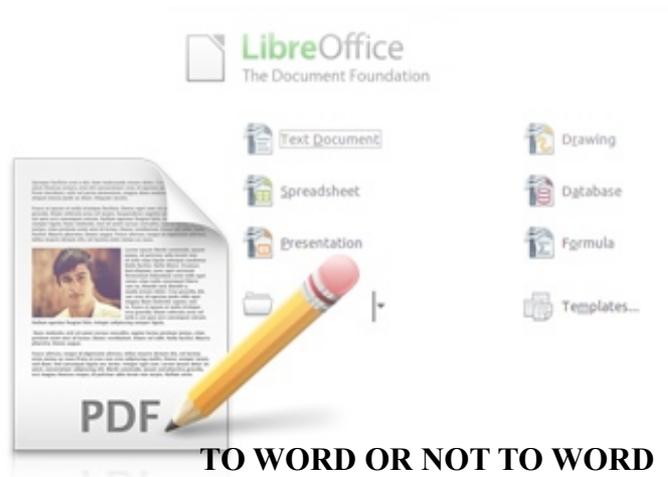


Developpez.com

Club des développeurs et IT pro

DES ONGLETS DE NAVIGATION...

AMÉLIORER L'ERGONOMIE DE VOTRE DOCUMENT



LibreOffice
The Document Foundation



MÉTHODE DOUCE



1 - Rédigez votre document sur l'outil de votre choix.

Vous avez du mal à quitter votre outil habituel pour passer sur **LibreOffice**. Pas de stress, voici comment procéder pour vous assurer qu'au final votre document sera bien digéré par les autres logiciels.

- Utilisez les formats ou styles disponibles. Si besoin créez des styles.
- Focalisez-vous sur le contenu pas sur la forme.
- Évitez d'utiliser les objets spécifiques du logiciel (wordart, etc.) qui provoquent des incompatibilités entre logiciels.
- Évitez les formatages à la volée, par sélection et utilisation des icônes (gras, italiques, etc.) qui alourdissent le document et provoquent des incompatibilités en déstructurant le contenu.
- Privilégiez quand même à terme, le même outil, **LibreOffice**.



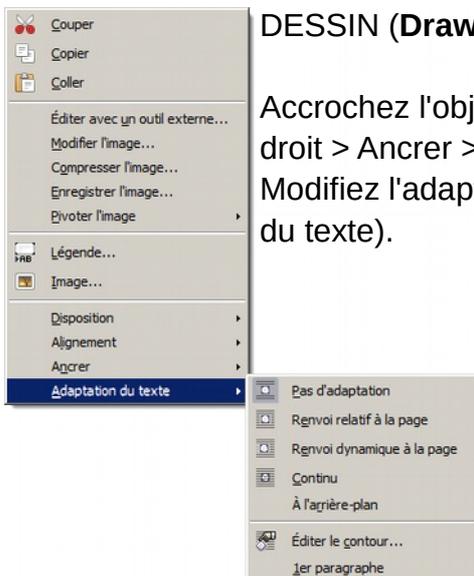
En bref...

Un dossier mal structuré est aussi pénible à lire pour vous qu'à transférer entre logiciel.

Plus on utilise les fonctions spécifiques des logiciels plus on creuse le fossé entre logiciels et plus notre document est esclave de l'outil plutôt que de son auteur.

2 – Ouvrez votre document avec LibreOffice.

- Enregistrez-le au format ODT avec '**Enregistrer sous**' pour créer une copie.
- Vérifiez votre mise en page.
- Pour tout travail de type graphique (flèches, illustrations, etc.) utilisez le module **DESSIN (Draw)** de **LibreOffice**. Puis copiez collez dans votre document Texte.



Accrochez l'objet à la page pour le positionner facilement dans la page (clic droit > Ancrer > A la page).

Modifiez l'adaptation du texte autour de l'objet si besoin (clic droit > Adaptation du texte).

3 – Ajoutez les onglets à liens.

En plus du sommaire, on ajoute des onglets colorés avec du texte reprenant le titre des pages principales.

- Les liens hypertextes vont permettre la navigation dans le document sans revenir au sommaire.
- Ils font doublon avec la table des matières mais ils augmentent l'ergonomie du document.
- Ils peuvent être copiés collés autant de fois que l'on veut.

Sélection et clic droit les deux mamelles de **LibreOffice**.

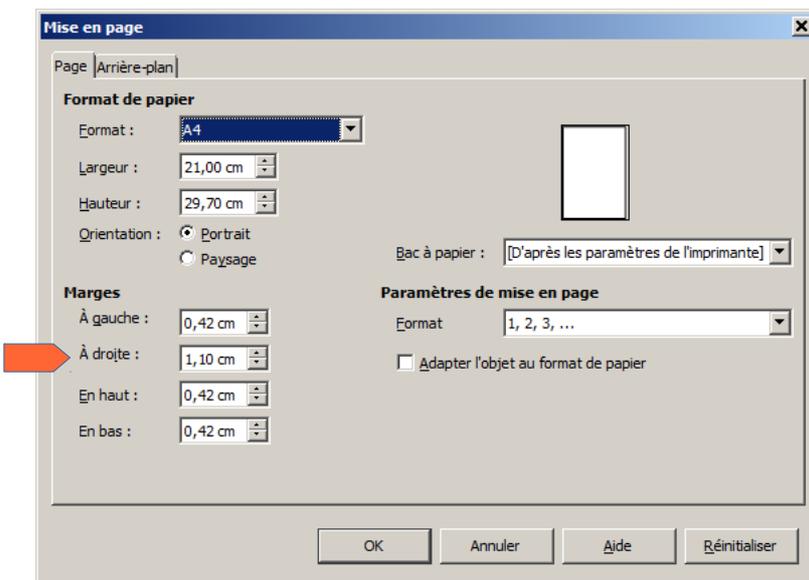
Comment créer une barre verticale à onglets avec Draw.

Ouvrez une page Dessin de LibreOffice et allez-y de bon cœur. Faites selon votre goût. L'objectif est d'avoir une barre vertical de 1cm par 29,7cm avec des textes. De toute façon vous devrez retoucher les textes pour les passer en hyperliens et à cette occasion vous pourrez modifier vos textes. Donc l'important c'est d'avoir une barre qui soit esthétique avec des textes.

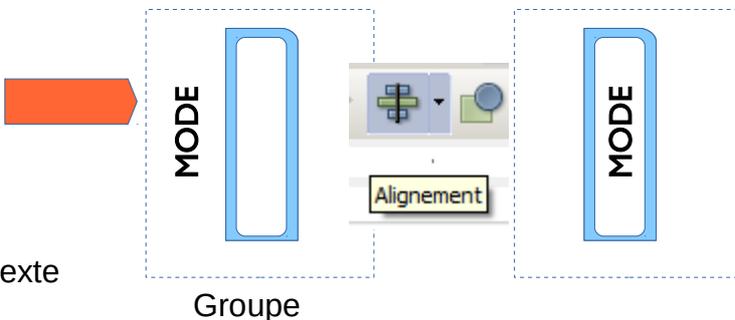
Dans l'exemple suivant les onglets sont tous des rectangles retouchés et groupés avec un texte. Tous les onglets sont groupés pour ne faire qu'un objet à copier/coller dans le document Writer.

1 - Exemple d'une barre à coller dans votre document texte

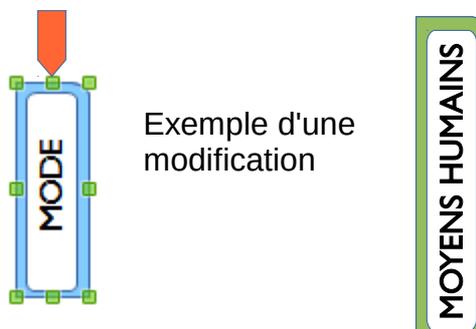
2 — Pensez à faire la place dans le document.
- Marge de droite à 1,1cm



3 — Modifiez si besoin l'agencement de vos onglets ...
(Respectez la charte graphique)

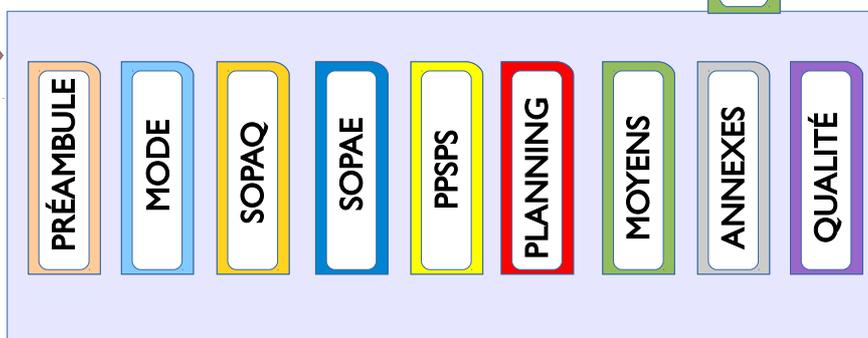


Les onglets sont des groupes contenant un texte et un cadre coloré, alignés par leur milieu.



Éditer le texte : double clic sur le texte
Entrer dans le groupe : double clic sur la bordure du groupe
Étirer le cadre : tirer sur la poignée du milieu

4 - Les onglets à utiliser



PRÉAMBULE

MODE

SOPAQ

SOPAE

PPSPS

PLANNING

MOYENS

QUALITÉ

ANNEXES

4 – Créez les liens dans votre document.

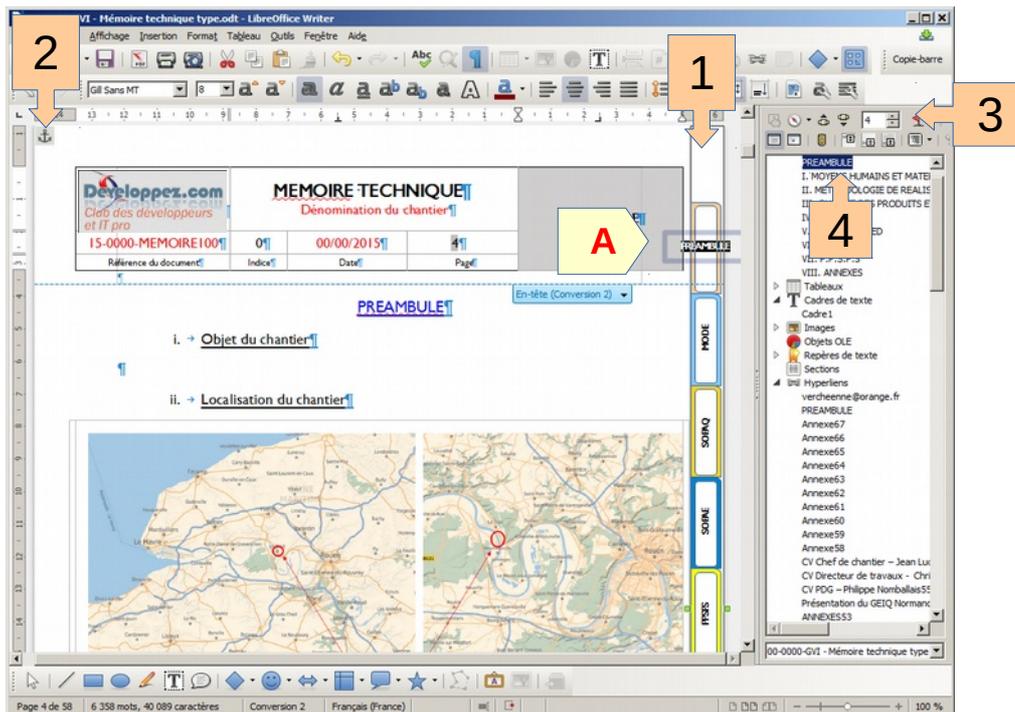
- Vous avez copié la barre à onglets dans votre document texte (1) et elle est ancrée à la page (2) comme expliqué précédemment.

Si votre document est conséquent utilisez le Navigateur

- Affichez le navigateur (3) avec la touche F5. Repérez les Titres et double clic (4) sur le premier à lier, **Préambule** dans cet exemple. Cela affiche la page correspondante si vous n'y étiez pas. La navigation est ainsi plus aisée.

Affichez les boites de dialogue utiles à la suite des opérations

- Affichez les Hyperliens (Ctrl+K)
- Sélectionnez 'Document' (5) puis 'Cible dans le document' (6).



Procédure des liens en quatre clics...

The image shows two dialog boxes. The 'Cible dans le document' dialog box is on the right, with a yellow arrow labeled 'B' pointing to the 'Préambule' entry in the list. The 'Hyperliens' dialog box is on the left, with a yellow arrow labeled '5' pointing to the 'Document' button and a yellow arrow labeled '6' pointing to the 'Cible dans le document' button. A yellow arrow labeled 'A' points to the 'Cible dans le document' dialog box, and a yellow arrow labeled 'C' points to the 'Texte' field. A yellow arrow labeled 'D' points to the 'Appliquer' button.

Boite de dialogue des **Hyperliens** et celle de la **Cible dans le document**

- A) Double clic pour sélectionner le texte de l'onglet à lier
- B) Double clic sur le titre à lier; il est ainsi envoyé dans les hyperliens.
- C) Écrire le nom du lien. Dans ce document c'est le titre tout simplement.
- D) Cliquer sur 'Appliquer'.

Recommencer (A à D) sur tous les onglets suivant.

Quand c'est terminé, fermez la boite de dialogue en cliquant sur 'OK'.

5 – Copiez la barre d'onglet dans tout votre document.

- Sélectionnez la barre des onglets puis copiez (CTRL+C).
- Passez à la page suivante et collez (CTRL+V).

Passer à la page suivante avec le clavier

- Touche Page Down...
- Collez (ctrl+v).

Passer à la page suivante avec le Navigateur

- Double clic (1) sur le titre de la page suivante...
- Collez (ctrl+v).

6 – Copiez la barre dans tout le document en un clic.

Il est possible d'installer une macro. Voir avec Mikaël si besoin. Sinon suivez les instructions suivantes. La suite de ce document vous explique comment importer la macro sur votre poste, modifier le menu **Outils** du traitement de texte et l'utiliser.

Cette macro suppose que vous avez copié (Ctrl+c) la barre d'onglets après avoir créé les liens. Puis elle effectue la copie sur toutes les pages de votre document depuis la page affichée et vous donne le résultat du travail effectué.

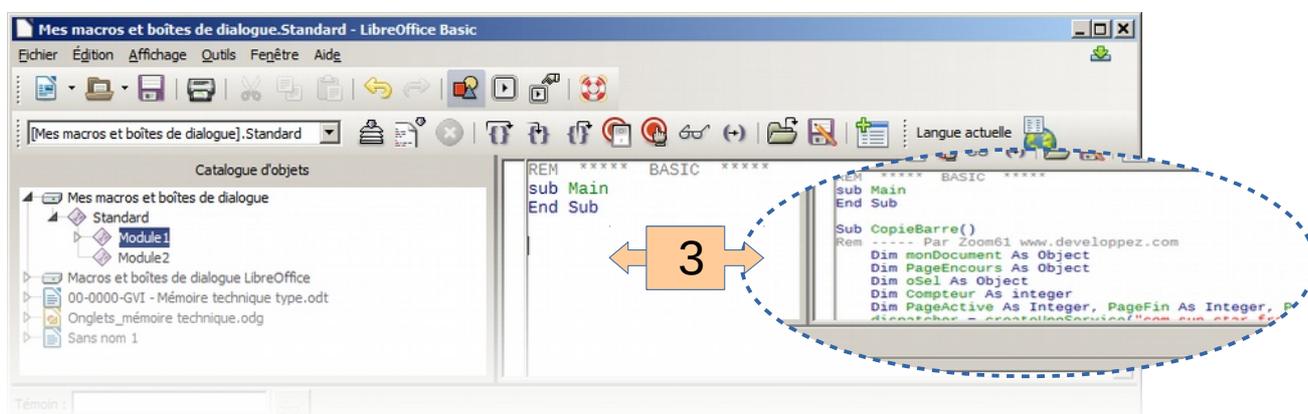
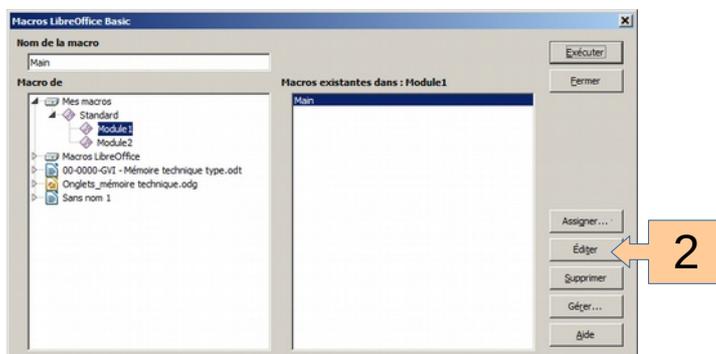
Voyons comment la rendre effective dans votre traitement de texte.
Copiez le code suivant :

```
Sub CopieBarre()  
Rem ----- Par Zoom61 et Jurassic Pork www.developpez.com  
    Dim monDocument As Object  
    Dim PageEncours As Object  
    Dim oSel As Object  
    Dim Compteur As Integer  
    Dim PageActive As Integer, PageFin As Integer, PageNb As Integer  
    dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")  
    monDocument = ThisComponent  
    PageEncours = monDocument.CurrentController.ViewCursor  
    PageActive = PageEncours.Page  
    PageEncours.jumpToLastPage  
    PageFin = PageEncours.Page  
    PageNb = PageFin-PageActive  
    PageEncours.jumpToPage(PageActive)  
  
    document = ThisComponent.CurrentController.Frame  
    dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")  
    dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())  
    For Compteur = PageActive+1 To PageFin  
  
        PageEncours.jumpToPage(Compteur)  
        dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")  
        dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())  
        oSel = monDocument.CurrentController.Selection.getByIndex(0)  
        oSel.AnchorPageNo = Compteur  
    Next Compteur  
    Print "Page en cours : " & PageActive & " - Nombre de pages : " & PageFin & " - Nombre de  
    copie : " & PageNb  
End Sub
```

Pour importer la macro sur votre poste, ouvrez le gestionnaire des macros :

- 1) Outils > Macros > Gérer les macros > LibreOffice.Basic
- 2) Déroulez 'Mes macros', sélectionnez **Module1** et cliquez sur **Editer**.
- 3) Collez le code de la macro sous la partie déjà en place. Le code sera reconnu et colorié selon les règles standard du langage **Basic**.

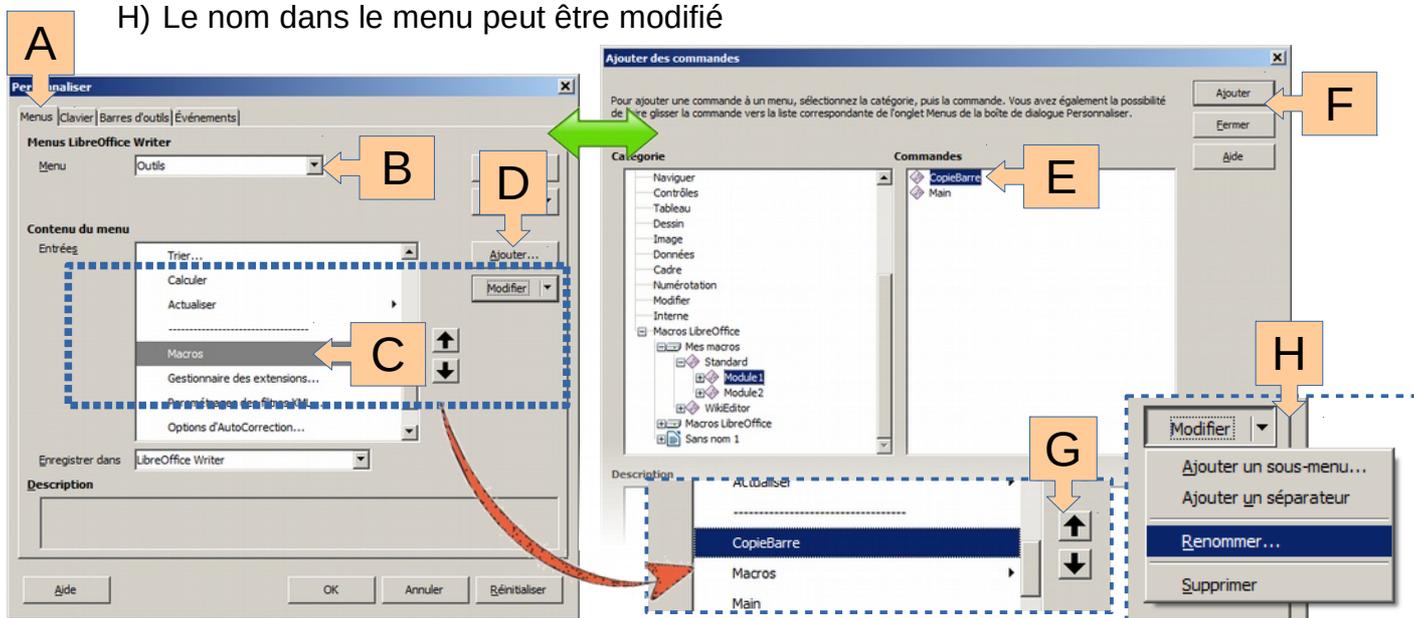
La macro est prête à être utilisée. Vous pouvez la lancer depuis Outils > Macros > Exécuter la macro



Ajouter votre macros dans le menu **Outils** du traitement de texte.

Ouvrez l'utilitaire de personnalisation (**Outils > Personnalisation**).

- A) Onglet : Menus.
- B) Menu : Outils.
- C) Contenu du menu : positionnez la sélection sur macro (ou ailleurs).
- D) Cliquez sur **Ajouter**. Une fenêtre de sélection apparaît.
- E) Sélectionnez la macro (Macros LibreOffice>mes macros>standard>Module1)
- F) Cliquez sur **Ajouter** puis **Fermer**.
- G) La macro est insérée dans le menu. Sa position dans le menu peut être modifiée
- H) Le nom dans le menu peut être modifié



Pour copier la barre d'onglets dans tout votre document...

- 1) Sélectionner la barre puis copier (ctrl+c)
- 2) Déroulez le menu '**Outils**' puis cliquer sur la macro (CopieBarre).
- 3) La commande copie la barre d'onglet, depuis la page en cours autant de fois qu'il reste de page pour atteindre la fin du document. A la fin de son exécution la commande vous donne le résultat du travail effectué.

