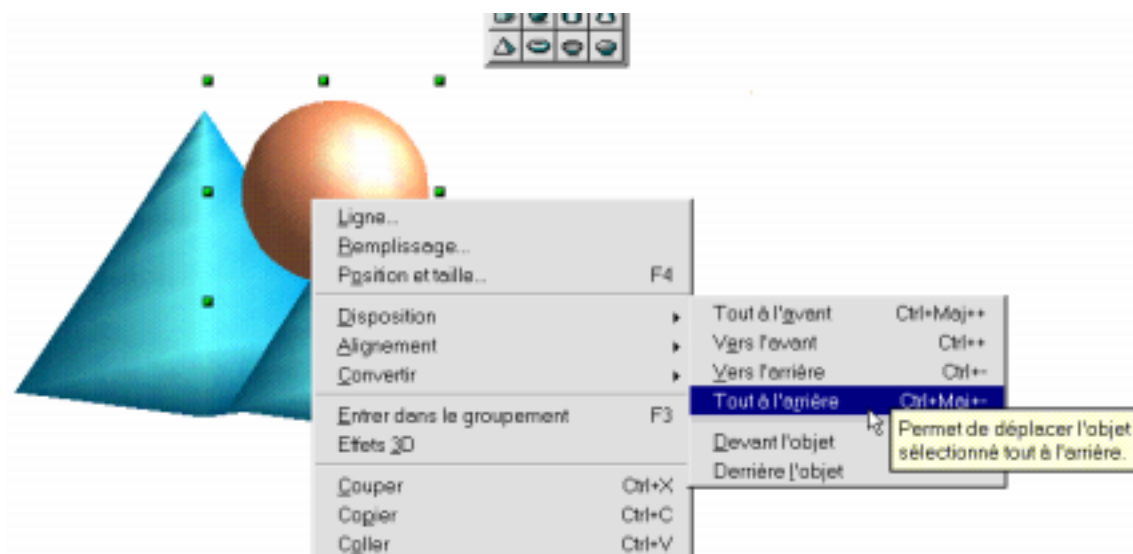
Dans la fenêtre Objets 3D, sélectionnez la deuxième icône de la première ligne objet elliptique.

Positionnez-vous à 3cm de la marge de gauche et 1cm de la marge du haut, créez un rectangle d'environ 2cm par 2cm.

Sélectionnez dans la barre d'objet sélectionnez la couleur Orange 3.

Vous obtenez maintenant une ellipse et deux

pyramides. Faites passer le soleil derrière les montagnes par un clic droit Disposition | Tout à l'arrière.



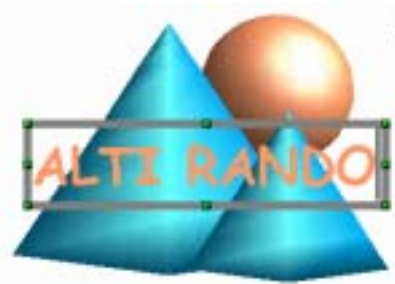
Insérez du texte

Vous allez maintenant ajouter le nom de l'association.

Sélectionnez la quatrième icône (Texte) de la barre d'instruments. Positionnez le pointeur à 1,5 de la marge de gauche et 1,33cm de la marge du haut, créez un rectangle d'environ 4 par 1cm.

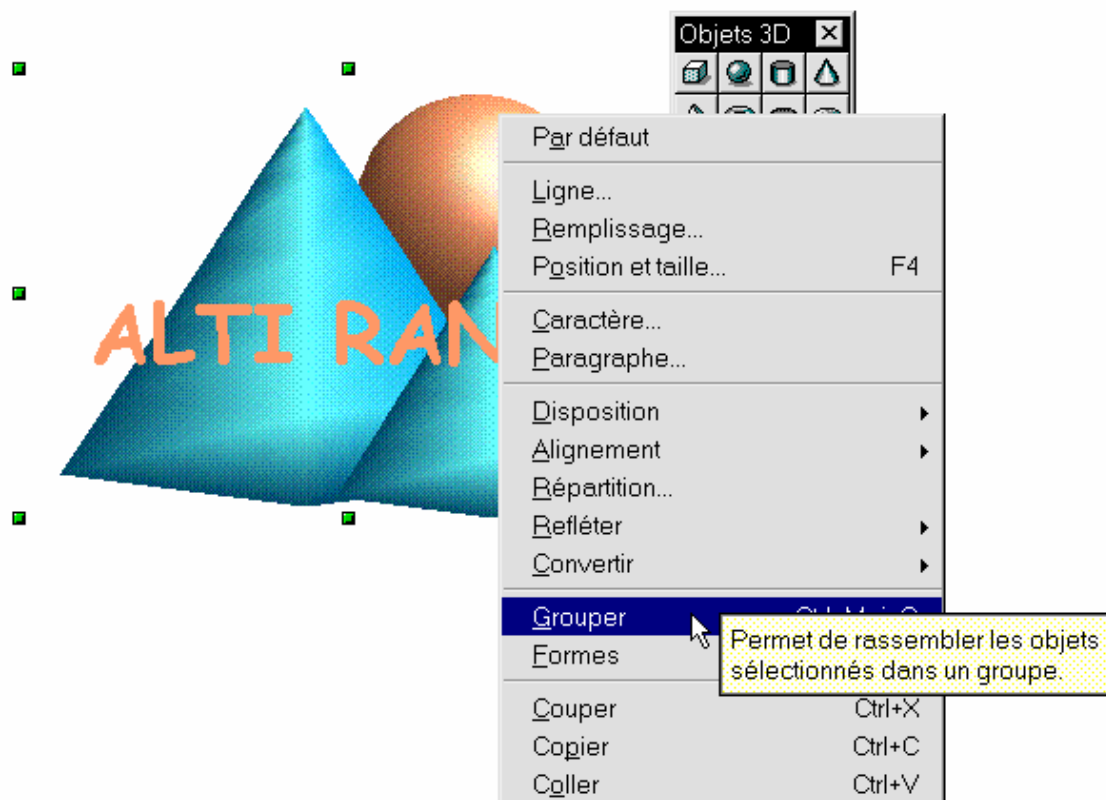
Dans la barre d'objet sélectionnez la police Comic sans MS, en taille 16 points, gras, couleur orange 3.

Tapez : **ALTI RANDO**



Groupez des objets dessins et insérez les dans un document Write

Cliquez sur votre logo et effectuez un **CTRL+A** pour sélectionner les 4 éléments.



Faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur grouper.

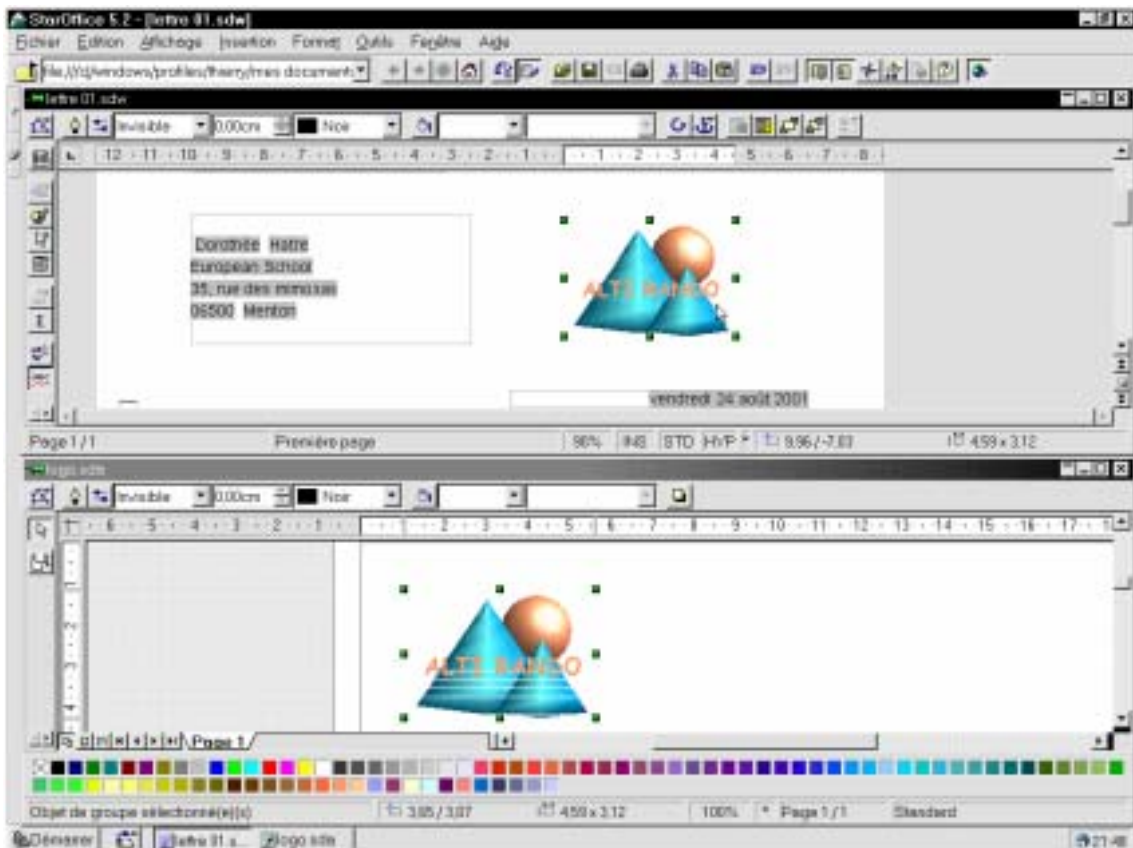
Dans la barre d'état double cliquez sur le rapport d'agrandissement et sélectionnez 50%.

Déroulez le menu fichier, vos quatre derniers enregistrements y sont mémorisés. Cliquez sur Lettre 01.sdw pour ouvrir le fichier. Dans la barre des tâches, à côté de Démarrer, deux boutons permettent d'afficher soit la lettre, soit votre logo. Mais vous allez procéder différemment pour copier et coller le logo. Déroulez le menu fenêtre et cliquez sur horizontalement.



Votre lettre et votre logo apparaissent dans deux fenêtres distinctes. Sélectionnez la lettre et faites apparaître la zone en haut à droite à côté du texte ALTI RANDO. C'est là que vous allez placer votre logo.

Sélectionnez le logo et faites le glisser au bon emplacement dans votre lettre en maintenant la touche contrôle appuyée.



Enregistrez les modifications, fermez le fichier logo, laissez ouvert Lettre01.

~NOTES ~

CALCULEZ AVEC CALC

Calc est le tableur de StarOffice. Il va vous permettre de présenter sous forme de tableaux des calculs, pour gérer un budget par exemple, de les représenter graphiquement, mais aussi de gérer des bases de données comme un fichier adhérent.



Cliquez sur le bouton Afficher de l'Explorer,

Cliquez sur le groupe *Un clic et c'est parti !*, puis cliquez sur classeur.

Masquez l'Explorer en cliquant sur :



Notions de base

Un classeur affiche par défaut 3 feuilles de calcul. Il peut en contenir jusqu'à 256.

Chaque feuille est constituée de 256 colonnes, identifiées par des lettres de A à IV, et de 32000 lignes, numérotées de 1 à 32000.

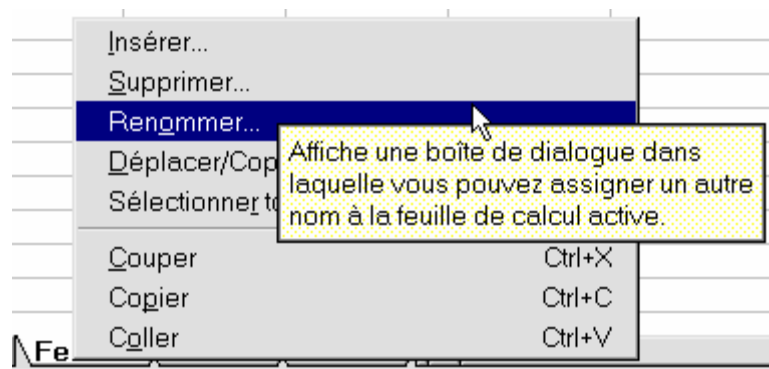
L'intersection d'une colonne et d'une ligne s'appelle une cellule. Elle est identifiée par une référence composée de la lettre de sa colonne et du numéro de sa ligne. Par exemple A1 est la première cellule de votre feuille, IV32000 la dernière.

Une cellule peut contenir, soit du texte, soit des valeurs numériques, soit des formules de calcul.

Créez un tableau pour gérer des dépenses

Vous allez concevoir un premier tableau contenant le journal des dépenses de l'association.

Vous apprendrez ainsi à créer des tableaux, des formules et utiliser la mise en forme automatique.



Cliquez sur l'icône Enregistrer le document actif. Sélectionnez votre dossier Exercices Star Office. Dans la zone nom de fichier saisissez **dépenses**. Cliquez sur Enregistrer.

Effectuez un clic bouton droit sur l'onglet feuille 1, à côté de la barre de défilement, sélectionnez dans le menu contextuel Renommer. Tapez **Trimestre 1**.

Saisir les intitulés

Pour saisir les données, prenez la bonne habitude de travailler dans la barre de formules. Elle contient la référence de la cellule sélectionnée, ici A1 ; trois boutons de création de formules et une zone de saisie. Lorsque cette zone est active deux nouveaux boutons apparaissent : une croix rouge pour effacer le contenu de la cellule, et un V vert pour valider sans changer de cellule, très pratique pour corriger, formater ou recopier.

Sélectionnez la cellule A1, tapez **Journal des dépenses**. Ne vous préoccupez pas de la mise en forme.

Sélectionnez la cellule A4 et tapez : **Loyer**,

Appuyez sur **flèche du bas** pour sélectionner la cellule A5 et tapez : **Assurances**,

appuyez sur **flèche du bas** et tapez dans la cellule A6 : **Electricité**

faites de même pour les cellules A7 : **Téléphone**, A8 : **Transports**, A9 : **Divers**, A10 : **Total**.

Recopiez le contenu d'une cellule

Sélectionnez la cellule B3, et tapez **Janvier** :

Vous allez maintenant recopier le contenu de cette cellule dans les cellules C3 et D3.

Pour cela, B3 étant toujours sélectionné :

prenez le pointeur sur le petit carré noir qui se trouve dans l'angle inférieur droit. C'est la poignée de recopie, le pointeur se transforme en croix lors de sa sélection. Cliquez et effectuez un glissé déplacé sur les cellules de droites. Les mois suivants apparaissent par magie dans une info bulle et s'inscrivent dans les cellules lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Vous venez d'utiliser la fonction liste de tri, vous pouvez ajouter vos propres listes dans Outils | Options ... cliquez sur le + devant classeur et sélectionnez Liste de tri. Cliquez sur nouveau pour entrer tous les éléments de votre liste. Cliquez sur Ajouter, et terminez par OK.

Tapez un item de votre liste dans une cellule, en recopiant celle-ci les autres éléments apparaîtront.

Tapez : **Total** dans la cellule E3

Saisir les valeurs

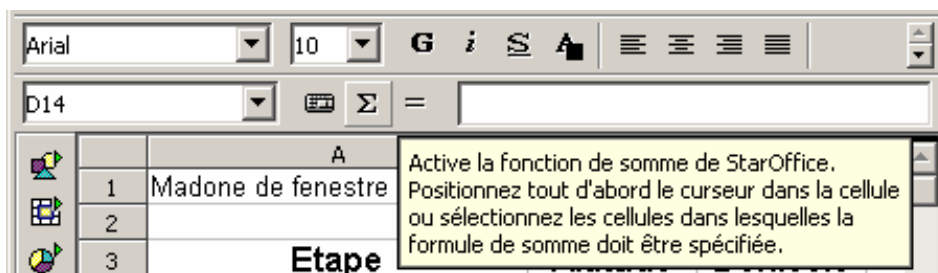
Sélectionnez la cellule B4 et tapez : **535**

Appuyez sur tabulation pour sélectionner la cellule suivante, tapez : **535**, et ainsi de suite. **Maj+Tabulation** vous permet de sélectionner la cellule précédente.

Reproduisez les valeurs suivantes :

	A	B	C	D	E
1	Journal des dépenses				
2					
3		janvier	février	mars	Total
4	Loyer	535	535	535	
5	Assurance	150	150	150	
6	Electricité	250		200	
7	Téléphone	200		150	
8	Transport	50	100	80	
9	Divers	100	50	70	
10	Total				

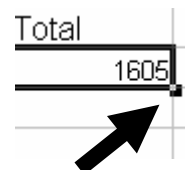
Créez des formules



Sélectionnez la cellule E4. Cliquez sur l'icône sigma (fonction somme) de la barre des formules. Calc sélectionne les cellules B4:D4, validez en cliquant sur l'icône appliquer. Le totale s'affiche automatiquement.

La formule que vous venez de créer automatiquement commence par le signe =, pour que Calc puisse la différencier d'une valeur numérique ou du texte. Ensuite la fonction Somme est utilisée, une fonction est une série de calculs déjà programmés, Calc en contient 260 regroupées par catégories. Pour les consulter cliquez sur le bouton Autopilote de fonctions dans la barre de formules. Ensuite apparaissent entre parenthèses les arguments calculés, les deux points indiquent une plage de cellules. Calc doit faire la somme du contenu des cellules comprises entre B4 et D4 incluses. Une formule utilisant une fonction aura toujours la même structure.

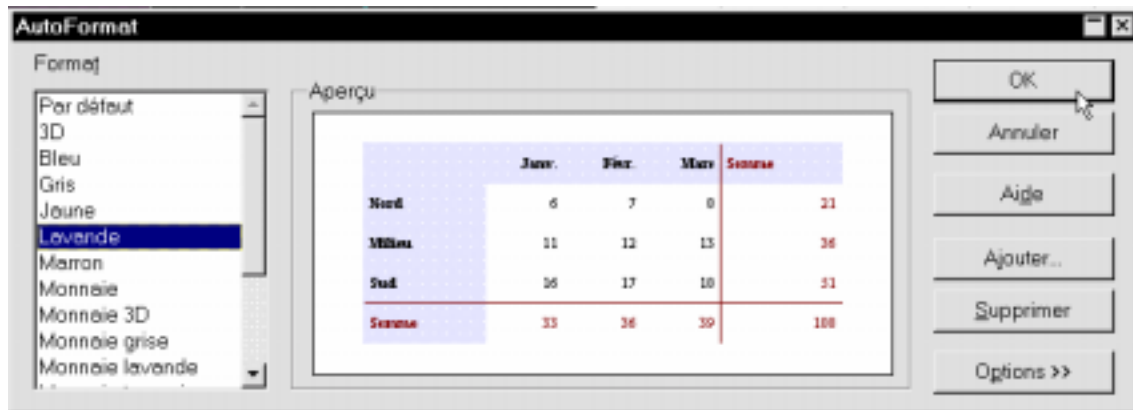
Revenons à notre cellule E4, elle est toujours sélectionnée, utilisez la poignée de recopie pour copier son contenu de A5 à A9. Vous remarquerez que les références de la formule s'adaptent en fonction de la position de celle-ci. En A6 nous avons =somme(B6 :D6).



Autre avantage, le classeur recalcule automatiquement les formules. Modifiez par exemple le contenu de la cellule D7 en remplaçant 45 par 50, le nouveau résultat s'affiche en E7.

Sélectionnez la cellule B10, effectuez une somme automatique et recopiez la formule dans les cellules C10 :E10.

Mettre en forme un tableau



Sélectionnez A3-E10. Faites Format | AutoFormat.

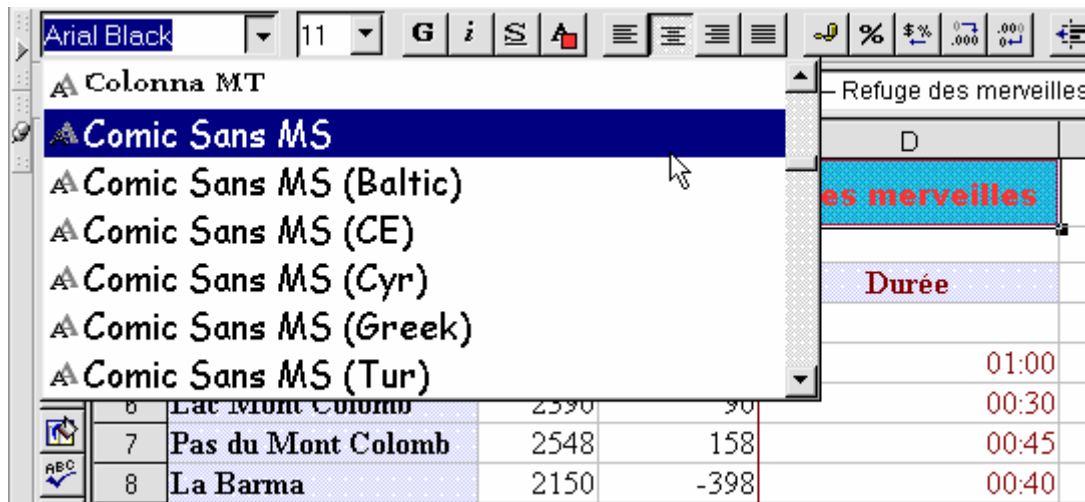
Choisissez le format Monnaie.

Sélectionnez A1-E1, faites Format | Fusionner les cellules | définir.

Dans la première fenêtre de la barre de mise en forme, cliquez sur le bouton de liste déroulante et choisissez la police Comic sans ms, dans la fenêtre suivante choisissez la taille 14, cliquez sur G, puis i pour les attributs gras et italique.

Cliquez sur l'icône Couleur de caractère et choisissez le Bleu roi. Cliquez sur l'icône centrer horizontalement.

Enregistrez votre travail.



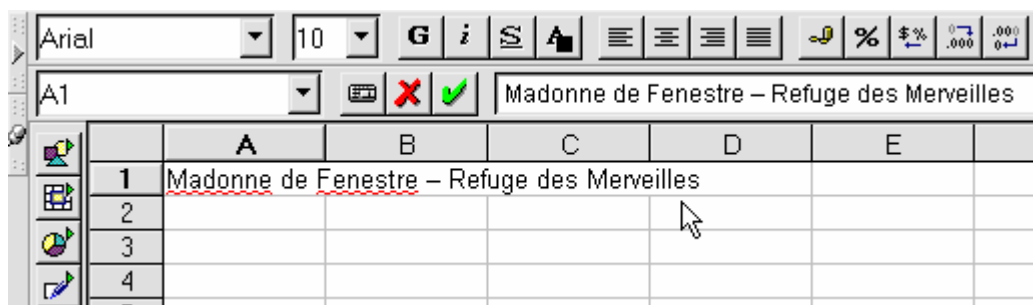
Créez un tableau élaboré

Vous avez maintenant les compétences pour réaliser un tableau un peu plus élaboré et une représentation graphique. Pour accompagner la lettre 01, vous allez représenter l'altitude, le dénivelé et le temps de chaque étape de la randonnée Mercantour.

Créez un nouveau classeur, faites Fichier | Nouveau | Classeur.

Cliquez sur l'icône Enregistrer le document actif. Sélectionnez votre dossier Exercices Star Office, si nécessaire. Dans la zone nom de fichiers saisissez rando Merveilles. Cliquez sur Enregistrer.

Effectuez un clic bouton droit sur l'onglet feuille 1, à côté de la barre de défilement, sélectionnez dans le menu contextuel Renommer. Tapez Descriptif.



Saisir les intitulés

Sélectionnez la cellule A1, tapez **Madonne de Fenestre – Refuge des Merveilles**. Ne vous préoccupez pas de la mise en forme.

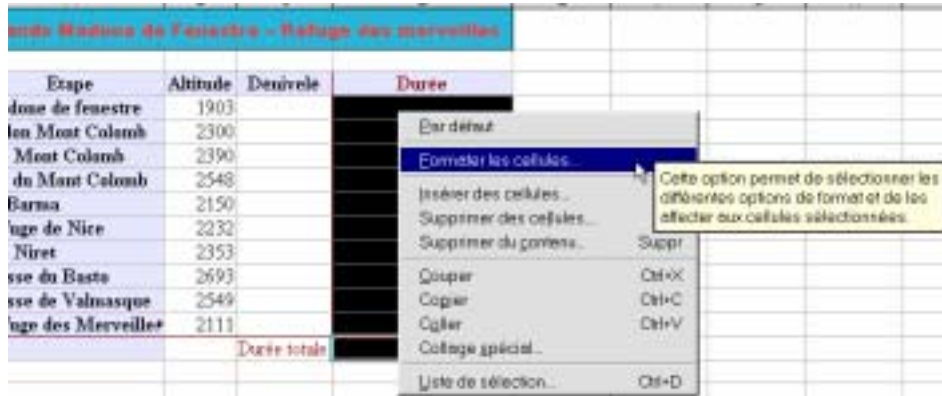
Sélectionnez la cellule A3, tapez **Etape** :

Appuyez sur la touche **tabulation** pour activer la cellule B3 et tapez **Altitude**.

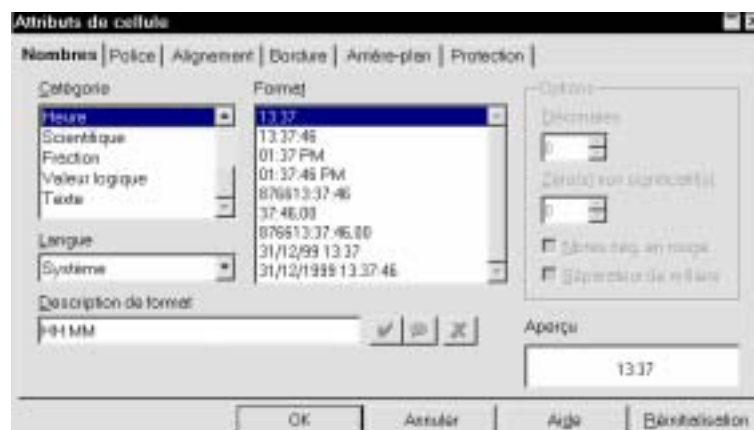
Appuyez **tabulation**, tapez Dénivelé, tabulation, tapez : **Durée**.

Formatez les cellules

Sélectionnez les cellules D4:D14, faites glisser le pointeur de la souris sur la sélection et effectuez un clic bouton droit, cliquez sur Formater les cellules, puis nombre dans la liste des catégories sélectionnez heure et choisissez le format 13:37. Attention à bien



séparer les heures des minutes par les : lors de la saisie.



Saisir les données

Sélectionnez la cellule A4 et tapez : **Madone de Fenestre**, **tabulation** tapez 1903, ...

Reproduisez le tableau ci-dessous, en utilisant la touche **tabulation** pour vous déplacer de colonnes en colonnes.

	A	B	C	D
1	Madone de fenestre – Refuge des Merveilles			
2				
3	Etape	Altitude	Dénivelé	Durée
4	Madone de fenestre	1903		
5	Vallon Mont Colomb	2300		01:00
6	Lac Mont Colomb	2390		00:30
7	Pas du Mont Colomb	2548		00:45
8	La Barma	2150		00:40
9	Refuge de Nice	2232		00:20
10	Lac Niret	2353		00:30
11	Baisse du Basto	2693		01:10
12	Baisse de la Valmasque	2549		01:30
13	Refuge des Merveilles	2111		01:15
14				

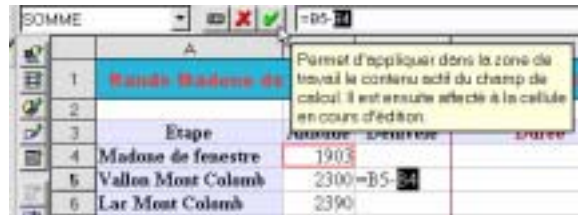
Créez les formules.

Sélectionnez la cellule C14 et tapez **Durée Totale**, et calculez en D14. le temps total de la rando en cliquant sur l'icône somme automatique.

Pour calculer le dénivelé de chaque étape vous allez maintenant créer les formules, en calculant comme vous le feriez avec une calculatrice.

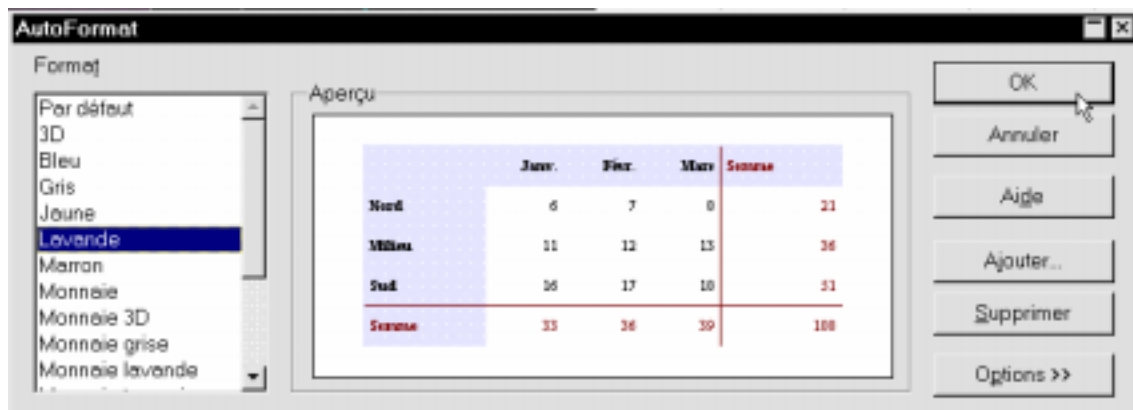
Sélectionnez la cellule C5, Dans la barre des formules cliquez sur le bouton égale (saisir une formule), sélectionnez la cellule B5, appuyez sur la touche moins de votre pavé numérique, sélectionnez la cellule B4, cliquez sur le bouton de validation de votre barre de formule (V vert).

La formule arithmétique $=B5-B4$ apparaît dans le champ de calcul. Le résultat : 397 s'affiche dans la cellule C5.



Recopier cette formule dans les cellules C6-C13.

Mettez le tableau en forme.



Sélectionnez A3-D14. Déroulez le menu Format et cliquez sur AutoFormat.

Choisissez le format Lavande, cliquez sur le bouton Options et désactivez l'option format numérique.

Terminez par la mise en forme du titre.

Enregistrez votre travail.

Insérez un diagramme

Vous allez créer un diagramme représentant le profil simplifié du dénivelé de la randonnée.

Sélectionnez A3-B13.

Cliquez, de façon prolongée, sur la troisième icône de la barre d'instruments « insérer un objet ».

Une barre d'outils flottante apparaît. Vous pouvez la déplacer en cliquant sur sa barre bleu et en glissant la souris.

Cliquez sur la première icône, « insérer un diagramme », et faites glisser votre pointeur sous le tableau.

Le pointeur se transforme en croix avec des barres. Cliquez dans la cellule A17 et faites un glissé déplacé en diagonale de façon à dessiner un rectangle.

L'assistant AutoFormat de diagramme apparaît. Sélectionnez Première ligne comme étiquette et Première colonne comme étiquette. Cliquez sur suivant.

A	B	C
Rando Madone de Fenestre – Refu		
Etape	Altitude	Dénivelé
Madone de fenestre	1903	
Vallon Mont Colomb	2300	39'
Lac Mont Colomb	2390	91
Pas du Mont Colomb	2548	15'
La Barma	2150	-39'
Refuge de Nice	2232	8'
Lac Niret	2353	12
Baisse du Basto	2693	34'
Baisse de Valmasque	2549	-14'
Refuge des Merveille	2111	-43'
		Durée totale

AutoFormat de diagramme (1-4)

Si les cellules marquées ne contiennent pas les données souhaitées, sélectionnez à présent la plage.

Incluez les cellules avec les intitulés de colonnes et de lignes pour les faire figurer dans le diagramme.

Sélection

Etape

☒ Première ligne comme étiquette

☒ Première colonne comme étiquette

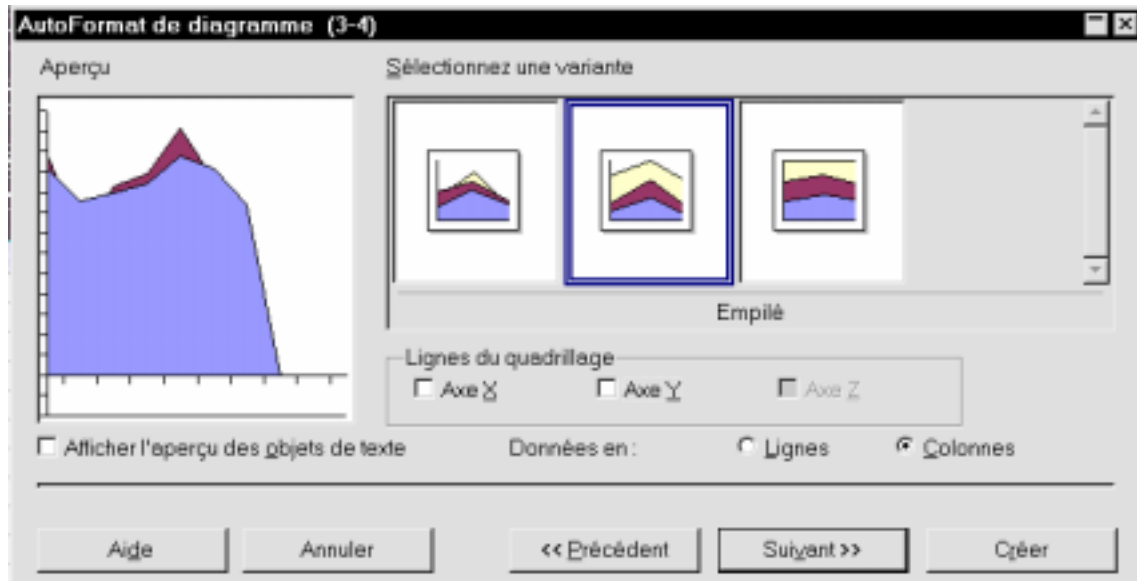
Attacher dans la feuille

Feuille1

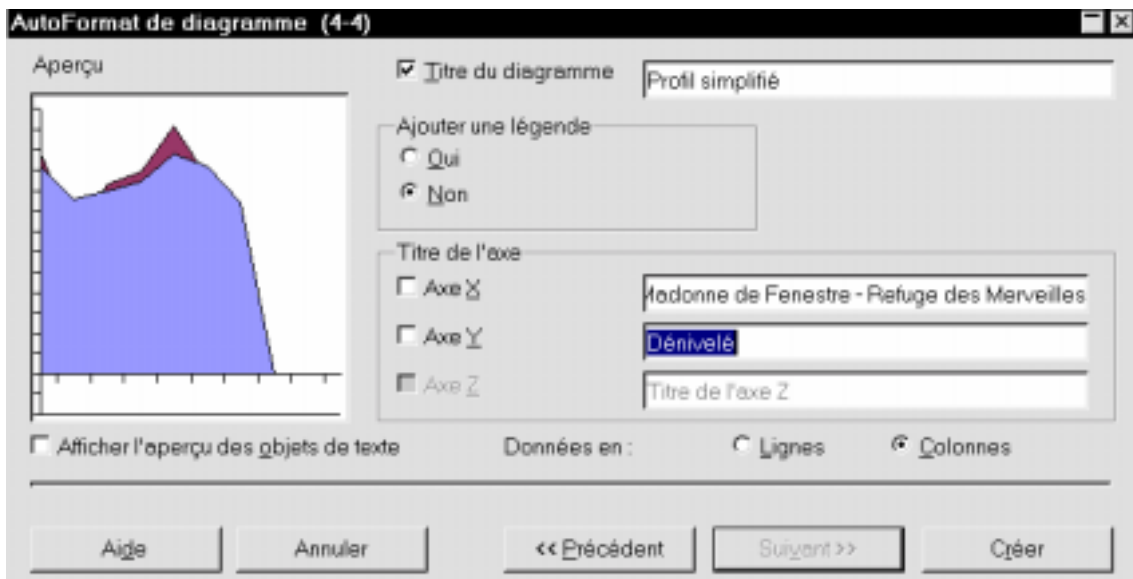
Aide Annuler << Précédent Suivant >> Créer

Sélectionnez le deuxième diagramme de la première ligne. Désactivez : lignes du quadrillage axe y. Cliquez sur suivant Cliquez sur Suivant.

A l'étape numéro 3, tapez **Profil simplifié** comme titre de diagramme. Sélectionnez Non à Ajouter une légende. Titre de l'axe X : **Madonne Fenestre - Refuge des Merveilles**. Titre axe Y : **Dénivelé**..



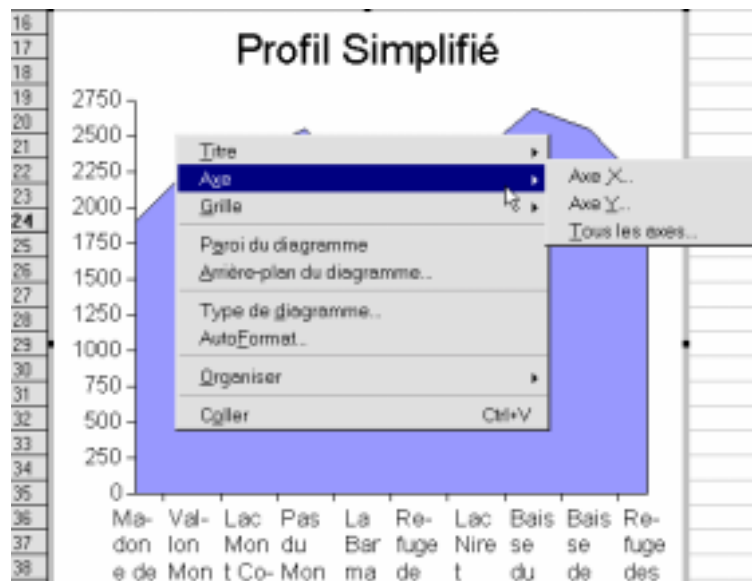
Dernière étape, Tapez dans la zone titre **Profil simplifié**. Activez l'option Non de Ajouter une légende. Cliquez sur définir.



Vous pouvez déplacer votre objet diagramme sous le tableau, en faisant un glissé lorsque le pointeur prend l'apparence de la croix fléchée de déplacement.

Dimensionnez votre diagramme en faisant glissé votre pointeur sur une poignée de recopie de façon à ce qu'il se transforme en double flèche de biais, cliquez et tirez ou poussez.

Modifiez un diagramme



Double cliquez sur le diagramme pour accéder à ses propriétés.

Clic bouton droit sur votre diagramme.

Axe | Axe des Y

Décochez toutes les options automatiques et saisissez les valeurs :

Minimum : **1500**

Maximum : **3000**

Intervalle Principale : **100**

Intervalle auxiliaire : **50**

Axe à : **1500**

The 'Axe Y' dialog box is shown with the 'Échelle' tab selected. The 'Échelle de l'axe' section contains the following settings:

- Minimum : 1500 (Automatique checkbox is unchecked)
- Maximum : 3000 (Automatique checkbox is unchecked)
- Intervalle principal : 100 (Automatique checkbox is unchecked)
- Intervalle auxiliaire : 50 (Automatique checkbox is unchecked)
- Axe à : 1500 (Automatique checkbox is unchecked)
- ☐ Échelle logarithmique

The 'Marques d'axes' section contains:

- ☐ Intérieur
- ☒ Extérieur
- ☒ Afficher l'étiquette

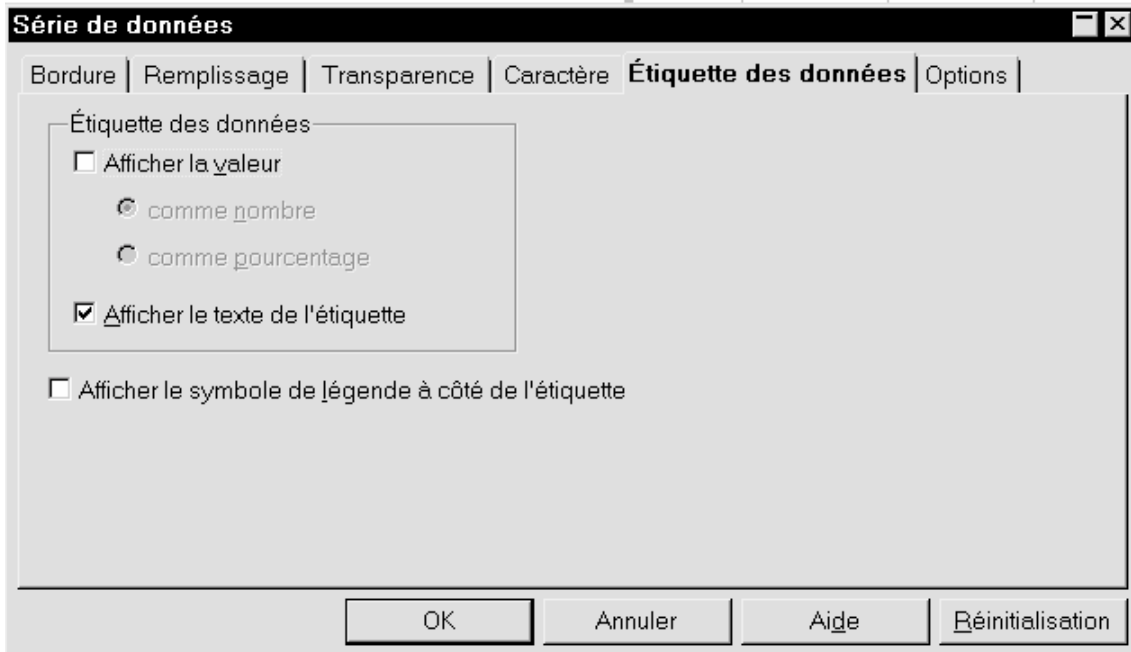
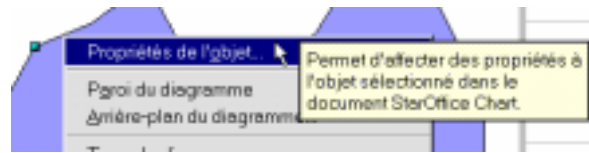
The 'Marques auxiliaires' section contains:

- ☐ Intérieur
- ☐ Extérieur

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Aide, Réinitialisation.

Sélectionnez la courbe « séries de données altitudes », faites un clic bouton droit sur votre sélection, et cliquez sur propriété de l'objet.

Dans la fenêtre Série de données cliquez sur l'onglet Etiquette de données et sélectionnez Afficher le texte de l'étiquette.



Enfin faites Format|Axes| Axe x et désactivez l'option Afficher l'étiquette.

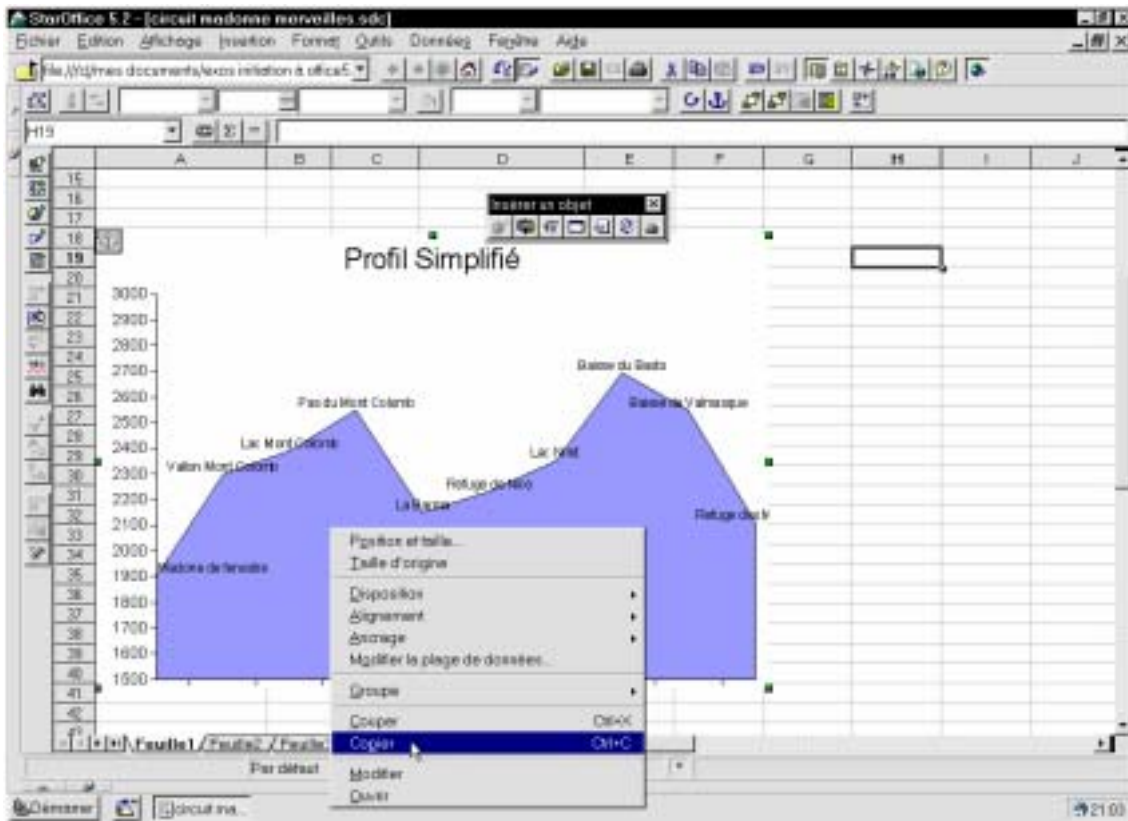
Enregistrez votre travail.



Copiez un diagramme

Vous allez maintenant copier ce diagramme dans votre lettre.

Faites fenêtre | Horizontalement.



Clic droit sur le diagramme et sélectionnez Copier.

Dans la lettre positionnez vous avant la formule de politesse et effectuez un clic bouton droit, sélectionnez coller.

Enregistrez votre travail.

Fermez les fichiers en cliquant sur l'icône  de la barre des menus déroulants. (Attention celle de la barre des titres ferme StarOffice !).

Jouez Maintenant !

Les développeurs sont des personnes facétieuses, surtout ceux de StarOffice, ils ont caché un jeu dans le très sérieux tableur CALC version 5.2.

Sélectionnez la cellule A1 et tapez en respectant les majuscules :

=GAME(« StarWars »)

A vous de jouer !



~NOTES ~

COMMUNIQUEZ AVEC IMPRESS

Impress est une application de PRésentation Assistée par Ordinateur.

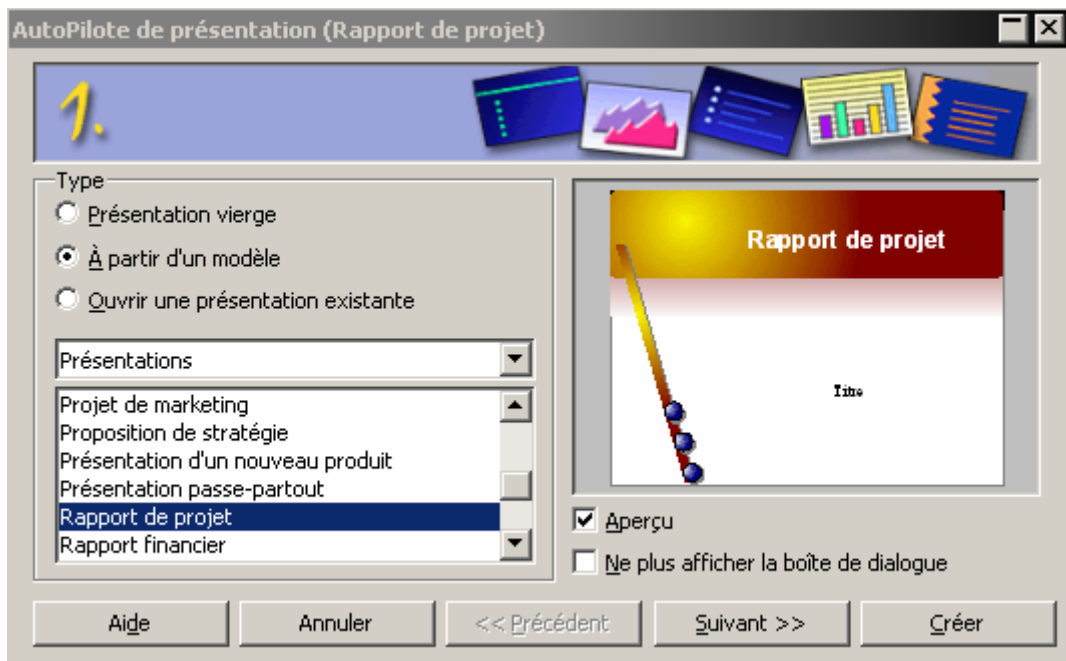
Laissez vous guider, en cinq étapes, par l'Autopilote pour réaliser la présentation de l'Assemblée Générale annuelle de l'association.

Le produit final sera projeté avec un rétroprojecteur sur écran.

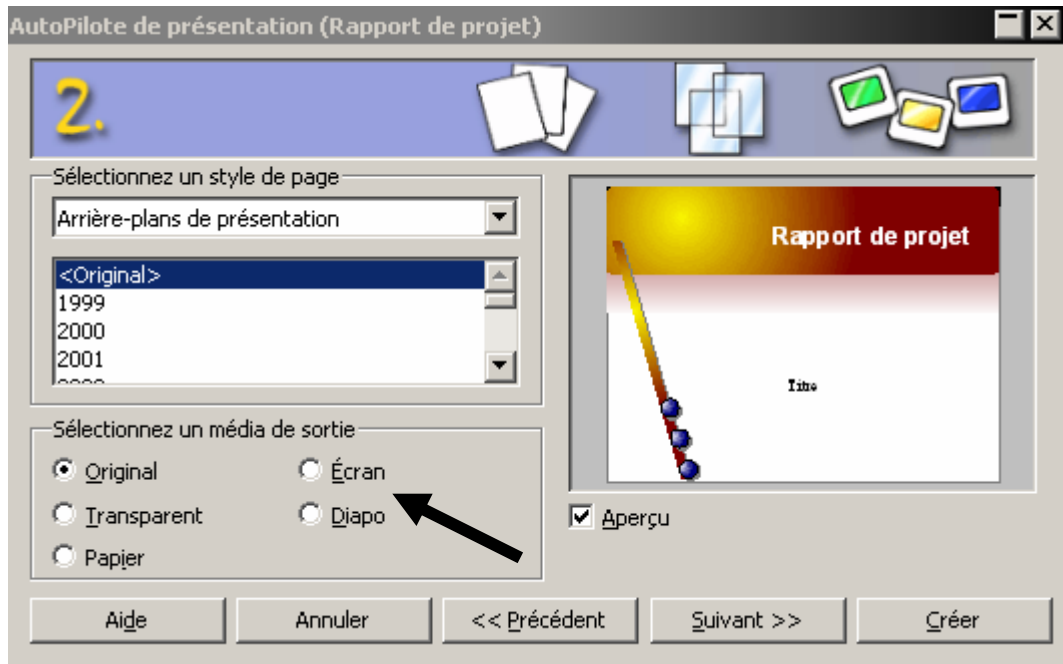
Il sera remis aux adhérents un livret reprenant les pages commentaires imprimées, photocopiées et reliées.

Créez une présentation

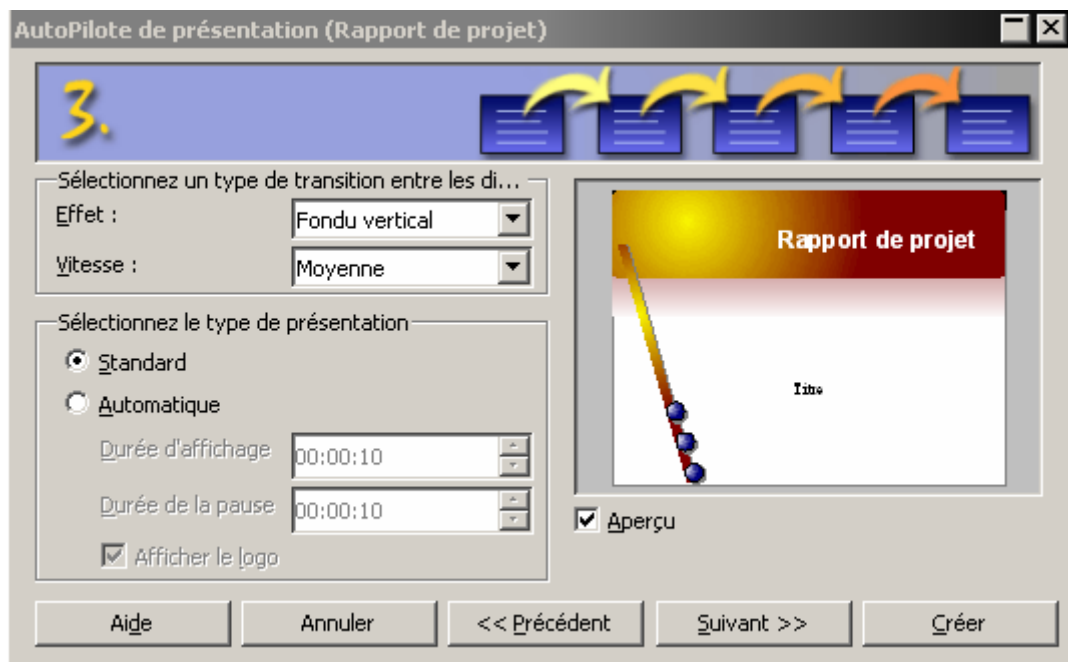
1) Choisissez le type de présentation que vous souhaitez créer :



2) Sélectionnez un style et un média, ici Ecran,



3) Choisissez une animation d'enchaînement des diapositives, Optez pour une présentation automatique en sélectionnant le type automatique et définissez la durée d'affichage de chaque diapositive



Saisissez les informations qui apparaîtront sur la diapositive de titre :

AutoPilote de présentation (Rapport de projet)

4.

Énumérez vos idées fondamentales

Quel est votre nom ou celui de votre société ?

ALTI RANDO

Quel est le sujet de la présentation ?

Assemblée générale

D'autres idées à traiter ?

Aide Annuler << Précédent Suivant >> Créer

Sélectionnez les modèles de pages dont vous avez besoin :

AutoPilote de présentation (Rapport de projet)

5.

Sélectionnez les pages souhaitées

- ☒ Introduction
- ☒ La situation actuelle
- ☒ 1ère équipe
- ☒ Bilan 1ère équipe
- ☒ 2e équipe
- ☒ Bilan 2e équipe
- ☒ Problèmes rencontrés
- ☒ Mesures à prendre

☒ Aperçu

☒ Créer un récapitulatif

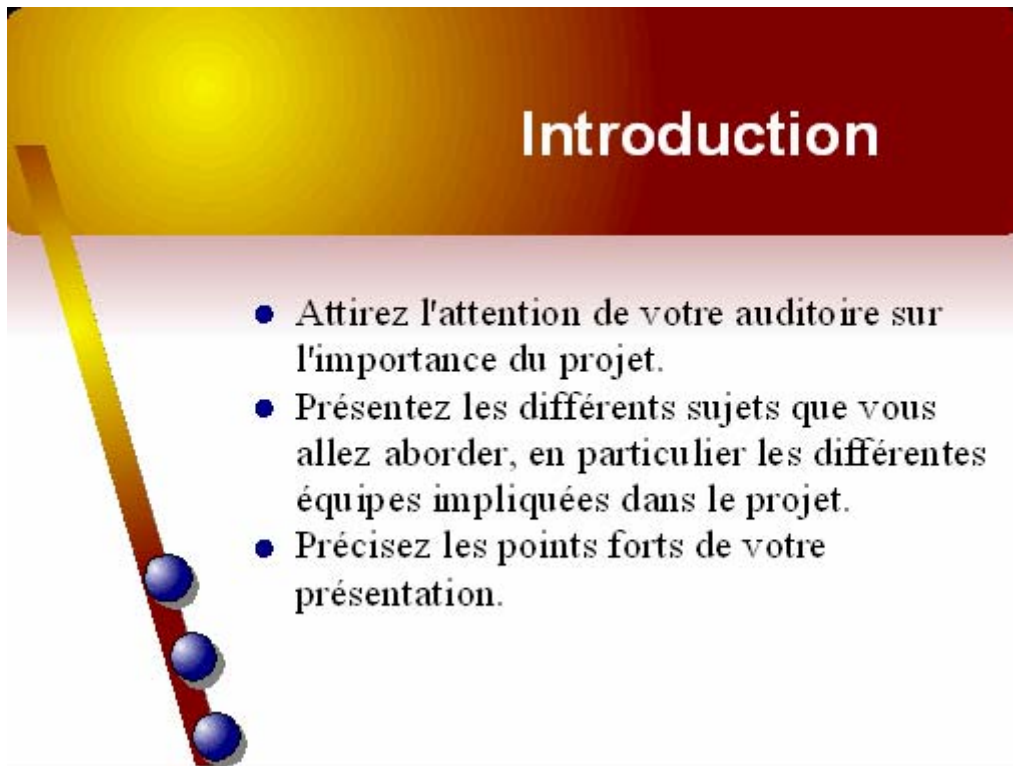
Aide Annuler << Précédent Suivant >> Créer

Assemblée générale

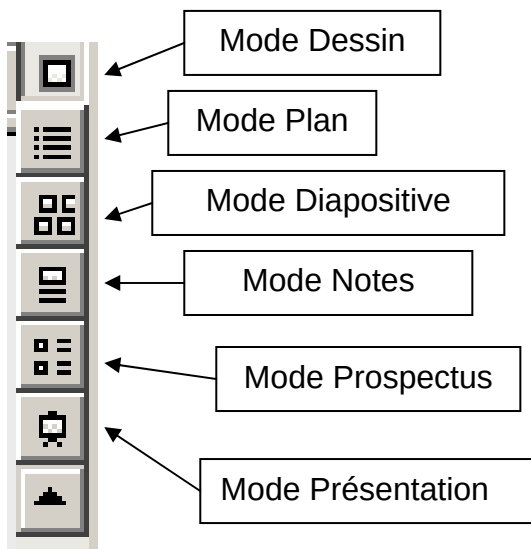
ALTI RANDO

Adaptez le texte et la mise en forme de vos diapositives

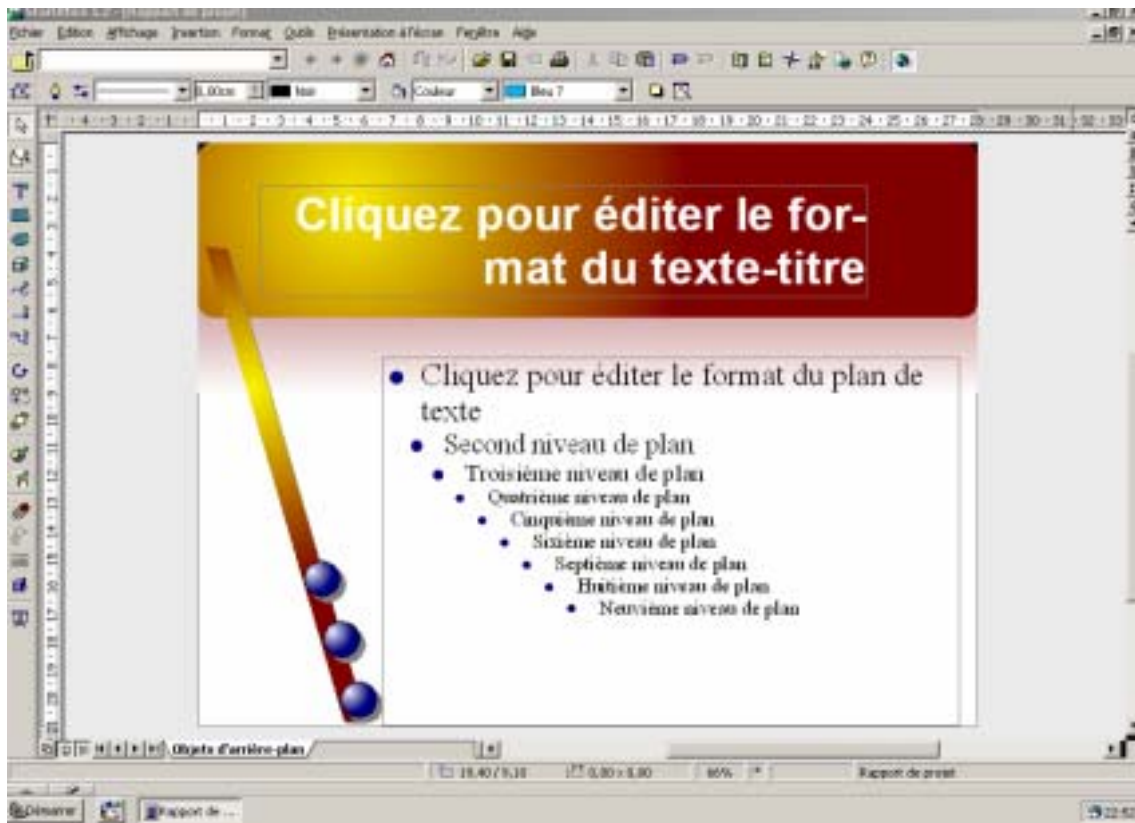
Remplacez le texte des modèles par les idées que vous souhaitez exprimer :



Travaillez avec la barre d'outils en haut à droite :



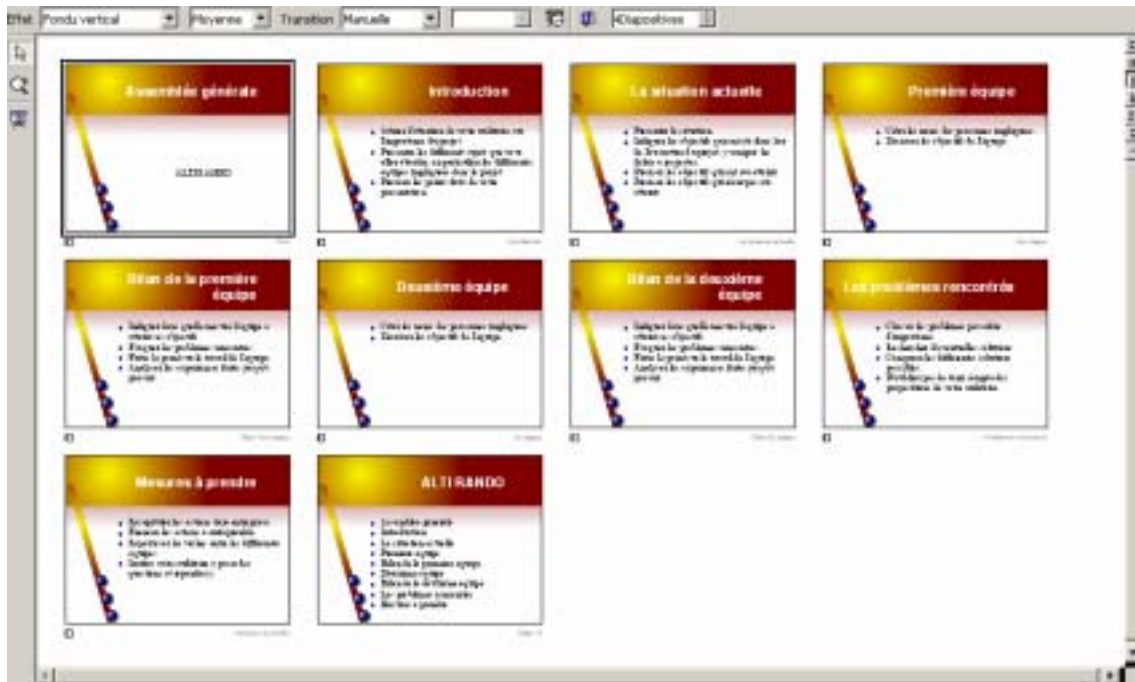
Le mode dessin vous permet de modifier la mise en forme de vos diapositives, le contenant



Le mode plan est plus adapté au contenu, c'est-à-dire la saisie ou modification du texte (messages)



Le mode diapositive permet d'ordonner les séquences, de travailler sur les effets d'enchaînements et le timing



Le mode notes permet d'ajouter des commentaires à vos diapositives, des pensées bêtes ou des indications, utiles aux participants, qui peuvent être imprimées



Imprimez votre présentation

Le mode prospectus permet de paramétrer l'impression de votre présentation



Le résultat final

Visualisez le résultat avec le mode présentation



Vous connaissez maintenant les principales fonctionnalités de Star Office, à vous d'approfondir vos connaissances. Bon courage.

Les prochains ouvrages de cette collection vous permettront de mettre en pratique trucs et astuces par module, afin de maîtriser Star Office.

INDEXE

A

aide · 29
arrière plan · 11
AutoCorrection · 36
AutoPilote · 31
Autopilote de fonctions · 51

B

barre des formules · 51
barre d'outil · 23
Beamer · 28

C

carnet d'adresses · 16
cellule · 49
Copie · 41

D

Desktop · 15
Dessin · 43
diagramme · 58
diapositive de titre · 66
dossier · 24

E

Enregistrement automatique · 13
explorer · 23

F

fenêtres · 23
fonction · 51
fonction Somme · 51
format Monnaie · 53
formules · 51
Fusionner les cellules · 53

G

Gallery · 12, 42
groupe Explorer · 27
Grouper des objets dessins · 46

I

Impress · 64
Infoballons · 29
Infobulles · 29

M

messages électroniques · 21
mode dessin · 68
mode diapositive · 69
mode notes · 69
mode plan · 68
mode prospectus · 70

O

Objets 3D · 44

P

poignée de recopie · 50

R

raccourcis clavier · 22
référence · 49

S

Scheduleserver · 18
StarOffice Schedule · 18

T

tableur · 49

U

URL · 25
Utiliser un modèle · 35

W

Web · 20
Word · 38
writer · 31
